

Міжрегіональний центр професійної перепідготовки
звільнених у запас військовослужбовців
м. Кривого Рогу Дніпропетровської області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020 – 2023 роки

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу МЦППВ
протокол №2 від 07.09. 2020 року

Керівник МЦППВ:



В. Г. Балакін

**Голова профспілкового комітету
МЦППВ:**



С. С. Фіщенко

м. Кривий Ріг

2020

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано виконкомом Центрально-Міської районної у місті ради

Колективний договір
Міжрегіонального центру професійної
перепідготовки звільнених у запас
військовослужбовців м. Кривого Рогу
Дніпропетровської області
на 2020 – 2023 роки

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу МЦППВ
_____ р.

Реєстровий номер _____ від « ____ » _____ 2020 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

Голова Центрально-Міської
районної у місті Кривому Розі ради _____ С.В. Неженцев

МП

РОЗДІЛ 1

1. Загальні положення

Мета укладання колективного договору по Центру (у подальшому «Договір»)

1.1. Договір укладається з метою сприяння врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців і включає обов'язки сторін, які його уклали та створення умов для підвищення ефективності праці закладу, реалізації професійних, трудових та соціальних економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору по Центру та їх повноваження

1.2. Договір укладається між роботодавцем в особі директора Центру Балакіна Володимира Григоровича та профспілковим комітетом Міжрегіонального центру в особі голови профспілкового комітету Фіщенко Світлани Станіславівни згідно з законодавством України, зокрема з Кодексом Законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» і має на меті захист інтересів працівників закладу в області виробництва, праці, побуту та культури.

1.3. Сторони визнають повноваження одне одного та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємна відповідальність, конструктивність та аргументованість при проведенні переговорів.

Термін дії договору по Центру

1.4. Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення нового або перегляду цього Договору в цілому або окремих його положень.

1.5. Сторони вступають у переговори для прийняття нового договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

Сфера дії положень договору по Центру

1.6. Положення договору розповсюджується на всіх працівників Центру.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо та являються обов'язковими для його виконання роботодавцем, робітниками Центру та профспілковим комітетом.

1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

Порядок внесення змін та доповнень до договору по Центру

1.9. Зміни та доповнення до договору вносяться у випадку необхідності тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної та галузевої угоди з питань, які є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та направляє

свої пропозиції, які розглядаються в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

- 1.10. Рішення про внесення змін та доповнень у договір після попередньої консультації і переговорів та досягнення взаємної згоди при цьому ухвалюється загальними зборами трудового колективу.
- 1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків по договору, або припинити їх виконання.
- 1.12. Після підписання договору уповноважена особа сторони роботодавця протягом 5 днів:
 - доводить договір до відома всіх працівників Центру та забезпечує впродовж всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розпис працівників, які приймаються на роботу до Центру;
 - подає договір на реєстрацію до Центрально-Міської районної у місті ради.

РОЗДІЛ 2

2. Соціально-економічний захист працюючих

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи МЦППВ, покращення становища працівників.
- 2.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази МЦППВ, створення оптимальних умов для організації навчального процесу.
- 2.3. Використовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання обладнання технічних засобів навчання і т. ін.
- 2.4. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних, позабюджетних коштів.
- 2.5. На оперативних засіданнях доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи, які стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.6. Дотримуватись законодавства при прийомі на роботу, при звільненні працівників з ініціативи роботодавця.
- 2.7. Прийом на роботу до Центру всіх категорій працівників здійснюється за контрактом, що укладається в письмовій формі між роботодавцем в особі керівника Центру Балакіна Володимира Григоровича та працівником, якого приймають (наймають) на роботу.
- 2.8. Умови жодного контракту, укладеного директором Центру і працівником, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, колективним договором, вважаються недійсними.

- 2.9. Не вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена контрактом, за винятком виробничої необхідності.
- 2.10. Проводити звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року і згідно з укладеним контрактом.
- 2.11. Проводити за згодою із профспілковим комітетом:
- встановлення доплат за суміщення професій, розширенні зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - розподіл фонду матеріального заохочення.
- 2.12. Розподіл навчального навантаження проводити на наступний навчальний рік наприкінці поточного навчального року.
- 2.13. Забезпечити всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників із збереженням повної тривалості оплачуваної відпуски, встановлених даним договором.
- 2.14. Працівники можуть бути звільнені у разі зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Центру, скорочення чисельності або штату, про що повинні бути персонально попереджені не пізніше ніж за два місяці.
Згідно з умовами контракту у випадку невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, його може бути розірвано з попередженням відповідної сторони за 2 тижні.
- 2.15. Розірвання контракту з підстав, передбачених пунктами 1, 2-5,7 статті 40 і пунктом 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України може бути здійснено лише за попередньою згодою із профспілковим комітетом Центру.

Профспілка зобов'язується:

- 2.16. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи працівників Центру.
- 2.17. Сприяти посиленню ролі колективних договорів у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгоджені соціально-економічних питань.

РОЗДІЛ 3

3. Оплата праці

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 3.1. Забезпечити дотримання в Центрі законодавства про оплату праці.
- 3.2. Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів(ставок заробітної

- плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» працівникам Центру відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з законами України «Про Державний бюджет України» та «Про оплату праці».
- 3.3. Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (20, 5 числа кожного місяця).
 - 3.4. Не допускати випадків заборгованості заробітної плати.
 - 3.5. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту», забезпечувати виплати педагогічним працівникам:
 - щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;
 - допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки;
 - щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу, передбачених абзацами дванадцятим і тринадцятим частини першої, абзацом другим частини другої ст. 57 Закону України «Про освіту».
 - 3.6. Здійснювати виплату надбавки за підвищення престижності праці педагогічним працівникам згідно постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 в граничному розмірі від 5 до 30%.
 - 3.7. Здійснювати індексацію заробітної плати згідно «Порядку проведення індексації грошових доходів населення» затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078.
 - 3.8. В межах фонду заробітної плати, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:
 - за високі досягнення у праці;
 - за складність та напруженість у роботі.
 - 3.9. Встановити працівникам доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
 - 3.10. Згідно з Інструкцією затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102 при наявності коштів фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, преміювати працівників за положенням (додаток №1).
 - 3.11. Забезпечити :

- виплату заробітної плати в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі відповідно ст.107 КЗпП України;
 - доплату працівникам за використання дезінфікуючих засобів у розмірі 10% від посадового окладу згідно п.3 та п.4 наказу МОН від 26.09.2005р. №557 та п.3. Постанови КМУ від 30.08.2002р.№1298 ;
 - доплату за роботу в нічний час для певних категорій працівників у розмірі 35 відсотків до ст. 108 КЗпП України. Запровадити обліковий період (грудень поточного року) для певних категорій працівників (сторожів навчальних корпусів та майстерень, чергових по гуртожитку, машиністів (кочегарів) котельні та операторів газових котелень), у яких за умовами роботи не може бути додержано встановлена щотижнева тривалість робочого часу;
- 3.12. Питання здійснення виплати надбавки за підвищення престижності праці, надбавки за складність та напруженість у роботі директора розглядається щомісяця на засіданні профспілкового комітету та подається на розгляд до департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації.
- 3.13. Запровадити на час загрози поширення епідемії, пандемії, або на час загрози військового, техногенного, метеорологічного чи іншого характеру умов (ч.2 ст. 60 КЗпП України), керуючись Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»:
- дистанційну роботу педагогічних працівників з оплатою праці згідно встановленої тарифікації, з дотриманням при цьому чинного законодавства;
 - гнучкий (дистанційний) графік роботи працівників Центру, згідно графіку за згодою працівників з оплатою згідно чинного законодавства зі збереженням заробітної плати, доплат та заохочень;
 - оплату праці іншим працівників у випадку простою з дотриманням при цьому чинного законодавства.
- 3.14. Згідно ч.3 ст.119 КЗпП України за усіма мобілізованими робітниками, як призваними на військову службу на особовий період, так і прийнятими за контрактом, на строк до закінчення особового періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігається робоче місце, посада і компенсується середня заробітна плата.
- 3.14. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів, в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.
- 3.15. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, які йдуть у відпустку, не пізніше, як за три робочих дні до її початку.
- 3.16. При виплаті заробітної плати працівникам Центру надавати інформацію з видів виплати, розміру заробітної плати й основних утримань.
- 3.17. Працівникам (с.м.т. Широке), які зайняті на вирощуванні сільгосппродукції, видавати готову продукцію по собівартості за бажанням працівників та згідно з Положенням про філію.

Профспілковий Комітет зобов'язується:

- 3.18. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці. Представляти і захищати інтереси працівників Центру у сфері оплати праці.
- 3.19. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст.127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.
- 3.20. Контролювати використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.
- 3.21. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.
- 3.22. Контролювати виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст.107 КЗпП України.
- 3.23. Контролювати цільове використання спеціальних коштів, вносити обґрунтовані пропозиції, щодо їх розподілу, в тому числі виділення коштів на утримання навчальних корпусів, гуртожитку та інших послуг

РОЗДІЛ 4

4. Режим праці та відпочинку

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 4.1. В Центрі встановити режим роботи згідно правил внутрішнього трудового розпорядку, які зобов'язані виконувати всі працівники (додаток № 3).
- 4.2. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком змінності відповідно до законодавства.
- 4.3. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлених законодавством України 40 годин на тиждень.
- 4.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 4.5. Святковими й неробочими днями вважаються дні, затверджені Верховною Радою та урядом України.
- 4.6. Притягувати працівників до роботи у надурочний час, як виняток, тільки з дозволу профспілки з оплатою, згідно зі статтею 106 КЗпП України.
- 4.7. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Центрі. За другий та наступні роки роботи відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року. Керівникам, педагогічним працівникам Центру щорічні відпустки повної тривалості у перший і наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Черговість надання відпусток встановлюється адміністрацією Центру за графіком відпусток, який узгоджується з профспілковим комітетом Центру та затверджується директором Центру.

- 4.8. Надавати подружжям, які працюють в Центрі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.
- 4.9. У зв'язку з виробничою необхідністю або виробничою практикою керівникам навчальних груп відпустка може бути перенесена.
- 4.10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 4.11. Надавати працівникам додаткові відпустки за роботу з важкими та шкідливими умовами праці відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 (додаток № 2);
- 4.12. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 4.13. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку згідно зі списком робіт, професій та посад, визначених колективним договором, відповідно до «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України» затвердженого Міністерством освіти України 11.03.1998р. №1/9-96 (додаток № 4).
- 4.14. Надавати працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати додаткові, понад встановлені законодавством, відпустки за сімейними обставинами в разі:
- шлюбу працівника або його дітей – 3 робочих дні;
 - народження дитини (батькові) – 2 робочих дні;
 - смерті рідних (батька, матері, чоловіка, жінки, дитини) - 3 робочих дні.
- 4.15. За узгодженням між працівником і роботодавцем надавати відпустку без збереження заробітної плати у випадках:
- дня народження працівника – 1 день;
 - переїзду на інше місце проживання – до 3днів;
 - одруження дітей працівника – до 5 днів;
 - батькам першокласників – 1день першого вересня;
 - батькам учнів старших випускних класів – 1 день (останній дзвоник).
- 4.16. Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати учасникам бойових дій та інвалідам війни тривалістю 14 календарних днів на рік та без збереження заробітної плати за їх бажанням тривалістю 14 календарних днів на рік дотримуючись ст.16/2 Закону України «Про відпустки».
- 4.17. Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1 та 2.
- 4.18. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, 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 (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

- 4.19. Надавати за бажанням працівника в обов'язковому порядку відпустку без збереженням заробітної плати, згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 4.20. Надавати голові профспілкового комітету щорічну додаткову оплачувану відпустку за рахунок економії фонду заробітної плати тривалістю 4 календарних днів незалежно від кількості днів щорічної відпустки.
- 4.21. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданої за робочий рік щорічної і додаткових відпусток становить не менше ніж 24 календарних дні (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 4.22. Забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.
- 4.23. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, зміну режимів праці і відпочинку та оздоровлення працівників.
- 4.24. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання контракту з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.
- 4.25. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

РОЗДІЛ 5

5. Охорона праці та здоров'я

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 5.1. Виконання керівником Центру вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».
- 5.2. Забезпечити здійснення права на охорону праці та соціальний захист працівників у повному обсязі відповідно до національного законодавства та міжнародних актів, ратифікованих Україною.
- 5.3. Направляти зусилля керівників підрозділів на створення в кожному підрозділі і на робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, що діють в Україні.
- 5.4. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці, програм покращення стану безпеки, гігієни праці, спрямованих на запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням відповідно до Закону України

- «Про охорону праці».
- 5.5. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій, виділивши на ці цілі 79,4 тис. грн. (додаток № 5).
 - 5.6. Здійснювати перевірку стану охорони праці й підготовку Центру до початку навчального року з оформленням відповідного акту готовності.
 - 5.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці для підтвердження (встановлення) права працівників на пільги та компенсації.
За підсумками атестації надавати пільги та компенсації (додаток №2), розробити та впровадити заходи щодо поліпшення умов праці на робочих місцях, контролювати їх виконання.
Забезпечити фінансування проведення атестації робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці.
Чергову атестацію робочих місць за умовами праці провести до квітня 2021р.
 - 5.8. Забезпечувати за рахунок коштів Центру придбання, комплектування, видачу та використання за призначенням спеціального одягу, взуття та засобів індивідуального та колективного захисту, миючих та знешкоджуючих речовин відповідно встановлених чинними актами нормативів (додаток № 6, додаток № 7).
 - 5.9. Компенсувати робітникам витрати на придбання спецодягу, якщо робітник придбав їх за власні кошти, підтверджені фінансовими документами.
 - 5.10. Забезпечувати за рахунок коштів Центру прання, ремонт, чищення спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту.
 - 5.11. Забезпечити наявність медичних аптечок, термосів для питної води на автомобілі, трактори, комбайни, агрегати за рахунок спеціальних коштів.
 - 5.12. Проводити навчання та перевірку з питань охорони праці працівників Центру згідно з вимогами чинного законодавства.
 - 5.13. При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності від нещасних випадків на виробництві, крім передбачених діючим законодавством, надавати потерпілому за рахунок коштів економії фонду заробітної плати, одноразову матеріальну допомогу (в розмірі посадового окладу).
 - 5.14. Забезпечити фінансування витрат на проведення для працівників відповідно до чинного законодавства (Закон України про охорону праці (ст.17), Кодекс законів про працю України (ст.169)):
 - психіатричних оглядів («Порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 № 1465);
 - обов'язкових медичних оглядів (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559, Накази МОЗ України від 23.07.2002 № 280, від 21.05.2007 № 246);
 - позачергових медичних оглядів працівників (Наказ МОЗ України від 21.05.2007 № 246 (п.3.8));

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення його стану здоров'я пов'язано з умовами праці;
 - за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
- 5.15. Здійснювати контроль за своєчасним та повним відшкодуванням працівникам збитків, пов'язаних із виконанням трудових обов'язків та у відповідності до Закону України «Про обов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань».
- 5.16. Створити комісію з питань охорони праці в Центрі із строком повноважень на період дії договору в рівній кількості осіб із сторони роботодавця і трудового колективу (додаток № 8).
- 5.17. Проводити, спільно з профспілковим комітетом, своєчасні розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.
- 5.18. Нещасні випадки, які сталися з працівниками на території закладу або в іншому місці роботи, під час перерви для відпочинку та харчування, який встановлений згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також під час перебування працівників на території закладу у зв'язку з проведенням керівником наради, обов'язковим проходженням медичного огляду, тощо, розслідується згідно діючого Закону України «Про охорону праці».

Працівники зобов'язані:

- 5.19. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт.
- 5.20. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального захисту.
- 5.21. Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.22. Співпрацювати з роботодавцем у справі створення безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві, згідно зі ст. 41 Закону України «Про охорону праці».
- 5.23. Організовувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених у договорі.
- 5.24. Забезпечувати долю представників профспілки в роботі комісії з розслідувань нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці в Центрі, комісії закладу із загальнообов'язкового державного страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 5.25. Забезпечувати контроль за своєчасною й повною виплатою допомоги за рахунок соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності й пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.
- 5.26. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання ПК питання з охорони праці.

5.27. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів Центру з питань охорони праці;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у вирішенні питань по державному соціальному страхуванню працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Сторони зобов'язуються:

- 5.28. Сприяти забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.
- 5.29. Визначити право працівника на відмову від виконання доручення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для працівників, які його оточують, а також для навколишнього середовища, та крім того, в разі незабезпечення працівника з вини роботодавця спеціальним одягом і іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами.
- 5.30. Забезпечити проведення навчання членів комісії з охорони праці за 30-годинною програмою зі збереженням їх заробітної плати за час навчання.
- 5.31. З нагоди Всесвітнього дня охорони праці в Україні організувати і провести міський захід «Тиждень охорони праці».

РОЗДІЛ 6

6. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Сторони зобов'язуються: спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно – масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Центру відповідно до затвердженого кошторису.

- 6.1. Здійснювати виплату працівнику при виході на пенсію одноразової допомоги в розмірі залежному від стажу його роботи:
- при стажі від 15 до 20 років – в розмірі середньомісячної заробітної плати;
 - від 20 і більше років в розмірі двомісячної заробітної плати за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 6.2. Надавати одноразове заохочення працівникам з фондів економії заробітної плати або спеціальних коштів з нагоди ювілейної дати (60-річчя)
- 6.3. Надавати матеріальну допомогу з фондів економії заробітної плати, спеціальних коштів згідно заяви:

- сім'ям, що мають дитину-інваліда, саодиноким пенсіонерам-ветеранам праці Центру;
 - у зв'язку із смертю близьких родичів працівника;
 - у зв'язку з хворобою або на придбання ліків.
- 6.4. Надавати одноразове заохочення працівникам - ветеранам праці з фондів економії заробітної плати або спеціальних коштів з нагоди:
- професійних свят;
 - ювілейних дат.
- 6.5. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 6.6. Надавати можливість працівникам, а у визначених законодавством випадках-членам їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату (дохід), суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.
- 6.7. Надавати працівникам Центру змогу підвищувати свою кваліфікацію та перепідготовку в сфері науки та освіти.
- 6.8. Створювати працівникам умови для духовного, фізичного розвитку для відвідування театрів, музеїв, виставок, екскурсій за рахунок коштів Центру (спеціальних та профспілкових коштів).
- 6.9. Створювати відповідні умови для проведення спартакіади масових видів спорту та забезпечити участь працівників у міських, обласних та Всеукраїнських змаганнях.
- 6.10. Відраховувати кошти Профспілки працівників освіти м. Кривого Рогу на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок бюджетних асигнувань, відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 6.11. Надавати здобувачам освіти (членам профспілки) зі статусом діти - сироти за сумлінне навчання, досягнення успіхів в освоєнні професії за поданням майстра в/н знижку в оплаті за навчання до 100 відсотків (при умові, що кількість здобувачів освіти в групі не менше 10 чоловік).

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.12. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
- 6.13. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
- 6.14. Видавати працівникам для оздоровлення путівки з частковою оплатою за рахунок коштів профспілкового бюджету.

- 6.15. Надавати матеріальну допомогу з фонду профспілкового бюджету згідно заяви:
- у зв'язку з хворобою або на придбання ліків;
 - у зв'язку з тяжким матеріальним положенням.
- 6.16. Надавати дітям членів профспілки (віком від 1 року до 14 років) новорічні подарунки.
- 6.17. Організовувати проведення культурно – масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Центру.
- 6.18. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 7

7. Гарантії діяльності профспілкової організації

Сторона роботодавця визнає:

- 7.1. Цим договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору й погоджує з нею накази, інші локальні нормативно-правові акти з питань, які є предметом цього договору.
- 7.2. Інтереси працівників освіти в органах державної влади та в органах міського самоврядування, у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет працівників освіти міста Кривого Рогу.

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 7.3. Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії».
- 7.4. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.
- 7.5. При наявності письмових заяв членів профспілки кожен місяць перерахувати на рахунок міському профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати в розмірі 1%. Роботодавець не вправі затримувати вказані перераховані кошти на рахунок міській профспілки.
- 7.6. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту статуту закладу, доповнень до нього, обов'язкового розгляду пропозицій профспілки до Статуту Центру.

- 7.7. Відраховувати кошти до Профспілки працівників освіти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.8. Спрямувати свою діяльність на захист інтересів працівників Центру.

РОЗДІЛ 8

8. Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін за його виконання.

Сторони зобов'язуються:

- 8.1. Самостійно аналізувати хід виконання колективного договору, у разі невиконання окремих пунктів здійснювати всі необхідні заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 8.2. Призначити осіб, які відповідальні за виконання положень договору та встановити строки їх виконання (додаток № 10).
- 8.3. Контроль за виконанням договору здійснює громадська робоча комісія представників сторін (додаток № 11), яка веде переговори після його закінчення. Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.
- 8.4. Розглядати двічі на рік стан виконання колективного договору на спільних засіданнях повноважних представників Сторін та вживати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.
- 8.5. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих обов'язків.
- 8.6. У випадку порушення або невиконання обов'язків посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно із законодавством.

Договір підписали:

Директор МЦППВ:

_____ В. Г. Балакін

Голова профспілкового комітету:

_____ С. С. Фіщенко

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

_____ С. С. Фіщенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру

_____ В. Г. Балакін

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників за підсумками роботи та надання їм матеріальної допомоги.

1. Загальне положення

Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993р. № 102) установам і закладам надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства у розмірах не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. Крім того, на преміювання працівників спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка склалася протягом року.

Розмір економії по заробітній платі визначається бухгалтерією як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності до Положення про преміювання, яке затверджується керівником установи і погоджується з комітетом профспілки.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з профспілковим комітетом установи.

Преміювання працівників закладу здійснюється наказом керівника за поданням голови профспілкового комітету.

Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законоположення і враховуються при визначенні середнього заробітку

для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, та інших виплатах.

Розмір матеріальної допомоги визначається керівником установи. Матеріальна допомога, що надається один раз протягом календарного року в межах прожиткового мінімуму, не включається до сукупного оподаткованого доходу.

2. Порядок, показники і умови преміювання

- 2.1. Директор Центру має право преміювати працівників Центру, що перебувають у штаті у межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
- 2.2. Директор Центру має право преміювати працівників Центру, а також працівників які знаходяться в зоні АТО до державних, професійних свят, ювілейних і пам'ятних дат в історії України.
- 2.3. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності Центру.
- 2.4. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюються в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності установи. Розмір премії не обмежується.
- 2.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або місячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, передбачених Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- 2.6. Працівники установ можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення у роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.
- 2.7. Питання преміювання директора за підсумками діяльності розглядається щомісяця на засіданні профспілкового комітету та подається на розгляд до департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації.
- 2.8. Питання преміювання працівників за підсумками діяльності роботи Центру розглядається щомісяця комісією з розгляду матеріального заохочення у відповідності до подань, які надійшли від керівників підрозділів. Підставою для виплати премії є наказ директора Центру за погодженням з профспілковим комітетом.

При нагородженні грошовими преміями враховуються:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в навчально-виховному процесі,
- організація навчально-виховного процесу, якість і ефективність роботи педагогічного колективу, дотримання вимог охорони дитинства і праці,
- створення необхідних умов для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі,
- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку,

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог,
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази, одержання додаткових доходів від госпрозрахункової діяльності,
- створення сприятливих умов праці й побуту для учнів і працівників Центру,
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання кошторису витрат,
- інноваційні процеси в Центрі, пріоритетні напрямки в її розвитку,
- структура і форми науково-методичної роботи в Центрі з урахуванням діагностики педкадрів,
- нормативно-правове забезпечення інновацій в Центрі,
- забезпечення єдності навчання і виховання,
- створення науково-методичної і матеріально-технічної бази для організації та здійснення навчально-виховного процесу.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
_____ С. С. Фіщенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центру
_____ В. Г. Балакін

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців Дніпропетровської області за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02р. № 1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898 «Про затвердження порядку використання коштів».
- 1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
- 1.4. Питання виплати щорічної грошової винагороди директора розглядається на засіданні профспілкового комітету та подається на розгляд до департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації.
- 1.5. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.6. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер управління освіти.

1.7. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора Центру, висока виконавська дисципліна.
- 2.3. Стабільна багаторічна праця.
- 2.4. Ефективна позакласна робота.
- 2.5. Сумлінне виконання обов'язків педпрацівника.
- 2.6. Досягнення в роботі чи суспільної діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу.
- 2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.
- 2.8. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
- 2.9. Активна участь в методичній роботі Центра, міста, області, регіону.
- 2.10. Активна профорієнтаційна робота та виконання плану набору учнів.
- 2.11. Збереження контингенту учнів.
- 2.12. Збереження навчального кабінету, майстерні, оптимальне та бережне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально-методичним забезпеченням.
- 2.13. Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я учнів, слухачів.
- 2.14. Залучення батьків до співпраці, впровадження активних форм роботи з батьками.
- 2.15. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.
- 2.16. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження травматизму.
- 2.17. Активну громадську роботу в житті Центру.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

- 3.1. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
- 3.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається відповідно до Положення, яке затверджується директором Центру та погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.
- 3.4. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в діяльності Центру.
- 3.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:
 - директору навчального закладу – за наказом директора департаменту освіти і

- науки облдержадміністрації за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу,
- іншим педагогічним працівникам – за наказом директора навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.6. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.
- 3.7. Виплата грошової винагороди надається пропорційно відпрацьованому часу, двічі на рік згідно Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Центру.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

- 4.1. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, також не добросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються грошової винагороди повністю або частково.
- 4.2. Питання про надання грошової винагороди працівникам за підсумками діяльності роботи Центру розглядається щомісяця комісією з розгляду матеріального заохочення у відповідності до подань, які надійшли від керівників підрозділів. Підставою для виплати грошової винагороди є наказ директора Центру за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.3. Питання про надання грошової винагороди керівнику Центру за підсумками діяльності розглядається на засіданні профспілкового комітету та подається на розгляд до департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації.

Склад комісії з розгляду матеріального заохочення працівників Центру:

1. Балакін В.Г. - директор Центру
2. Пінькало Н.В. – головний бухгалтер
3. Фіщенко С.С. – голова профкому
4. Дацко Л.Д. – заст. директора НВР
5. Тарадуда О.В. - заст. директора НМР
6. Альтшуль І.І. - заст. директора НВР
7. Лемеха С.В. – завідувач філії
8. Матіщук С.А. – зав.відділенням

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
_____ С. С. Фіщенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центру
_____ В. Г. Балакін

**Перелік
професій та посад, які мають право на додаткову відпустку
за особливий характер та шкідливі умови праці.**

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Кухар (Наказ № 198 – аг від 31.10.2017р.)	4

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
_____ С. С. Фіщенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центру
_____ В. Г. Балакін

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також законів України «Про підприємство», «Про господарські суспільства» та іншими нормативно-правовими актами. Мета правил внутрішнього трудового розпорядку полягає в регулюванні трудових відносин всіх працівників, а також в забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

Дія правил внутрішнього трудового розпорядку розповсюджується на всіх працівників, що працюють в Центрі за трудовим договором.

2. Порядок прийому і звільнення робітників і службовців

1. Робітники і службовці реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) про роботу на підприємстві.
2. Право прийому працівників на роботу має директор відповідно до статуту Центру.
3. Прийом на роботу працівників здійснюється на конкурсній основі.
4. Працівник, що приймається на роботу, проходить співбесіду з начальником відділу, в якому є вакансія.
5. При прийнятті на роботу строк випробування, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.
6. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний представити наступні документи:
 - трудову книжку;
 - паспорт;
 - копію ідентифікаційного коду;
 - диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

- медичний висновок про відсутність протипоказань;
копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому)
- 7. Заява працівника про прийняття на роботу розглядається директором протягом 2 днів.
- 8. Укладення трудового договору оформляється наказом і оголошується працівнику під розпис.
- 9. При прийомі на роботу працівник повинен бути ознайомлений:
 - з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - колективним договором;
 - умовами оплати праці;
 - посадовою інструкцією;
 - інструкцією по охороні праці і протипожежної безпеки.
- 10. На всіх працівників що пропрацювали на підприємстві понад п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мінюсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58 (у редакції наказу Мінпраці і Мінюсту України від 08.06.01 р. № 259/34/5).
- 11. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.
- 12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на певний термін, попередивши про це письмовою заявою за два тижні.
- 13. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація закладу зобов'язана видати працівнику трудову книжку і зробити з ним розрахунок.
- 14. За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний в строк, про який просить працівник.
- 15. Припинення трудового договору оформляється наказом.

3. Основні обов'язки робітників і службовців

Працівники підприємства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього начальника, директора;
- дотримувати трудову дисципліну, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись комерційної таємниці підприємства;
- покращувати якість роботи;
- дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки і протипожежну охорону;
- вживати заходи до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих роботу, і негайно повідомляти про такі випадки директора;
- тримати своє робоче місце, устаткування і пристосування в порядку, чистоті і в справному стані;
- дбайливо відноситися до майна підприємства.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку одержуваної роботи був ознайомлений зі встановленим завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан устаткування і пристосувань, канцелярського приладдя, необхідного для безперебійної і ритмічної роботи;
- створити умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи. Видавати заробітну платню у встановлені умовами колективного договору терміни;
- забезпечувати строге дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходи до порушників трудової дисципліни;
- дотримуватись законодавств про працю і правила охорони праці;
- покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідні правилам по охороні праці;
- вживати необхідні заходи по профілактиці травматизму, професійних і інших захворювань працівників підприємства;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників, їх економічних і правових знань. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

5. Робочий час і його використання

1. Час початку, закінчення роботи та перерви для відпочинку і живлення встановлюється наступне:
 - початок роботи – 8.00;
 - обідня перерва – 12.00 – 12.30;
 - закінчення роботи – 16.30.Для працівників певних категорій (сторожів навчальних корпусів та майстерень, чергових по гуртожитку, прибиральниць, двірників, машиністів (кочегарів) котельні та операторів газових котелень) використовується змінний графік роботи.
2. Відповідно до ст. 52 КЗпП у закладі для всіх працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою і неділею.
3. Відповідно до ст.53 КЗпП на передодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).
5. Робітник за згодою з керівником має право використовувати гнучкий графік роботи.
6. Працівники можуть притягуватися до наднормової роботи тільки у виняткових випадках, перерахованих в ст. 62 КЗпП.
7. Перед початком роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – відхід з роботи в порядку, встановленому на підприємстві.
8. Облік явки на роботу і відходу з роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.
9. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим виконавчим директором за узгодженням з профспілковим комітетом. При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливість їх відпочинку (ст. 79 КЗпП).
10. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.
11. Щорічна основна відпустка встановлюється для всіх працівників підприємства тривалістю 24 календарні днів.
12. За особливий характер роботи працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється щорічна додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів згідно умовам колективного договору.
13. Інші види відпусток надаються працівникам згідно відповідним статтям Закону про відпустки.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу і інші досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються наступні заохочення:
 - оголошення подяки;
 - нагородження почесною грамотою;
 - нагородження цінним подарунком;
 - видача премії.
2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до зведення всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою застосування наступних дисциплінарних стягнень:
 - догана;
 - звільнення.
2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарної або суспільної дії (п.3 ст.40 КЗпП);
 - за прогул (зокрема відсутність на роботі більш 3-го годинника протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);
 - за появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП).
3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру.
 4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні зажадатися пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від дачі письмового пояснення складається акт за підписом декількох осіб.
 5. Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби, або знаходження працівника у відпустці.
 6. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше за шість місяців з дня здійснення провини.
 7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.
 8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розписку в триденний термін.
 9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається тим, що не мав дисциплінарного стягнення.
 10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і притому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.
 11. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток №4

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
_____ **С. С. Фіщенко**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центру
_____ **В. Г. Балакін**

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову щорічну відпустку.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Директор	7
2.	Заст.директора	6
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Заступник головного бухгалтера	6
5.	Бухгалтер	5
6.	Економіст	5
7.	Завідувач виробництва	5
8.	Завідувач господарства	5
9.	Завідувач складу	4
10.	Завідувач бібліотекою	6
11.	Бібліотекар	4
12.	Інженер-електронік	4
13.	Інспектор з кадрів	6
14.	Комендант	4
15.	Лаборант	5
16.	Механік	6
17.	Начальник штабу цивільної оборони	4
18.	Секретар навчальної частини	4
19.	Секретар-друкарка	4
20.	Юрисконсульт	4

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

С. С. Фіщенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру

В. Г. Балакін

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам на 2020-2023 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис.грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особа відповідальна за виконання
		Асигнова но	Витраче но	Планується	Досягнутий результат		
1.	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, захисними засобами згідно встановлених нормативів	6,7	2,1	З метою захисту та дотримання санітарно-гігієнічних вимог		щороку	Заступник директора
2.	Проведення обов'язкового медичного огляду працюючих	Згідно договору		З метою своєчасного виявлення можливих захворювань		щороку	Заступник директора з НВР
3.	Комплектація необхідними медичними засобами аптечок в майстернях та кабінетах.	17,5	0,7	З метою своєчасного надання першої медичної допомоги.		Протягом року	Заступник директора з НВР
4.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	2,0	2,0	З метою підтвердження прав працівників на пільгове пенсійне		IV кв. 2020 року	Заступник директора

				забезпечення та інші пільги та компенсації			
5.	Придбання мила та миючих засобів	32,5	8,6	З метою санітарно-гігієнічних вимог		щокварталу	Заступник директора
6.	Придбання сипучих матеріалів для безпечного пересування при ожеледицях.	2,4	-	З метою проведення профілактичних заходів щодо травматизму при ожеледиці		1 кв. 4 кв. щороку	Заступник директора
7.	Проведення замірів опору заземлення та ізолювання обладнання та приладдя	1,7	1,7	Для безпечного користування електрообладнанням та захисту від ураження електричним струмом		3кв.	Заступник директора
8.	Проведення протиепідемічних заходів у зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19)	4,1	4.1	З метою проведення заходів з ОП		щороку	Заступник директора
9.	Річна підписка на журнал "Безпека життєдіяльності"	0,9	0,9			1 кв. 3 кв.	Бібліотекар

Розробив:

Інженер з охорони праці

А.М.Щипан

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
 _____ **С. С. Фіщенко**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник Центру
 _____ **В. Г. Балакін**

Перелік
професій та посад працівників, яким видають безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, індив. засобів захисту	Позначення захисних властивостей	Термін (міс.)
1.	Майстер в/н, який проводить виробниче навчання: - в майстерні; - в майстерні електрогазозварників	Халат (комбінезон) Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні закриті	ЗМи ЗВуМи ЗМиМун100 ТиТп400Ми	12 міс. 12 міс 12 міс 3 міс. До зносу
2.	Завідувач навчально – виробничими майстернями	Халат	ЗМи	12 міс.
3.	Сестра медична Лікар	Халат Гумові рукавички Медична шапочка	3 3	12 міс. Одноразові 12міс.
4.	Бібліотекар	Халат	ЗМи	12 міс
5.	Завідувач виробництва	Халат	ЗМи	6 міс.
6.	Кухар (шеф – кухар)	Куртка (Халат) Фартух Ковпак або косинка Рушник	ЗМи ЗМи 3 3	4міс 4 міс. 4міс. 4міс
7.	Водій авто-транспортних засобів	Костюм бавовняний Рукавички	ЗМи Ми	12 міс. 2 міс
8.	Гардеробник	Халат	ЗМи	12 міс.
9.	Двірник	Халат Рукавиці Куртка утеплена	ЗМиПн МиМп Тн	12 міс. 2 міс 36 міс.

10.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички	ЗМиПн ВнМиМп	12 міс. 4 міс
11.	Електрогазоварник	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні закриті Протигаз фільтруючий	ЗВуМи ЗМиМун100 ТиТп400Ми	12 міс 12 міс. 3 міс До зносу До зносу
12.	Кастелянка	Халат	ЗМи	12 міс.
13.	Комірник	Халат	ЗМи	12 міс.
14.	Машиніст (кочегар) котельні	Халат, (костюм)	ЗМи	12 міс.
15.	Оператор газової котельні	Халат (костюм) Рукавиці	ЗМи ТиТп400Ми	12 міс. 3 міс
16.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм Рукавиці Чоботи Фартух з нагрудником	ЗВуМи МиВу ВМиЩ20См ВнЩ20Ми	12 міс. 3 міс 12 міс. 6 міс.
17.	Підсобний робітник	Халат Рукавиці	ЗМи МиМп	12 міс. 3 міс.
18.	Робітник по комплексному обслуговуванню і ремонту	Костюм Чоботи Рукавиці Куртка б/п на утеплений прокладці	ЗМи ЗВЯжМиСм МиМп ТнМи	12 міс. 12 міс. 2 міс. 36 міс.
19.	Слюсар-ремонтник	Халат (костюм) Рукавиці Окуляри захисні відкриті	ЗМи МиМп	12 міс. 2 міс. До зносу
20.	Токар	Халат (костюм) Рукавиці Окуляри захисні	ЗМи МиМп	12 міс. 2 міс До з зносу
21.	Механік	Костюм Чоботи Рукавиці Куртка б/п на утеплений прокладці	ЗМи ЗВЯжМиСм МиМп ТнМи	12 міс. 12 міс. 2 міс. 36 міс.

Додаток № 7

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
_____ С. С. Фіщенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центру
_____ В. Г. Балакін

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та які безкоштовно забезпечуються миючими засобами

№ п/п	Дільниця, відділ, підрозділ	Найменування професій та посад	Кількість миючого засобу (міс.)	Захисна паста для рук
1	Педпрацівники	Завідувач виробничими майстернями	200гр.	-
		Майстер в/н	200гр.	-
2	Спеціалісти	Сестра медична	200гр.	-
		Завідувач виробництва	200гр.	-
		Кухар (шеф-кухар)	200гр.	-
3	Молодший обслуговуючий персонал	Водій автотранспортних засобів	400гр.	-
		Гардеробник	200гр.	-
		Двірник	200гр.	-
		Прибиральник службових приміщень	400гр.	-
		Електрогазозварник	400гр.	-
		Кастелянка	200гр.	-
		Комірник	200гр.	-
		Машиніст (кочегар) котельні	400гр.	-
		Оператор газової котельні	400гр.	-
		Машиніст із прання та ремонту спецодягу	200гр.	-
		Підсобний робітник	400гр.	-
		Робітник по комплексному обслуговуванню і ремонту	400гр.	-
		Слюсар-ремонтник	400гр.	-
Токар	400гр.	-		

Додаток №8

Затверджений:

протоколом
загальних зборів
трудового колективу МЦППВ
№ ___ від « ___ » _____ 20__ р.

**Склад комісії
з охорони праці Центру**

1.	Дацко Л.Д.	Заст. директора з НВР	Голова
2.	Щипан А.М.	Інженер з охорони праці	Заступник голови
3.	Лемеха С.В.	Завідувач філії	Член комісії
4.	Балейко В.В.	Старший майстер	Член комісії
5.	Фіщенко С.С.	Старший майстер	Член комісії
6.	Погрібна В.І.	Старший майстер	Член комісії
7.	Матіщук С.А.	Старший майстер	Член комісії

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
_____ С. С. Фіщенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центру
_____ В. Г. Балакін

**Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору, строки їх виконання**

№ п/п	Найменування документа	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Колективний договір	2020-2023	Балакін В.Г. – директор Фіщенко С.С. – голова ПК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
_____ С. С. Фіщенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центру
_____ В. Г. Балакін

**Склад комісії
контролю за виконання колективного договору**

№ п/п	Зі сторони роботодавця:	Від профспілки:
1.	Балакін В.Г. – директор	Фіщенко С.С. – голова ПК
2.	Остапчук Г.П. – інспектор з кадрів	Шевченко Л.М. – член ПК
3.	Дацко Л.Д. – заст. директора з НВР	Шатун С.В. – член ПК