

Напис про повідомну реєстрацію
колективного договору

Зареєстровано
Реєстраційний номер 5
від 22.02.2024 р.

Рекомендації реєструючого органу



РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Ухвалено загальними зборами трудового колективу
Комунальної установи "Центр професійного розвитку педагогічних
працівників" Збараської міської ради
протокол загальних зборів № 1 від 22 лютого 2024 року

Затверджено
на загальних зборах трудового колективу
«22» лютого 2024 р.»
Протокол № 01
«22» лютого 2024 р.



Затверджено.
Директор ЦПРПП ЗМР
О.Є.Герасимчук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ "ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ" ЗБАРАЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ на 2024 – 2026 роки

**Ухвалено загальними зборами трудового колективу
Комунальної установи "Центр професійного розвитку педагогічних
працівників" Збаразької міської ради
протокол загальних зборів № 1 від 22 лютого 2024 року**

З М І С Т

Зміст.....	3
I. Загальні положення	3
II. Забезпечення зайнятості	4
III. Виробничі та трудові відносини	5
IV. Нормування і оплата праці.....	6
V. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.....	7
VI. Режим роботи тривалість робочого часу і відпочинку.....	8
VII. Умови й охорона праці.....	10
VIII. Умови регулювання фонду оплати праці і встановлення міжпосадових відносин в оплаті праці	11
IX. Розвиток соціального партнерства	12
X. Відповідальність сторін, вирішення спорів.....	12
XI. Заключні положення	12
Додатки до колективного договору	14-35

I. Загальні положення

1.1. Мета укладання даного договору

1.1.1. Даний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми договору розроблені на основі чинного законодавства України, а саме: Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Законів "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про освіту", інших нормативних актів.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи та здійснення комплексу заходів для реалізації соціально-економічних, професійних, правових гарантій працівників Центру професійного розвитку педагогічних працівників Збарзької міської ради (далі - Центр).

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників Центру, уповноважена особа - директор Центру, з одного боку, та голова трудового колективу Центру в особі Панько Г. В., з іншого боку, (надалі іменовані Сторони) уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1.2.2. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва та рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості в проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів для уникнення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення переговорів і примирних процесів відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Дія даного договору поширюється на всіх працівників Центру, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали договір і є обов'язковою для виконання керівником і трудовим колективом.

1.3.2. Договір встановлює для працівників мінімальні соціальні гарантії згідно законодавства, які не можуть бути нижче встановлених законодавством і змінені в колективних договорах в бік погіршення. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати, спонсорських коштів, власних коштів шляхом включення узгоджених положень в колективні договори.

1.3.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору - тільки після переговорів сторін у встановленому порядку. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10- денний термін.

1.4. Термін дії договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на 2024-2026 роки, він набирає чинності з моменту підписання його сторонами та діє до укладення нового договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.4.3. Сторона власника у п'ятиденний термін з дня підписання договору (або змін) подає його на повідомну реєстрацію в управління економіки та залучення інвестицій Збараської міської ради та через 14 днів з дня його реєстрації забезпечує доведення змісту договору до працівників.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Керівництво зобов'язується:

2.1.1. Привести у відповідність з чинним законодавством Типові правила внутрішнього розпорядку для Центру.

2.1.2. Забезпечити дотримання на місцях: встановлення чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників; нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання. Забезпечити контроль за:

застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством;

наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

2.1.3. Забезпечити дотримання у Центрі законодавства про оплату праці. Здійснювати перегляд і введення нових умов оплати праці з обов'язковим погодженням з трудовим колективом або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

2.1.4. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення

2.1.5. Вживати заходів для недопущення в Центрі масових вивільнень працюючих з ініціативи Засновника (понад 3 відсотки чисельності працівників впродовж календарного року).

2.1.6. Рішення про зміни в організації праці, реорганізації, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом у встановлені законодавством терміни.

2.1.7. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі ч. 1 ст.40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- повідомляти працівників про звільнення під підпис не пізніше ніж як за 2 місяці до запланованих заходів та надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення - вільний час (1 день на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.1.8. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладання трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.1.9. Адміністрація зобов'язана забезпечити збереження державного майна, яке належить Центру.

2.1.10. Затверджувати директором Центру посадові обов'язки працівників за погодженням з трудовим колективом або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в установі.

- утримуватись від організації страйків з питань, включених до Угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку;

- проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників Центру до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з організацій, установ галузі.

2.2.1. Організувати надання допомоги трудовим колективом або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом по установі:

- формуванні структури колективного договору, угод на базі чинного законодавства, галузевої та обласної угод з включенням в сферу колективно - договірною регулювання питань заробітної плати, гарантій і компенсацій, охорони та умов праці;

- плануванні професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації та атестації педагогічних кадрів.

2.2.2. Надавати працівникам безкоштовну юридичну консультацію в оформленні матеріалів в органи із розгляду трудових спорів, представляти їх інтереси в судових та державних органах. Повідомляти про всі факти порушень законодавства Державну службу України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні трудового законодавства.

2.2.3. Готувати пропозиції до органів законодавчої, виконавчої влади з питань соціального захисту працівників Центру.

III. Виробничі та трудові відносини

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

3.1.2. Адміністрація Центру зобов'язана передбачити у трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.).

3.1.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна бюджетної установи, на прохання адміністрації бюджетної установи негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.1.4. За ініціативою адміністрації установи, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому бюджетна установа пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація бюджетної установи доводить до відома Державної служби зайнятості про наступне звільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше двох середньомісячних заробітків.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

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

3.1.7. Керівництво при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язане повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

3.2. Керівництво установи зобов'язується:

- сприяти ефективній діяльності Центру, виходячи із фактичних обсягів фінансування галузі, бюджету та раціональному використанню позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи та поліпшення становища їх працівників;

- сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для організації робочого процесу;

- забезпечувати контроль за дотриманням нормативних документів щодо порядку прийняття в оренду приміщень та обладнання;

- здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.2.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками установи будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

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

3.2.3. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

IV. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівництво та трудовий колектив домовилися:

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

4.1.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у грошовій одиниці України не пізніше 16 (шістнадцятого) числа поточного місяця (Заробітна плата за I півроку місяця) та 01 (першого) числа наступного за звітним місяцем (Заробітна плата за II півроку місяця). У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України). Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України). Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.3. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку зі змінами цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

4.1.4. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.1995 р.р.).

4.1.5. При укладанні трудового договору (контракту), адміністрація підприємства зобов'язана повідомити працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.1.6. Положення про оплату праці, що діє в Центрі, наведено у Додатку №2.

4.1.7. Заробітна плата працівників Центру складається з посадових окладів, доплат, надбавок за вислугу років та інших надбавок (Додаток №2).

4.1.8. Посадові розряди, штатні посади встановлюються залежно від освіти та спеціальності працівників (Додаток № 2).

Доплати та надбавки проводяться відповідно з Додатком №2.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат за категорію і педагогічне звання залежно від стажу педагогічної роботи (Додаток №2).

4.1.9. Працівникам, у межах затвердженого фонду оплати праці, можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за категорію та вислугу років.

4.1.10. Премія працівникам установи нараховується у відповідно до Положення про преміювання працівників Центру (Додаток № 3).

4.1.11. За суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлювати доплату до 50% за тарифними ставками і окладами відповідних працівників.

4.1.12. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови праці.

4.1.13. Проводити індексацію заробітної плати згідно діючого законодавства.

4.1.14. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

4.1.15. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу ст. 102/1 КЗпП України.

4.1.16. Оплата відпусток проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.1.17. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства України у розмірі середнього заробітку або середньої заробітної плати.

4.1.18. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища, не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 113 КЗпП України).

4.1.19. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт.

V. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1. Керівництво та трудовий колектив зобов'язуються:

5.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. Забезпечити вирішення питання щодо проведення попереднього обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Центру.

5.1.3. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.1.4. При фінансових можливостях та наявності економії фонду оплати праці бюджетна установа надає наступні соціальні пільги:

- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

5.1.5. При економії фонду оплати праці, Центр надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати (**Додаток № 3; Додаток №5**):

- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії та компенсації за положеннями;
- одноразові заохочення (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, дням народження у грошовій формі);

- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей), один день відгулу у день народження працівника (**Додаток №7**).

5.1.6. З метою оздоровлення працівників Центру виплачується матеріальна допомога на оздоровлення до календарної щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу з підвищенням.

5.1.7. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.
- надання матеріальної допомоги на поховання працівникам установи, яка максимальним розміром не обмежується, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (**Додаток №3**).

5.1.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до ст.57 Закону України „Про освіту”.

5.1.9. Адміністрація установи зобов'язується за рахунок установи проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.

5.1.10. Керівництво установи гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

5.1.11. Забезпечувати працівників безкоштовно канцелярією, згідно з діючими нормативами.

5.1.12. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

5.1.13. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженнями та похованням, від нещасних випадків; в пенсійний фонд, військовий збір.

5.1.14. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Керівництво та трудовий колектив домовилися:

6.1.1. Проводити прийняття на роботу нових працівників у випадку забезпечення повної зайнятості працюючих у відповідності з вимогами Закону України „Про освіту” та КЗпП України.

6.1.2. Жодного працівника Центру не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без вагомих підстав і попередньої згоди трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством України.

6.1.3. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх працівників Центру, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

6.1.4. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та

звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

6.1.5. Адміністрація у відповідності з розпорядженням вищестоячих органів для створення кращих умов для відпочинку може переносити день відпочинку на другий день для з'єднання з найближчим святковим днем.

6.1.6. Напередодні святкових днів скорочувати робочий день на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

6.1.7. Загальними вихідними днями є субота та неділя.

6.1.8. Встановити для всіх членів трудового колективу щорічну оплачувану відпустку за відпрацьований рік з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

6.1.9. Тривалість щорічної відпустки для працівників установи встановлюється не менше ніж 24 календарних дні (у відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями) за відпрацьований рік.

6.1.10. Для працівників із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів відповідно переліку (Додаток 7).

6.1.11. Одному з батьків, які мають 2-х і більше дітей у віці до 15 років чи дитину з інвалідністю або усиновлену дитину, одинокій матері, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і в випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка виховує дитину під опіку та жінці, яка не перебуває в шлюбі і у свідоцтві про народження дитини відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, "вдова", "жінка, що виховує дитину без батька" (в тому числі і розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена) надати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів, не враховуючи святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України).

6.1.12. За рішенням директора Центру та за згодою працівника, працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки або додаткової відпустки лише для відведення стихійного лиха, нещасних випадків, загибелі або псування майна установи з додержанням вимог, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.1.13. Щорічні відпустки надавати працівникам у порядку передбаченому ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.1.14. Щорічна відпустка за ініціативою директора, згідно графіку надання відпусток, як виняток, може бути перенесена на інший період лише за письмовою згодою працівника та за погодженням з трудовим колективом, у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи та за умови, що частина відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником Центру.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

6.1.15. 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.

6.1.16. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією до 1 лютого поточного року, для цього не пізніше 05 січня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки" №504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями (Додаток №4).

6.1.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику Центру може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією установи, але не більше 30 календарних днів на рік (ч.2 ст.84 КЗпП України).

6.1.18. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових

відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарних дні (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

6.1.19 Окремим працівникам Центру за їх бажанням та згодою директора може бути встановлений гнучкий графік роботи.

6.2. Керівництво зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо робочого часу для всіх категорій працівників.

6.2.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із трудовим колективом або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

6.2.3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

6.2.4. Забезпечити додержання чинного законодавства щодо надання щорічної основної відпустки у порядку, затвердженому Кабміном України для працівників освітніх установ:

- з письмовим попередженням про початок відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні;
- дозволити поділ відпустки за бажанням працівника при умові, що безперервна її частина не менша 14 календарних днів;
- надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.
- надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці (ст.8 Закону України "Про відпустки"), а саме: працівникам з ненормованим робочим днем згідно «Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів» (Додаток № 7).
- надавати певній категорії працівників соціальні відпустки згідно Закону України "Про відпустки" ст. 17, 18, 19, 20.

6.2.5. Відпустки без збереження заробітної плати надавати за бажанням працівника згідно переліку обставин ст. 25, 26 Закону "Про відпустки".

VII. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Керівництво та трудовий колектив зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком адміністрації установи, що організовує умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору (Додаток № 8, Додаток № 9).

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

7.1.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 1105-ХІУ від 23.09.1999 р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", з наступними змінами та доповненнями.

7.1.5. Допомога з тимчасової непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною з інвалідністю, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 2240-III від 18.11.2001р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" з наступними змінами та доповненнями.

7.1.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

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

7.2. Керівництво зобов'язується:

- домогтися повного виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", Наказу Міносвіти і науки України № 563 від 01.08.2001р;
- розробляти, за погодженням з трудовим колективом і контролювати виконання комплексу заходів з охорони праці і техніки безпеки щодо створення здорових, безпечних умов праці відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух", "Про цивільну оборону України";
- систематично організовувати навчання і перевірку знань відповідальних осіб Центру з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (1 раз на 3 роки);
- проводити організаційну роботу щодо забезпечення нормативними і законодавчими матеріалами та зразками документації з питань охорони праці;
- домагатись достатнього і вчасного фінансування для забезпечення проходження планових медичних оглядів працівників центру;
- забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичних комісій за результатами огляду працівників;
- щорічно заслуховувати на засіданнях колегії за участю трудового колективу сторони питання створення належних умов, безпеки праці, життя та заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності;
- проводити спільний контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених Законом України "Про охорону праці" та колективними договорами з питань охорони праці;
- не допускати будь-якого прямого або непрямого обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг під час укладення, зміни, припинення трудового договору згідно від статі.

VIII. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖПОСАДОВИХ ВІДНОСИН В ОПЛАТІ ПРАЦІ

8.1. Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці у відповідності до ст.6 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р., з наступними змінами та доповненнями, встановлюються штатним розписом, тарифікаційними списками, а також Положенням про оплату праці.

Штатний розпис Центру

№ з/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1	Директор	1
2	Консультант	4
3	Психолог	1
4	Бухгалтер	1
Усього:		7,0

IX. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

9.1. З метою подальшого розвитку соціального партнерства Сторони домовилися про наступне (Додаток 10) :

9.1.1 Своєчасно доводити до відома ради трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту, безпосередньо в трудовому колективі.

9.1.3. Сприяти реалізації права трудового колективу або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органом про розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю, Колективний договір.

9.1.4. Сприяти підготовці і прийняттю розпоряджень, рішень сесії, наказів та інших нормативно-правових актів, що регулюють соціально-трудова відносини в галузі освіти.

9.1.5. Вносити пропозиції щодо соціально-трудової сфери.

9.1.6. Представники Центру, обрані і уповноважені трудовим колективом братимуть участь в заходах трудового колективу, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники Центру, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією установи у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладання сторонами нового Колективного договору.

11.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

11.3. Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані сторонами є невід'ємними частинами Колективного договору.


11.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному сторонами в окремій усній угоді.

11.5. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

Підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Від уповноваженої особи:

Директор Центру:

 Олександр Герасимчук

«22» лютого 2024р.

Від трудового колективу:

Голова трудового колективу

 Галина Панько

«22» лютого 2024р.

Додаток №1
до Колективного договору

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють підвищенню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників

При прийнятті на роботу працівник зобов'язується виконувати роботу згідно з посадовою інструкцією та підпорядковуватись Правилам внутрішнього трудового розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3x4 см.

При прийнятті на роботу може бути встановлене випробування з метою перевірки кваліфікації працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Кали строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне звільнення допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи директор зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних 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;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Засновник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 КЗпП України.

Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами. У разі простоя працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця. У разі простоя працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

Працівник має право розірвати Трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши керівництво письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком: вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), директор повинен звільнити працівника у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання Трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено у працевлаштуванні.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю.

Розірвання Трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності установи і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
- обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на допомогу установи у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах установи;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, надавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вільними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці; 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 рр.; 28 червня - День Конституції України; 15 липня - День Української Державності; 24 серпня - День Незалежності України; 1 жовтня - День захисників і захисниць України; дні релігійних свят: один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця; 25 грудня - Різдво Христове.)

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень крім працівників яким згідно законодавства, встановлений скорочений або неповний робочий день або тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід працівників Центру.

- понеділок - четвер - з 8.00 до 17.00 год. (8 годин 15 хвилин)
- п'ятниця - з 8.00 до 15.45 год. (7 годин 15 хвилин)
- передсвяткові п'ятниці - з 8.00 до 14.45 год. (6 годин 15 хвилин)
- передсвяткові інші дні - з 8.00 до 15.45 год. (7 годин 15 хвилин)
- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 12:45 (45 хвилин)

Директору, консультантам, психологу, бухгалтеру Центру встановлюється ненормований робочий день (періодичне виконання роботи понад установлену тривалість робочого часу), тобто понад 40 год на тиждень. Як компенсація за роботу на умовах ненормованого робочого дня надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів (Додаток № 7).

На працівників, що працюють на умовах ненормованого робочого дня, поширюється встановлений в установі режим робочого часу, у зв'язку з чим роботодавець не має права систематично залучати працівників, що працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно до впрацьованого часу, що дають право на цю відпустку.

Додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність в роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (п.3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці від 10.10.1997 р. №7).

Одному з батьків, які мають 2-х і більше дітей у віці до 15 років чи дитину-інваліда або, яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і в випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка виховує дитину під опіку, та жінці, яка не перебуває в шлюбі і у свідоцтві про народження дитини відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, "вдова", "жінка, що виховує дитину без батька" (в тому числі і в разі влучена жінка, яка виховує дитину без батька незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена) надати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів не враховуючи святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України).

Згідно Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток" від 22.10.2004 року № 2128-4 та листа Міністерства праці і соціальної політики України від 20.04.2005 року № 36-152 працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 42 (директор, консультант, психолог) та 24 (бухгалтер) календарних днів.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням зарплатної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою директора, як виняток, може бути перенесена на інший період лише за письмовою згодою працівника та уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи установи, то за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

За бажанням жінки або осіб, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною .

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом.

В установі оплата відпусток провадиться із бюджетних асигнувань.

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.

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

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарних дні.

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 30 календарних днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

3-1) матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

6) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка, дружини, батьків (включаючи мачуху), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 10 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком лікувального закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, -тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місце знаходження навчального закладу та назад;

13) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.


Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

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


Від уповноваженої особи:

Директор Центру:

 Олександр Герасимчук
« 22 » лютого 2024 р.

Від трудового колективу:

Голова трудового колективу

 Галина Панько
« 22 » лютого 2024 р.

Додаток №2
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. Загальні положення та визначення

Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Центру і досягнення цілей Центру в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями;
- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України 15 квітня 1993 року № 102;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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».
- Постанова Кабінету Міністрів України від 26.08.2020р. №750 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери:
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами і доповненнями)
- Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 р «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників»

Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, та виплачується працівнику за виконану ним роботу.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати: до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії та інші грошові та матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

2. Порядок оплати праці працівників Центру

Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

Розмір заробітної плати працівника залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності в установі за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою-мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати керівництво установи повинне відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Заробітна плата працівників складається з посадового окладу, надбавок, доплат й інших заохочувальних та компенсаційних виплат:

- посадові оклади встановлюються працівникам на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством. Ставки заробітної плати й посадові оклади педагогічних працівників встановлюються керівником установи при тарифікації за наслідками атестації;

- надбавки і доплати обов'язкового характеру встановлені чинним законодавством України;

- надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки): за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі;

- доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки): за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників: за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок, які мають галузевий характер до тарифних ставок і посадових окладів працівникам Центру

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1. За суміщення професій (посад). 2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. 3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	доплати працівникам здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.
4. За складність і напруженість у роботі. 5. За високі досягнення у праці	надбавки працівникам здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу.
5. За вислугу років	надбавки педагогічним працівникам здійснюються у розмірі до 30% посадового окладу

Працівники, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102 КЗпП України).

Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

Заробітна плата виплачується працівникам Центру регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

Заробітна плата працівникам Центру за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за періодами роботи за місяць є:

- тарифікаційні списки;
- штатний розпис;

- таблиць обліку робочого часу;
- наказ директора про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам Центру на підставі клопотання представника, обраного і уповноваженого трудовим колективом.
- наказ (розпорядження) керівництва відповідного органу про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат директору, складений на підставі клопотання представника, обраного і уповноваженого трудовим колективом.

3. Відповідальність

Керівник несе відповідальність за:


- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (тарифікаційний список, штатний розклад, накази).

Бухгалтер несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від уповноваженої особи:

Директор Центру:

 Олександр Герасимчук

« 22 » лютого 2024 р.

Від трудового колективу:

Голова трудового колективу

 Галина Панько

« 22 » лютого 2024 р.

Додаток №3
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

I. Загальні положення

Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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", постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2020р. №750 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери»; наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 г. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" у відповідності з п.53 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти». затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р.

Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за 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, небайдухе ставлення до рейтингу закладу, показників його діяльності.

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників Центру за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

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

Новоприйнятим працівникам Центру виплачується преміювання не раніше, ніж через два місяці.

Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює бухгалтер Центру.

Положення діє з дати підписання і до його скасування.

II. Створення фонду матеріального заохочення

Фонд матеріального заохочення (преміювальний фонд) створюється у розмірі не менше 10% планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці та у розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

Кошти фонду використовуються на матеріальне заохочення працівників Центру за підсумками роботи за місяць, квартал, рік. Рішення про преміювання приймається керівником установи.

Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час.

III. Основні показники для визначення преміювання.

Преміювання працівників проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків, творче відношення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- відсутність порушень трудової та виконавської дисципліни;
- особистий внесок працівника у роботу колективу, тощо;
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора Центру, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

- ефективна робота
- сумлінне виконання обов'язків керівника
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу установи, громади в цілому на міському та обласному рівні.
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

Фахівці отримують премію за такі показники в роботі:

- за високий рівень організації консультативно-методичної роботи різних видів і форм, організацію педагогів на підвищення рівня професіоналізму і педагогічної майстерності тощо;
- за якісну організацію і проведення педагогічних заходів: творчих звітів, конкурсів, педагогічних виставок тощо;
- за організацію консультаційної роботи на високому професійному рівні, активну участь у вдосконаленні змісту освіти, організацію колективних і індивідуальних форм роботи з директорами та заступниками директорів навчальних закладів, директорами дошкільних, позашкільних навчальних закладів;
- за бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- за високі досягнення з окремих напрямків роботи.

Преміювання бухгалтера за:

- забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в установі, формуванні і своєчасному представленні повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність установи, її майновий стан, доходи і витрати;
- 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 виконання кошторисів витрат;
- забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податків і зборів у державний, регіональний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні соціальні фонди, платежів у банківські установи;
- забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження проекту штатного розпису, кошторису доходів та видатків установи, наказу щодо її облікової політики в поточному році, виходячи із структури і особливостей діяльності;
- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно встановлених посадових окладів працівникам;
- своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів;
- забезпечення суворого дотримання штатної фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів;
- забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.
- за бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

- за високі досягнення з окремих напрямків роботи.

4. Порядок нарахування та виплати премії

Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються працівникам, розраховується виходячи з фонду преміювання або його економії та визначається у відсотках до посадових окладів працівників або до середньомісячної заробітної плати.

Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, релігійних, професійних свят та особистих ювілейних і урочистих дат.

До складу заробітної плати, на яку нараховуються преміальні, включаються: оклад, індексація за даний період, персональні надбавки, доплати за виконання особливо важливих робіт на період їх виконання, збільшення обсягів робіт, суміщення, ненормований робочий день.

Підставою для нарахування премії є **наказ** по установі, складений на підставі клопотання трудового колективу або представників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

Підставою для нарахування премії директора Центру є розпорядження керівника установи, в підпорядкуванні якої є Центр.

При наявності випадків: крадіжки майна, прогулів без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані, порушення громадського порядку премія не виплачується за період, в якому допущені дані порушення.

Якщо порушення в роботі виявлено опісля, то премія знижується або позбавляється повністю за той місяць, в якому це упущення виявлено.

Працівникам, які звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.

Премію нараховують працівникам у зв'язку із призивом до збройних сил, переведенням на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, скороченням штату.

Розмір премії конкретному працівнику визначається керівником установи за погодженням з трудовим колективом або представником працівників, обраним і уповноваженим трудовим колективом.

Премії, які виплачуються працівникам Центру, максимальним розміром не обмежуються.

5. Порядок зниження розміру премії

Розмір премії зменшується за:


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

Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, 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.

Положення діє з дати підписання і до його скасування.

Від уповноваженої особи:

Директор Центру:

 Олександр Герасимчук

« 22 » червня 2024 р.

Від трудового колективу:

Голова трудового колективу

 Галина Панько

« 22 » червня 2024 р.

Додаток №4
до Колективного договору

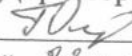
Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років.
2. Інвалідам.
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї.
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично ~~виховують~~ одного або більше дітей віком до 18 років за відсутності батьків.
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців.
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.


Від уповноваженої особи:

Директор Центру:

 Олександр Герасимчук
« 22 » лютого 2024 р.

Від трудового колективу:

Голова трудового колективу

 Галина Панько
« 22 » лютого 2024 р.

Додаток №5
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних
виплат працівникам Центру

З метою матеріальної зацікавленості працівників установи та при наявності економії коштів надавати заохочувальні та компенсаційні виплати: - надавати матеріальну допомогу

№ з/п	Найменування	Розмір
1	Оздоровчі до тарифної відпустки	у розмірі місячного посадового окладу
2	Заохочення до ювілейних дат: жінки та чоловіки - 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 років	відповідно від стажу роботи на підприємстві з урахуванням стажу роботи у базовому підприємстві установі, організації: до посадового окладу
3	Заохочення до ювілейних дат: при виході на пенсію за віком, та при виході на пенсію по інвалідності, з включенням цих виплат до середнього заробітку.	відповідно від стажу роботи на підприємстві з урахуванням стажу роботи у базовому підприємстві, установі, організації; до посадового окладу
4	Жінкам до дня 8 Березня	до посадового окладу
5	Заохочення до Дня народження	до посадового окладу
6	Заохочення до Дня бухгалтера	до посадового окладу
7	Заохочення до Дня освітнього працівника	до посадового окладу
8	Заохочення до Дня українського козацтва	до посадового окладу

Від уповноваженої особи:
Директор Центру:
Олександр Герасимчук
« 22 » лютого 2024 р.

Від трудового колективу:
Голова трудового колективу
Галина Панько
« 22 » лютого 2024 р.

Додаток №6
до Колективного договору


ПОЛОЖЕННЯ


про надання соціальних гарантій, компенсацій, пільг Центру

З метою матеріальної зацікавленості Центру надавати додаткові оплачувані відпустки:

№	Найменування	Розмір
	Оплата додатково наданих відпусток:	
1	У зв'язку з одруженням працівника або смертю членів родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей)	3 дні
2.	Працівникам, що мають дітей до 15 років чи дитину з інвалідністю або яка усиновила дитину, самотній матері, батькові, що виховує дитину без матері(ст.. 73 КЗпП України).	10 днів

Відпустки працівникам, які мають 2 дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю 10 днів надаються постійно і гарантовані державою.

Від уповноваженої особи:
Директор Центру:
 Олександр Герасимчук
« 22 » лютого 2024 р.

Від трудового колективу:
Голова трудового колективу
 Галина Панько
« 22 » лютого 2024 р.

Додаток № 7
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, яким надається додаткова відпустка тривалістю до 7
календарних днів та максимальна кількість днів відпустки**

№	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день		Всього днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки (основна +додаткова)
	Основна відпустка (календарних днів)				42
1	Директор	7		7	49
2	Консультант	7		7	49
3	Психолог	7		7	49
	Основна відпустка (календарних днів)				24
4	Бухгалтер	7		7	31

Від уповноваженої особи:
Директор Центру:
Олександр Герасимчук
« 22 » лютого 2024 р.

Від трудового колективу:
Голова трудового колективу
Галина Панько
« 22 » лютого 2024 р.

Додаток №8
до Колективного договору

У Г О Д А
про здійснення заходів з охорони праці між керівництвом та трудовим
колективом на 2024-2026 роки

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	
1. Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	постійно	Директор	
2. Підтримка у приміщеннях підприємства температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм.	постійно	Директор	
3. Формування у бюджеті коштів для фінансування заходів щодо охорони праці.	щорічно	Директор Бухгалтер	

Від уповноваженої особи:
Директор Центру:
Олександр Герасимчук
« 22 » лютого 2024 р.

Від трудового колективу:
Голова трудового колективу
Галина Панько
« 22 » лютого 2024 р.

Додаток №9
до Колективного договору

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

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи відповідальні за
1	2	3	4	5
1	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	Поліпшення умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог	Протягом дії договору	Директор
2	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В Реалізація заходів, спрямованих на захист працівників від ураження електричним струмом	Забезпечення електротехнічної безпеки	Протягом дії договору	Директор
3	Забезпечення медичною аптечкою	Забезпечення охорони здоров'я	Протягом року	Директор
4	Перевірка та перезарядка вогнегасника	Поліпшення стану пожежної безпеки	Згідно вимог	Директор
5	Організація і проведення лекцій, семінарів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці	Підвищення кваліфікації	Протягом року	Директор

Від уповноваженої особи:
Директор Центру:
Олександр Герасимчук
« 22 » лютого 2024 р.

Від трудового колективу:
Голова трудового колективу
Галина Панько
« 22 » лютого 2024 р.

Додаток №10
до Колективного договору

**Перелік
питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються керівником установи з представником працівників,
обраним і уповноваженим трудовим колективом**

№	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142КЗпП України	
2	Графік робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
3	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КЗпП України	
4	Графік відпусток	ст. 79 КЗпП України	
5	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України	
6	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України	
7	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, пп. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 - появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями „ .	ст.43 КЗпП України	
8	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗпП України	
9	Тарифікаційні списки	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
10	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	

11	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52, там же	
12	Положення про преміювання, розміри матеріальної , грошової допомоги, премій працівникам та керівнику установи	п. 53, там же	

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

Від уповноваженої особи:
Директор Центру:
Александр Герасимчук
« 22 » лютого 2024 р.

Від трудового колективу:
Голова трудового колективу
Галина Панько
« 22 » лютого 2024 р.

Примірний бланк акту

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2024-2026 роки,
за станом на _____
 (дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії, _____ членів комісії, _____ (посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ та встановила наступне:
 (період - квартал, півріччя, рік)

1.Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- Виконано - _____ (_____);
- Виконуються- _____ (_____);
- Не виконано - _____ (_____); пунктів.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони роботодавця

1 _____
 2 _____

Від трудового колективу

1 _____
 2 _____

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№ з/п	П.І.Б.	Посада
Від сторони адміністрації		
1	Герасимчук Олександр Євгенович	Директор комунальної установи "Центр професійного розвитку педагогічних працівників" Збараської міської ради
2	Дмитришин Людмила Василівна	Бухгалтер комунальної установи "Центр професійного розвитку педагогічних працівників" Збараської міської ради
Від трудового колективу		
1	Мельничук Олександра Іванівна	Консультант комунальної установи "Центр професійного розвитку педагогічних працівників" Збараської міської ради
2	Панько Галина Володимирівна	Консультант комунальної установи "Центр професійного розвитку педагогічних працівників" Збараської міської ради
3	Цимбалюк Ірина Романівна	Консультант комунальної установи "Центр професійного розвитку педагогічних працівників" Збараської міської ради

Від адміністрації особи:

Голова комісії:

_____ Герасимчук

« 24 » _____ 2024 р.

Від трудового колективу:

Голова трудового колективу

_____ Галина Панько

« 24 » _____ 2024 р.

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено
печаткою

35 (тридцять п'ять) сторінок

Директор ЦПРП ЗМР
О.Є. Герасимчук

