




КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» та відділом освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області на 2021-2025 роки



2021-2025



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» та відділом освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області на 2021-2025 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу,
протокол №П-1 від «01» жовтня 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між директором Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» та відділом освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – Центр) на 2021-2025 роки укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших законодавчих актів України, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні між всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців в особі Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні, всеукраїнськими об'єднаннями професійних спілок в особі Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні та Кабінетом Міністрів України на 2021–2025 роки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центрального комітету Профспілки працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки, регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки.

1.2. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який регулює колективно-трудові відносини і соціально-економічні питання у Центрі, що стосуються інтересів працівників і адміністрації, що і є предметом цього колективного договору.

1.3. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і первинною профспілковою організацією.

1.4. Колективний договір між адміністрацією і первинною профспілковою організацією Центру укладений на 2021-2025 роки і діє до 01 січня 2026 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №П-1 від 01.10.2021 і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

1.6. Сторонами колективного договору є:

- директор Центру в особі Дзюби В.В., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- первинна профспілкова організація відділу освіти, яка відповідно до статті 247 Кодексу законів про працю України, статті 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Центру і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.7. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхню співпрацю, створення умов для підвищення ефективності Центру,

передбачає реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав.

1.8. Директор Центру визнає первинну профспілкову організацію єдиним повноважним представником працівників Центру в колективних переговорах.

1.9. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться після проведення переговорів й досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

1.12. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

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

1.14. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці, але не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.15. Для ведення переговорів та підготовки проекту колективного договору чи змін і доповнень до нього утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

1.16. Колективний договір після схвалення загальними зборами трудового колективу, у п'ятиденний термін з моменту схвалення, підписується уповноваженими представниками сторін.

1.17. Після підписання колективний договір подається для реєстрації до відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

1.18. Протягом 14 днів після реєстрації колективний договір доводиться під розписку до відома усіх працівників установи.

Розділ 2. Трудові відносини

2.1. Директор Центру зобов'язується:

2.1.1. Дотримуватись діючих нормативно-правових актів про працю.

2.1.2. Забезпечувати модернізацію матеріально-технічної бази Центру

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці працівників.

2.1.4. Затверджувати графіки відпусток працівників та штатний розпис Центру після погодження з первинною профспілковою організацією.

2.1.5. Погоджувати з первинною профспілковою організацією:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, графіки роботи;
- внесення змін та доповнень до Положення Центру з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

2.1.6. Затверджувати посадові інструкції працівників Центру за погодженням з первинною профспілковою організацією.

2.1.7. Застосовувати особливу форму трудового договору – контракт виключно у випадках, передбачених законами України.

2.1.8. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника.

Стаття 42-1 Кодексу законів про працю України

2.1.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.10. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору, ознайомити під розписку з текстом колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з первинною профспілковою організацією згідно з чинним законодавством.

2.1.12. Сприяти щорічному, протягом 5 років, підвищенню кваліфікації педагогічних працівників. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника упродовж 5 років не може бути меншою за 150 годин. На час підвищення кваліфікації в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати, здійснюється оплата вартості проїзду та виплата добових.

2.1.13. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.14. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.15. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

Забезпечувати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

В оголошеннях про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

*Стаття 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»
08.09.2005 (зі змінами)*

2.1.16. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

*Стаття 20 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»
08.09.2005 (із змінами)*

2.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти зміцненню у колективі виробничої й трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Сприяти упередженню виникнення та вирішенню індивідуальних та колективних трудових конфліктів.

2.3. Сторони домовились про:

2.3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов щодо забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру.

2.3.2. Встановлення п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

2.3.3. Початок роботи для працівників Центру з 8.00 упродовж тижня, закінчення у понеділок – четвер о 17.00, у п'ятницю - о 15.45.

2.3.4. Обідня перерва з 12.00 по 12.45.

2.3.5. Напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочено на одну годину.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості

3.1. Директор Центру зобов'язується:

3.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному

становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.1.2. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі працівника та районний центр зайнятості;

Стаття 49-2 Кодексу законів про працю України

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

Пункт 1 статті 40 Кодексу законів про працю України

3.1.4. Не допускати звільнення працівників при зміні власника, зокрема, при створенні об'єднаних територіальних громад.

Пункт 4.2.10. Галузевої угоди

3.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту членів трудового колективу;

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що звільнюються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі.

Стаття 42 Кодексу законів про працю України

3.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок чи жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Стаття 184 Кодексу законів про працю України

3.2.4. Вносити органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, роботодавцям обов'язкові для розгляду пропозиції щодо вдосконалення механізму забезпечення зайнятості працівників.

Стаття 51 Закону України «Про зайнятість населення»

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Розділ 4. Робочий час, режим та нормування праці

4.1. Директор Центру зобов'язується:

- 4.1.1. Вживати заходів для дотримання у Центрі законодавства про працю.
- 4.1.2. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 4.1.3. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження.
- 4.1.4. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з первинною профспілковою організацією з оплатою її у подвійному розмірі.
- 4.1.5. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з первинною профспілковою організацією графіки, порядок і розміри компенсації.
- 4.1.6. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з первинною профспілковою організацією.
- 4.1.7. Компенсувати роботу у святкові, неробочі та вихідні дні згідно з чинним законодавством.
- 4.1.8. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 4.1.9. Перегляд норм праці членів трудового колективу проводити за погодженням з первинною профспілковою організацією.
- 4.1.10. Створити матеріально-відповідальним особам необхідні умови для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

- 4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 4.2.2. Посилити контроль за дотриманням адміністрацією встановлених норм робочого часу та відпочинку.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Директор Центру зобов'язується:

- 5.1.1. Погоджувати з первинною профспілковою організацією умови оплати праці у Центрі. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

Стаття 15 Закону України «Про оплату праці»

- 5.1.2. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні двічі на місяць з перервою між виплатами не більше 16 днів, 16 та 30 числа кожного місяця, з дотриманням положень статті 24 Закону України «Про оплату праці» та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50% (тарифної ставки) з урахуванням надбавок та доплат. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплати заробітної плати в попередній робочий день.

5.1.3. Забезпечувати здійсненню нарахування, утримання та виплати заробітних плат працівників внесків, передбачених чинним законодавством.

5.1.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Стаття 110 Кодексу законів про працю України

5.1.5. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати за період відпусток та допомоги на оздоровлення працівникам не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Стаття 115 Кодексу законів про працю України

5.1.6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

Пункти 3,5 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України № 1774-06.12.2016

5.1.7. Забезпечувати своєчасне і правильне встановлення та виплати працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо.

Пункт 6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України 15.04.1993 №102

5.1.8. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

Пункт 6.3.14 Галузевої угоди

5.1.9. Встановлювати доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи у розмірі до 50 % відсотків посадового окладу.

5.1.10. Встановлювати доплати працівникам за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50 % відсотків посадового окладу.

Підпункт 2 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ та наукових установ» 26.09.2005 №557

5.1.11. Здійснювати оплату праці в надурочний час у подвійному розмірі.

5.1.12. 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 працівником зберігати середній заробіток.

Стаття 6 Закону України «Про охорону праці»

5.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

Стаття 17 Закону України «Про охорону праці»

5.1.14. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

Пункт 6.3.10. Галузевої угоди

5.1.15. Виплачувати надбавку за престижність педагогічним працівникам Центру в граничному розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5% відповідно до Постанови КМУ від 11.01.2018 №23.

5.1.16. Виплачувати щомісячно надбавку за вислугу років.

Закон «Про освіту»

Стаття 61. Оплата праці педагогічних і науково-педагогічних працівників п.4

5.1.17. Здійснювати доплати за наукові ступені та звання в розмірі 10%.

Кабінет Міністрів України

Постанова

від 29 липня 2020 р. № 672

5.1.18. Проводити преміювання працівників ЦПРПП з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» на підставі затвердженого та узгодженого з первинною профспілковою організацією «Положення про преміювання працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області» (додаток №1).

5.1.19. Надавати педагогічним працівникам Центру щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 05 червня 2000 року №898 (із змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України 08 лютого 2017 року №67 «Про внесення зміни до пункту 4 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків») та додатку №2 до колективного договору «Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Центру за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків».

Стаття 57 Закону України «Про освіту»

5.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у Центр законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

5.2.2. Забезпечувати взаємодію первинної профспілкової організації з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

5.2.3. Надавати членам трудового колективу необхідну консультативну допомогу щодо питань з оплати праці.

5.2.4. Ініціювати 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.

Статті 45, 141, 147-1 Кодексу законів про працю України, стаття 36 Закону України «Про оплату праці», стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

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

Стаття 226 Кодексу законів про працю України

Розділ 6. Охорона праці та здоров'я

6.1. Директор Центру зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №1669 від 26 грудня 2017 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 року за №100/31552 та інших нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток №3).

Стаття 20 Закону України «Про охорону праці»

6.1.3. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних умов праці відповідно до Кодексу цивільного захисту України, законів України

«Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

6.1.4. Для роботи уповноваженого з охорони праці організувати навчання. Встановити строк звільнення від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків на 6 годин щомісяця.

Стаття 42 Закону України «Про охорону праці»

6.1.5. Проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 26 грудня 2017 року №1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 року за № 100/31552.

6.1.6. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників Центру відповідно до статті 18 Закону України «Про охорону праці», Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності а закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 22.11.2017 №1514, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2017 року за №1512/31380.

6.1.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України 29.12.1993 №256 «Про затвердження Переліку важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок»;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України 10.12.1993 №241 «Про затвердження Граничних норм піднімання і переміщення важких речей жінками»

Стаття 10 Закону України «Про охорону праці»

6.1.8. За кошти засновника організувати проведення щорічних медичних оглядів працівників Центру .

Стаття 17 Закону України «Про охорону праці»

6.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування.

Стаття 9 Закону України «Про охорону праці»

6.1.10. До складу комісії з розслідування нещасних випадків включають представника первинної профспілкової організації.

Пункт 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві затверджений постановою Кабінету Міністрів України 30 листопада 2011 року № 1232

6.1.11. Сприяти придбанням куточків з охорони праці, засобів агітації, плакатів пам'яток.

6.1.12. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: нагороджувати грамотами.

6.1.13. Забезпечувати працюючих відповідно до норм засобами індивідуального захисту та іншим відповідно до «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 року №1804, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 року за №1494/32946.

6.1.14. Домагатися від Слобожанської селищної ради виділення коштів відповідно до статті 19 Закону України «про охорону праці» на здійснення заходів з охорони праці.

6.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за ходом виконання розділу «Охорона праці» колективного договору.

6.2.2. Виносити на розгляд зборів, засідань первинної профспілкової організації питання стану умов і охорони праці.

6.2.3. Вживати заходів для організації оздоровлення членів профспілки.

Розділ 7. Час відпочинку

7.1. Директор Центру зобов'язується:

7.1.1. До 05 січня поточного року затверджувати за погодженням з первинною профспілковою організацією графік відпусток і доводити його до відома всіх працівників під розписку. При складанні графіка враховувати особисті інтереси членів трудового колективу та можливості для їх відпочинку.

7.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

Стаття 10 Закону України «Про відпустки»

7.1.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

Статті 10, 21 Закону України «Про відпустки»

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статті 11 Закону України «Про відпустки».

7.1.4. Надавати відпустку або її частину працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

*Постанова Кабінету Міністрів України
14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження
Порядку надання щорічної основної відпустки
тривалістю до 56 календарних днів керівним
працівникам навчальних закладів та установ
освіти, навчальних (педагогічних) частин
(підрозділів) інших установ і закладів,
педагогічним, науково-педагогічним працівникам
та науковим працівникам»*

7.1.5. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, основну щорічну відпустку повної тривалості.

7.1.6. Надавати можливість подружжю, яке працює в установі, перебувати у відпустці одночасно.

7.1.7. Надавати 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, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

*Стаття 73 Кодексу законів про працю України,
стаття 19 Закону України «Про відпустки»*

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 цього Кодексу законів про працю України, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку,

визначеному статтею 80 Кодексу законів про працю України, статтею 182-Кодексу законів про працю України.

7.1.8. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 14 років щорічні основні відпустки у зручний для них час.

7.1.9. Здійснювати відкличання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

Стаття 12 Закону України «Про відпустки»

7.1.10. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично надання працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

7.1.11. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів на підставі орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998, відповідно до додатку №4 до колективного договору «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка, та її тривалість».

7.1.12. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин лише на підставі особистої заяви працівника, але не більше 15 календарних днів на рік. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

7.1.13. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

Стаття 26 Закону України «Про відпустки»

Розділ 8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Директор Центру зобов'язується:

8.1.1. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів для працівників Центру.

8.1.2. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

8.1.3. Проводити постійну роботу з правового навчання із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права.

8.1.4. Сприяти вирішенню питання про надання матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік усім працівникам Центру.

Пункт 8.3.2. Галузевої угоди

8.1.5. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників.

8.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

8.2.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

8.2.4. Організовувати святкові заходи з нагоди професійних свят, привітання членів первинної профспілкової організації з днями народження, ювілейними датами, екскурсії, зустрічі з акторами театрів, відвідування концертів тощо.

Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації**9.1. Директор Центру зобов'язується:**

9.1.1. Надавати первинній профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів членів трудового колективу.

9.1.2. Надавати у користування первинній профспілковій організації приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення її діяльності.

Стаття 249 Кодексу законів про працю України, стаття 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»

9.1.3. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів первинної профспілкової організації з подальшим перерахуванням на рахунок організації профспілки працівників освіти не пізніше трьох днів після виплати заробітної плати працівникам.

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

9.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

9.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди первинної профспілкової організації.

Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору та відповіальність сторін**10.1. Сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора Центру та голови первинної профспілкової організації про

реалізацію взятих зобов'язань двічі на рік на загальних зборах трудового колективу.

10.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягають до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору директором Центру, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

Стаття 45 Кодексу законів про працю України

10.1.4. Директор Центру зобов'язується забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 15.10.2021 року.

Директор КУ
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників»



Вікторія ДЗЮБА

Дата 01.10.21

Голова первинної профспілкової
організації відділу освіти
Слобожанської селищної ради

 Наталя МОРОЗОВА

Дата 01.10.21

М.П.

Додаток №1
до колективного договору між директором
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» та відділом
освіти Слобожанської селищної ради
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання
матеріальної допомоги працівникам
Комунальної установи «Центр
професійного розвитку педагогічних працівників»
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року №108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р.№1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Преміювання працівників Центру проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату.

1.3. Це положення поширюється на всіх працівників Центру крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою в профспілковим комітетом.

2. Порядок встановлення премій.

2.1. Рішення про преміювання працівників приймає директор Центру .

2.2. Підставою для виплати премії директору Центру є наказ по центру за погодженням із уповноваженим органом - відділом освіти .

2.3. Премія виплачується усім працівникам Центру.

2.4. Працівнику, який отримав дисциплінарне стягнення, не може бути призначена премія протягом чинності такого стягнення.

2.5. Виплата премії може здійснюватися щомісячно, шоквартально та за підсумками роботи за рік в межах фонду заробітної плати та за рахунок фонду економії заробітної плати.

2.6. Розмір премії може встановлюватись від 20% до 100% до заробітної плати.

2.7. Преміювання здійснюється:

Директор Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області:

- за ефективну роботу по здійсненню керівництва установою;
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі;
- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- створення сприятливого мікроклімату в колективі;
- якісне та ефективне сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультування;
- створення належних умов забезпечення охорони праці працівників Центру.

Консультант Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області:

- за дотримання вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони трудової діяльності;
- за забезпечення високого рівня роботи закладів освіти району шляхом впровадження ефективного педагогічного досвіду;
- за активну участь та особистий внесок в удосконалення системи професійного розвитку педагогічних працівників;
- за високий рівень організації навчально-методичної роботи різних видів і форм, організацію педагогів на підвищення рівня професіоналізму і педагогічної майстерності,
- за якісну організацію і проведення педагогічних заходів: творчих звітів, конкурсів, педагогічних виставок.

Психолог Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області:

- за дотримання вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони трудової діяльності;
- за відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;

- за активну участь та особистий внесок в удосконалення системи професійного розвитку педагогічних працівників;
- за високий рівень організації психологічної підтримки різних видів і форм, організацію педагогів на підвищення рівня професіоналізму і педагогічної майстерності,
- за якісну організацію і проведення психолого-педагогічних заходів: творчих звітів, конкурсів, психолого-педагогічних виставок.

Головний бухгалтер Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області:

- за забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в установі, формуванні та своєчасному представленні повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність установи, її майновий стан, доходи і витрати;
- за належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів. Товарно-матеріальних цінностей і коштів та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку надходження кошторисів витрат;
- за забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податків і зборів у місцевий бюджет, страхових внесків у держані соціальні фонди, платежів у банківські установи;
- за забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд та затвердження проекту штатного розпису, кошторису доходів та видатків установи;
- за своєчасне проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів;
- за забезпечення суворого дотримання штатної фінансової касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів;
- за бездоганне виконання службових обов'язків.

3. Порядок нарахування та виплати премії

3.1. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних свят, професійних свят та з нагоди ювілею працівника.

3.2. Премія нараховується у відсотках до заробітної плати яка складається з посадового окладу, встановлених надбавок та доплат.

3.3. Підставою для нарахування премії є наказ директора Центру.

4. Джерела преміювання

4.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економічного фонду заробітної плати, що утворюється протягом року. Розмір економічного фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань та сумою фактичних видатків.

4.2. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час.

5. Порядок зниження розміру премії або позбавлення премії

5.1. Розмір премії знижується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої уповноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я, позбавляються премії повністю.

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

6. Виплата матеріальної допомоги

6.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Директор КУ
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників»


 Вікторія ДЗЮБА

Дата 01.10.21

М.П.



Голова первинної профспілкової
організації відділу освіти
Слобожанської селищної ради

 Наталія МОРОЗОВА

Дата 01.10.21

Додаток №2
до колективного договору між директором
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» та відділом
освіти Слобожанської селищної ради
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам
Комунальної установи «Центр
професійного розвитку педагогічних працівників»
Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області
за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Слобожанського ЦПРПП за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.
2. Винагорода надається кожного року педагогічним працівникам Центру за виключенням педагогічних працівників, які мають незняте дисциплінарне стягнення.
3. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні адміністрації Центру та профспілкового комітету.
4. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи;
 - забезпечення високого рівня роботи закладів району шляхом впровадження інноваційних технологій;
 - збереження та використання матеріальної бази;
 - за активну участь та особистий внесок в удосконалення системи професійного розвитку педагогічних працівників і підвищення її ролі у забезпеченні творчого рівня діяльності педагогічних колективів району;
 - дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
5. Винагорода надається на підставі наказу директора Центру, погодженого з первинної профспілковою організацією.

Директор КУ
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників»

 Вікторія ДЗЮБА

Дата 01.10.21



Голова первинної профспілкової
організації відділу освіти
Слобожанської селищної ради

 Наталя МОРОЗОВ

Дата 01.10.21

№

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Додаток №3
до колективного договору між директором
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» та відділом
освіти Слобожанської селищної ради
на 2021-2025 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям
на 2021 рік

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні особи
		Асигновано	Витрачено			
1.	Придбання вогнегасника	500		Поліпшення стану пожежної безпеки	Липень-серпень	Директор
2.	Організація навчання працівників з питань охорони праці	1500		Підвищення кваліфікації	Протягом року	Директор
3.	Забезпечення Центру медичною аптечкою	500		Забезпечення охорони здоров'я	Протягом року	Директор
4.	Організація навчання працівників з питань пожежної безпеки	1500*		Підвищення кваліфікації	Протягом року	Директор
5.	Формування у бюджеті коштів для фінансування заходів щодо охорони праці.	1000		Здійснення запланованих заходів	Щорічно	Бухгалтер
6.	Заправка та перезарядка вогнегасника	300		Поліпшення стану пожежної безпеки	Щорічно	Директор

Директор КУ
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників»

 Вікторія ДЗЮБА

Дата 01.10.21

Голова первинної профспілкової
організації відділу освіти
Слобожанської селищної ради

 Наталя МОРОЗОВА

Дата 01.10.21



Додаток №
до колективного договору між директором
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» та відділом
освіти Слобожанської селищної ради
на 2021-2025 роки

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка, та її тривалість**

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1	Директор	7 календарних днів
2	Головний бухгалтер	7 календарних днів
3	Консультант	7 календарних днів
4	Психолог	7 календарних днів

Директор КУ
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників»

 Вікторія ДЗЮБА

Дата 01.10.21



М.П.

Голова первинної профспілкової
організації відділу освіти
Слобожанської селищної ради

 Наталя МОРОЗОВА

Дата 01.10.21

до колективного договору між директором
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» та відділом
освіти Слобожанської селищної ради
на 2021-2025 роки

**Штатний розпис
Комунальної установи «Центр
професійного розвитку педагогічних працівників»
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської області**

Назва посади (професії)	Код за класифікатором професій	Ставка	Посадовий оклад , грн
Директор	1210.1	1	7578,00
Головний бухгалтер	1231	1	6820,00
Консультант 1	2419.2	1	7107,00
Консультант 2	2419.2	1	7107,00
Психолог	2445.2	1	7107,00
Всього	X	5	35719,00

Директор КУ
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників»

 Вікторія ДЗЮБА

Дата 01.10.21



Голова первинної профспілкової
організації відділу освіти
Слобожанської селищної ради

 Наталя МОРОЗОВА

Дата 01.10.21

Додаток №
до колективного договору між директором
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» та відділо
освіти Слобожанської селищної ради
на 2021-2025 рок

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Комунальної установи «Центр
професійного розвитку педагогічних працівників»
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської області**

Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» (далі - Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», статті 142 Кодексу законів про працю України, метою забезпечення чіткої організації роботи, належних безпечних умов праці підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» (далі – працівників), режим їх роботи, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу, умов перебування на робочому місці порядок повідомлення про свою відсутність та ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки.

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У «Центрі професійного розвитку педагогічних працівників» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
2. Правила мають сприяти сумлінному ставленню до роботи, подальшому зміцненню дисципліни, належній організації роботи, раціональному

використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню її ефективності.

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

4. Правила поширюються на всіх працівників «Центру професійного розвитку педагогічних працівників», які повинні ознайомитися з ними під підпис, знати і неухильно їх дотримуватися.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» приймаються на роботу за трудовими договорами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

- трудової книжки, оформленої згідно з вимогами чинного законодавства;
- копії паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військового квитка (для військовослужбовців та військовозобов'язаних) та інші документи.

Під час прийому на роботу громадян перевіряється наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлюється, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання. Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників дозволено тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Працівники «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.

5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться ~~трудова~~ книжки. На ті хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться ~~за~~ основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про ~~роботу~~ за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем ~~основної~~ роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією ~~про~~ ~~засялок~~ ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затверджено спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства ~~соціального~~ захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

6. Трудові книжки працівників зберігаються як документи ~~з~~ звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і ~~видачу~~ трудових книжок покладається на керівника.

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

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

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

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

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

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

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення працівників у випадках ліквідації «Центру професійного розвитку педагогічних працівників», скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

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

III. Основні правила та обов'язки працівників

1. Працівники «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» мають право на:

захист професійної честі, гідності;

вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення педагогічної ініціативи;

індивідуальну педагогічну діяльність;

участь у громадському самоврядуванні;

користування подовженою оплачуваною відпусткою;

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

2. Працівники «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Положення про «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо.

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

IV. Основні обов'язки керівника

1. Директор «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» закладу зобов'язаний:

правильно організувати роботу працівників, забезпечувати кожному працівнику можливість працювати за спеціальністю та кваліфікацією на власному робочому місці, своєчасно ознайомлювати з планами та завданнями, створювати здорові та безпечні умови праці, наявність ресурсів, необхідних для виконання дорученої роботи;

забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, уживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни;

виконувати законодавство про працю, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць;

створювати умови для вивчення досвіду сучасної роботи, систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників, підвищення рівня їх економічних та правових знань;

сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки;

здійснювати заходи щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у продуктивній та ефективній праці, економії ресурсів та праці;

уважно ставитися до потреб працівників, забезпечувати покращення їх культурних потреб;

- ознайомлювати кожного прийнятого працівника з ~~умовами~~ умовами праці та оплатою, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати його обов'язки;
- своєчасно виплачувати заробітну плату відповідно до ~~умов~~ умов трудового законодавства та умов колективного договору.

V. Робочий час і його використання

1. Тривалість та режим роботи, час відпочинку ~~працівників~~ працівників «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» визначаються законодавством про працю.
2. У «Центрі професійного розвитку педагогічних працівників» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя. Тривалість робочого тижня складає 40 годин.
Час початку роботи - 08:00 година.
Час закінчення роботи у понеділок-четвер - 17:00 година.
Час закінчення роботи у п'ятницю - 15:45 година.
Час для відпочинку і харчування (обідня перерва) - з 12:00 до 12:45 години.
Перерва не включається в робочий час, тому працівник ~~може~~ може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.
Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (статті 53, 73 Кодексу законів про працю України).
3. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з покладеними посадовими обов'язками.
4. Керівництво організовує облік прибуття на роботу та вихід з роботи. Контроль за явкою працівників на роботу ведеться керівником. Інформацію про відсутність працівника на роботі керівник надає відповідальному за ведення табеля обліку робочого часу працівників. Табелі готується відповідальною особою та підписується керівником та відповідальним за його ведення, після чого подається до бухгалтерії «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» за першу половину місяця та в кінці місяця (уточнений табель подається за потребою).
5. Питання про своє перебування поза приміщенням адміністративної будівлі працівники погоджують з директором «Центру професійного розвитку педагогічних працівників». Вихід працівників у робочий час з виробничих та невідкладних особистих питань допускається з дозволу керівника.
6. Працівник зобов'язаний усно, письмово, засобами телефонного зв'язку на початку робочого часу повідомити керівника (в тому числі і у разі тимчасової непрацездатності) про свою відсутність на роботі та орієнтовний час свого виходу на роботу. У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності керівнику, складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі. Акт про відсутність працівника на роботі має містити наступну інформацію:

□ прізвище, ім'я, по батькові відсутнього працівника та підставу складання акту;

□ прізвища, імена, по батькові та підписи осіб, які засвідчують відсутність працівника.

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

8. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і керівником, як правило, не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки. На підставі особистої заяви працівника видається наказ директора Центру про надання відпустки.

9. У зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть бути відкликані зі щорічної відпустки за їх письмовою згодою (за умови використання безперервної частини – 14 к.д.), про що видається відповідний наказ з подальшим наданням відпустки у будь-який інший час відповідного року або приєднанням до відпустки у наступному році. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Під час надання будь-якої з частин основної відпустки працівникові виплачується допомога для оздоровлення, обумовлена колективним договором. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів.

VI. Порядок прийняття та передачі справ і майна працівниками «Центру професійного розвитку педагогічних працівників»

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

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

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі до працівників можуть

застосовуватись заохочення, відповідно до Положення про преміювання працівників «Центру професійного розвитку педагогічних працівників».

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником «Центру професійного розвитку педагогічних працівників», якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівник профспілкового комітету - без попередньої згоди. До застосування дисциплінарного стягнення керівник «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівник «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор КУ
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників»

 Вікторія ДЗЮБА

Дата 01.10.21



Голова первинної професійної
організації відділу освіти
Слобожанської селищної ради

 Наталя МОРОЗОВА


Дата 01.10.21

Додаток Л
до колективного договору між директором
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» та відділом
освіти Слобожанської селищної ради
на 2021-2025 роки

Тривалість щорічної основної відпустки

Посада	Тривалість відпустки
Директор	42 ЗАТВЕРДЖЕНО постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 р. № 672
Консультант	42 ЗАТВЕРДЖЕНО постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 р. № 672
Психолог	42 ЗАТВЕРДЖЕНО постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 р. № 672
Головний бухгалтер	24

Директор КУ
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників»

 Вікторія ДЗЮБА

Дата 01.10.21



Голова первинної професійної
організації відділу освіти
Слобожанської селищної ради

 Наталія МОРОЗОВА

Дата 01.10.21



від 18.10.2021 № 6840/02-23
на № _____ від _____

Директору
КУ «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників»
Вікторії ДЗЮБІ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115
«Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних
угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано колективний
договір Вашої установи за № 25 від 18 жовтня 2021 року.

Слобожанській селищній раді



Дмитро ДИТЯР

Олена Халіна 52712

