

Затверджено:

на загальних зборах
трудового колективу
« 05 » лютого 2021 року
Протокол № 2

Затверджено:

директор КЗ «Центр
професійного розвитку
Креміньської міської
ради»
/ Оксана ПОНОМАРЬОВА
« 05 » лютого 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КЗ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників
Креміньської міської ради»
на 2021-2026 роки**

м. Кремінна

2021

ЗМІСТ

Зміст-----	2
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-----	9
VII. Умови й охорона праці-----	11
VIII. Умови регулювання фонду оплати праці і встановлення міжпосадових відносин в оплаті праці-----	13
IX. Розвиток соціального партнерства-----	13
X. Відповідальність сторін, вирішення спорів-----	14
XI. Заключні положення-----	14
Додатки до колективного договору-----	15-42

1. 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 КЗ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Кременської 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, 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 процесів примирення 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, встановлені додаткові пільги, за рахунок економії фонду заробітної плати, спонсорських коштів шляхом включення узгоджених положень в колективні договори.

1.3.3. Жодна зі 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 за Генеральної угоди, вносяться без проведення переговорів доповнення або припинення дії договору - тільки після перевстановленому порядку. Рішення щодо них приймаються за 10-денний термін.

1.4. Термін дії договору та набуття їм чинності

1.4.1. Договір укладено на 2021-2026 роки, він набіє моменту підписання його сторонами і діє до укладання нового

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

1.4.3. Сторона власника у п'ятиденний термін з д договору (або змін) подає його на повідомну реєстрацію міської ради та через 14 днів з дня його реєстрації забезп змісту договору до працівників.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Керівництво зобов'язується:

2.1.1. Привести у відповідність з чинним законодав внутрішнього трудового розпорядку для Центру.

2.1.2. Забезпечити дотримання на місцях: встанов. законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку д нормативних документів щодо порядку здачі в оренду обладнання. Забезпечити контроль за: застосуванням у галу робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передба законодавством; наданням працівникам щорічних відпусто тривалості згідно з чинним законодавством.

2.1.3. Забезпечити дотримання у Центрі законодавств праці. Здійснювати перегляд і введення нових умов оп обов'язковим погодженням з трудовим колективом або пр працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом

2.1.4. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою зар аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунен

2.1.5. Вживати заходів для недопущення в Центрі масов працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним ор відсотка чисельності працівників упродовж календарного року).

2.1.6. Рішення про зміни в організації праці, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штат приймати лише після попереднього проведення переговорів колективом у встановлені законодавством терміни.

2.1.7. У разі виникнення необхідності звільнення пр підставі ч. 1 ст.40 КЗпП України:

- здійснювати звільнення лише після використання усіх забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

• Повідомляти працівників про звільнення під підпис не пізніше ніж як за 14 днів до запланованих заходів та надавати працівникам з дня звільнення їх про звільнення - вільний час (1 день на тиждень) в межах 14 днів 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 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти, 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 організації, установ галузі.

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

- при 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 по розгляду трудових спорів, представляти їх інтереси в судових та державних органах. Повідомляти про всі факти порушень законодавства державну інспекцію 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. Керівництво Центру зобов'язане передбачити у трудовому договорі (контракті) 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 із працівників обов'язків іншого працівника 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 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 Центру контракт з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і 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 Центр пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація закладу 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 середнього місячного заробітку. Розірвання контракту з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

3.1.7. Керівництво при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці,

... не пізніше ніж за 2 місяці до їх звільнення з роботи.

3.2. Керівництво установи зобов'язується:

- сприяти ефективній діяльності Центру, виходячи із фактичних обсягів виконання роботи, фінансових, людських, матеріальних, інформаційних, технологічних, фінансових, кадрових, бюджету та раціональному використанню людських, матеріальних, інформаційних, технологічних, фінансових, кадрових, бюджету коштів для підвищення результативності роботи та підвищення кваліфікації їх працівників;
- сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, створенню сприятливих умов для організації робочого процесу;
- забезпечувати контроль за дотриманням нормативних документів з питань оренди 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 Здійснювати працевлаштування інвалідів 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 в Галузеві, Міжгалузеві місцеві норми і нормативи та Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру (Додаток 1).

4.1.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно щомісячно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України 15-го (п'ятнадцятого- вісімнадцятого) числа поточного місяця - аванс, 5-го (третього-п'ятого) числа наступного місяця - залишок заробітної плати. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України). Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих запитів працівників.

4.1.3. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України. Свочасне здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, 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.).

4.1.5. При укладанні трудового договору (контракту), адміністрація Центру доводить до відома 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 атестації 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 залежно від стажу педагогічної роботи (Додаток №2).

4.1.9 Працівникам у межах затвердженого фонду оплати праці можуть установлюватись 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 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 суміщуваних 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 нічний час (ст. 54 КЗпП України) оплачується у підвищеному розмірі 20% тарифної ставки (окладу) до посадового окладу згідно ст. 108 КЗпП України.

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

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

4.1.17. Оплата відпусток проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.1.18. 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.

4.1.19. Час простою не з вини працівника, у тому числі на період оголошення карантину, оплачується в розмірі заробітної плати тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли

... виробничу ситуацію, небезпечну для життя чи здоров'я працівника чи людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища з метою вини, за яким зберігається середній заробіток (Лист Міністерства економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.03.2020 № 3512-06-28912-0712-07, Закон України від 30.03.2020 № 540-IX про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)).

- 4.1.20. Режим виконання організаційної, консультативної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, планами роботи, 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'язкового, 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. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час на збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.1.5. За фінансових можливостей та наявності економії фонду, в розмірі оплати праці заклад надає наступні соціальні пільги:

- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
- передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установи, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у межах економії фонду заробітної плати.

5.1.6. За умови 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);

- 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.

5.1.7. У межах економії фонду оплати праці з метою оздоровлення працівників Центру виплачуються оздоровчі виплати до календарної щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу.

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

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу (Додаток №6);
- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

- надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення, у сумі одного посадового окладу на рік, а також 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).

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

5.1.10. Керівництво установи зобов'язується за власний рахунок проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.

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

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

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 похованнями, пенсійне, зайнятості від нещасних випадків.

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

6. 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 за ініціативою адміністрації без вагомих підстав і попередньої згоди первинної профспілкової організації (далі - ППО), 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 органів, яким підпорядковується Центр, 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. Щорічні відпустки надавати працівникам у порядку, передбаченому ст. 6 Закону України «Про відпустки».

6.1.9. Встановити для всіх членів трудового колективу Центру щорічну оплачувану відпустку за відпрацьований рік з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в межах економії фонду заробітної плати (п. 5 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»).

6.1.10. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється: для директора, психолога і консультантів – 42 календарних дні, для інших працівників - 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.

6.1.11. Жінкам, які мають 2-х і більше дітей у віці до 15 років чи дитину з інвалідністю 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 взяла 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); жінка, яка вийшла заміж, але дитина повним 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.

6.1.12. За рішенням директора Центру та за згодою працівника, робітники можуть бути відкликані із щорічної відпустки або додаткової відпустки лише для відведення стихійного лиха, нещасних випадків, загибелі або псування майна установи з дотриманням вимог, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням цієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки» № 504 96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями).

6.1.13. Щорічна відпустка за ініціативою директора, згідно графіку надання відпусток, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з первинною професійною організацією 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 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.

6.1.14. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця того року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, коли надається відпустка.

6.1.15. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому грошова компенсація наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не може бути менше ніж 24 календарних дні.

6.1.16. Працівникам, які навчаються з метою здобуття освіти з вечірньою або заочною формою навчання, надається додатково оплачувані відпустки:

- на період установчих занять, виконання лабораторних робіт;
- складання заліків та екзаменів;

1) для осіб, які навчаються на 1-2 курсах у вищих навчальних закладах;

1.1.16. Студентів з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів;
1.1.17. Студентів з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;
1.1.18. Студентів з рівня акредитації із заочною формою навчання - 30 календарних днів.

1.1.19. Студентів з рівня акредитації виконання лабораторних робіт, складання

1.1.20. Студентів з рівня акредитації на 3-му і подальших курсах у вищих навчальних закладах з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;

1.1.21. Студентів з рівня акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів;
1.1.22. Студентів з рівня акредитації за заочною формою навчання - 40 календарних днів.

1.1.23. Студентів з рівня акредитації складання державних іспитів у вищих навчальних закладах з вечірньою формою навчання - незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів.

1.1.24. Студентів з рівня акредитації підготовки та захисту дипломного проекту студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою або заочною формою навчання 1-2 рівня акредитації - 2 місяці, а у вищих навчальних закладах 3-4 рівня акредитації - 4 місяці.

6.1.17. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією до 1 лютого поточного року, для чого не пізніше 15 січня подається ПНО для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у звичайний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» №504-96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями (Додаток №4).

6.1.18. 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 15 календарних днів на рік (ч.2 ст.84 КЗпП України).

6.1.19. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі переведення на роботу в іншу установу - грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні ст.24 Закону України «Про відпустки»

6.1.20. Робітники не мають права без дозволу керівництва знаходитись в приміщенні Центру в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди інших осіб.

6.1.21. Окремим працівникам Центру за узгодженням з адміністрацією установи може бути встановлений гнучкий графік роботи.

6.2. Керівництво зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм 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 дотримання 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 2 тижні;
- дозволити поділ відпустки за бажанням працівника при умові, що безперервна її частина не менше 14 календарних днів;
- за бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію за частину невикористаної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше, ніж 24 календарних дні;
- надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості;
- відкликання працівника із основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках, передбачених ст.12 Закону України “Про відпустки”;
- надавати оплачувану відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку із необхідністю санаторно-курортного лікування згідно Постанови Кабміну від 14 квітня 1997 р. №346;
- надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством;
- 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 організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, устаткування, інших засобів, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору (Додаток №7, Додаток №8).

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

1. Виконувати та виконувати вимоги нормативних актів, що регулюють поведінку з комп'ютерами, механізмами, засобами, користуватися засобами індивідуального захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до законодавства України.

2. Застереження щодо заподіяння шкоди, заподіяної працівнику внаслідок захворювання здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, внаслідок чого Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, передбаченому Законом України № 1105-XIV від 22.05.2000р. «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 по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною з інвалідністю, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляді 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. Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, застрахованій особі (далі - дні тимчасової непрацездатності) здійснюється за рахунок коштів роботодавця.

Оплата днів тимчасової непрацездатності здійснюється за основним місцем роботи застрахованої особи та за місцем роботи за сумісництвом у формі матеріального забезпечення, що повністю або частково компенсує втрату заробітної плати (доходу) (Постанова КМУ від 26.06.2015 № 440)

7.1.7. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації, а також внаслідок 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.

7.1.8. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Центр тільки у службових цілях.

7.2. Керівництво зобов'язується:

- забезпечувати повне виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", Наказу Міністерства освіти 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 технічну безпеку", "Про дорожній рух",
"Про охорону праці" (далі - Закон).

- систематично проводити навчання і перевірку знань відповідальних осіб Центру з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності і раціонального використання праці;
- проводити організаційну роботу щодо забезпечення нормативними законодавчими матеріалами та технічною документацією з питань охорони праці;
- вирішувати питання щодо достатнього і вчасного фінансування для забезпечення проходження планових медичних оглядів працівників Центру;
- забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичних комісій за результатами огляду працівників;
- проводити спільно з трудовим колективом та представниками Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків;
- здійснювати відповідальними спеціалістами систематичний аналіз нещасних випадків за основними факторами і причинами з метою запобігання виробничого травматизму. Вносити на обговорення трудового колективу стан безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності. Вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося;
- щорічно заслуховувати на засіданнях трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності;
- проводити спільний контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених Законом України "Про охорону праці";
- Сирняти виділенню коштів на фінансування на заходи з охорони праці не менше, ніж 0.2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

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 розкладом, тарифікаційними сносками, а також Положенням про оплату праці.

Штатний розпис Центру

№ з п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
	Директор	1
	Консультанти	3
	Практичний психолог	1
	Секретар-друкар	1
	Водій транспортного засобу	1
	Прибиральник службових приміщень	0,5
	Разом	7,5

IX. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

9.1. З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони домовилися про наступне:

9.1.1. Свочасно доводити до відома ППО зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

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

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 органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

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

9.1.5. Вносити пропозиції щодо соціально-трудої сфери.

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

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 відповідника вимагаються письмові пояснення.

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

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, 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 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 усеній 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.

11.6. Підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу, та одна копія у Кременській міській раді.


Від Уповноваженої особи:

Від трудового колективу:

Директор Центру

 Оксана ПОНОМАРЬОВА
« 05 » лютого 2021 р.

Голова ППО

 Наталія БОГОМОЛОВА

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої 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

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення контракту відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийнятті на роботу між працівником та адміністрацією укладається контракт, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому 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 укладенні контракту може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності 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.

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

До початку роботи за укладенням контрактом власник або уповноважений ним орган 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 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;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 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.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої контрактом.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену контрактом, 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 простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу у тій же установі на весь час простою або на іншу установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

Працівник має право розірвати контракт, попередивши про це власника або уповноважений ним орган 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 закладу освіти; 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), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати контракт у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання контракту, 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 в укладенні трудового договору.

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

Розірвання контракту 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

підприємств та установ, 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;
- забороняється 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 в 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, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів 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 вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

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 12 хвилин)
- п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год. (7 годин 12 хвилин)
- передсвяткові п'ятниці - з 8.00 до 15.00 год. (6 годин 12 хвилин)
- передсвяткові інші дні - з 8.00 до 16.00 год. (7 годин 12 хвилин)
- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 12:48 (48 хвилин)

Жінкам, 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 взяла 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).

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: директорів, психологів та консультантів – тривалістю 42 календарних днів, іншим працівникам – тривалістю 24 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.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується Кабінетом Міністрів України.

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 заробітної 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 власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до чинного законодавства.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

На час професійного навчання працівникам, обраним до складу виборних професійних органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів (Стаття 15 Закону України «Про відпустки»).

Творча відпустка - надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.

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.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, 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.

Центр у межах бюджетних асигнувань може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості (ст. 23 Закону України «Про відпустки»).

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків.

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

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.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами.

У установі оплата відпусток провадиться із бюджетних асигнувань. Додаткова щорічна відпустка працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних машинах (у т.ч. на персональних комп'ютерах), надається за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів. (Постанова КМУ від 13.05.2003 № 679).

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 менше ніж 24 календарних днів.

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

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-інваліда, - 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) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 7) 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 (вітчима, мачухи), дитини (насинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 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 медичного 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 заклади вищої освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) 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.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного

усування їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі 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.

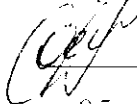
9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим 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:


Від трудового колективу:

Директор Центру

 Оксана ПОНОМАРЬОВА

« 05 » лютого 2021 р.

Голова ППО

 Наталія БОГОМОЛОВА

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 року № 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. №55 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами і доповненнями.).

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

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і 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 виконанні працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати керівництво установи повинна 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 збільшений обсягу виконуваних робіт;
- доплата (у відсотках від посадового окладу) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів, за класність водію — 10% (без проведення при цьому атестації робочих місць — постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери від 31 серпня 2002 р. № 1298, наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. № 557).

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 вакантною посадою.
4. За складність і напруженість у роботі. 5. За високі досягнення у праці	надбавки працівникам здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу.
6. За роботу в нічний час	доплати у розмірі 20% тарифної ставки (посадового окладу).
7. За класність водію	доплата у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу)
8. За вислугу років	надбавки педагогічним працівникам здійснюються у розмірі до 30% посадового окладу
9. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів	доплата у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу)

інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства та положення про преміювання.

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, провадиться 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 підсумками роботи за місяць є:

- тарифікаційні списки;
- штатний розклад;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам Центру на підставі клопотання колегіального органу або представників, обраних і уповноважених трудовим колективом, який погоджується з управлінням освіти, культури, молоді та спорту Кременської міської ради.
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат директора складений на підставі клопотання колегіального органу або представників, обраних і уповноважених трудовим колективом, який погоджується з начальником управління освіти, культури, молоді та спорту Кременської міської ради.

3.Відповідальність


Директор Центру 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).

Від Уповноваженої особи:


Від трудового колективу:

Директор Центру

 Оксана ПОНОМАРЬОВА

«05» лютого 2021 р.

Голова ППО

 Наталія БОГОМОЛОВА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

1. 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 унормування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» у відповідності; 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, вагомий внесок у розвиток освіти громади.

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 за раніше ніж через три місяці.

Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює бухгалтерія управління освіти, культури, молоді та спорту Кременьської міської ради.

Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Створення фонду матеріального заохочення

Фонд матеріального заохочення (преміювальний фонд) створюється в межах економії фонду оплати праці.

Кошти фонду використовуються на матеріальне заохочення працівників Центру за підсумками роботи за місяць, квартал, рік. Рішення про преміювання приймається керівником за погодженням з профспілкою, органами або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьованим часом.

3. 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 й 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.
- стабільна багаторічна праця.
- ефективна робота
- сумлінне виконання обов'язків керівника
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу установи, району 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 навчально-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 консультативної допомоги на високому професіональному рівні, активну участь у вдосконаленні змісту освіти, організацію колективних і індивідуальних форм методичної роботи з керівниками професійних спільнот громади, директорами та заступниками директорів закладів загальної середньої освіти, директорами та завідувачами закладів дошкільної, позашкільної освіти, директором інклюзивно-ресурсного центру;
- за високий рівень організації заходів різних рівнів з питань освітнього процесу;
- за бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- за високі досягнення з окремих напрямків роботи.

Преміювання інших працівників (секретар, водій, прибиральник службових приміщень):

- за бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- за високий рівень в здійсненні нагляду і зберігання у відповідному стані службового автомобіля;
- 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, 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, який погоджується з управлінням освіти, культури, молоді та спорту Кременської міської ради.

Підставою для нарахування премії директора Центру є наказ по установі, складений на підставі клопотання трудового колективу або представників, обраними і уповноваженими трудовим колективом, який погоджується з начальником управління освіти, культури, молоді та спорту Кременської міської ради.

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 пізніше, то премія знижується або позбавляється повністю за той місяць, в якому це упушення виявлено.

Працівникам, які звільнені за власним бажанням або за порушенням 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 представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

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

5. Порядок зниження розміру або невиплати премії

5.1. 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.

5.2. 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:

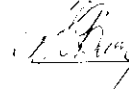
Від трудового колективу:

Директор Центру

 Оксана ПОНОМАРЬОВА

« 05 » лютого 2021 р.

Голова ППО

 Наталія БОГОМОЛОВА

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. Особам з інвалідністю.
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.
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".
9. Працівникам, які навчаються у закладах вищої освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проєкту та інших робіт, передбачених освітньою програмою.

Від Уповноваженої особи:

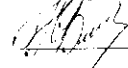
Від трудового колективу:

Директор Центру

 Оксана ПОНОМАРЬОВА

« 05 » лютого 2021 р.

Голова ППО

 Наталія БОГОМОЛОВА

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

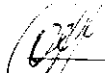
З метою матеріальної зацікавленості працівників установи та при наявності економії коштів надавати заохочувальні та компенсаційні виплати:
- надавати матеріальну допомогу

№ з п	Найменування	Розмір
1	Оздоровчі до тарифної відпустки	у розмірі місячного посадового окладу(у межах економії фонду заробітної плати)
2	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: до посадового окладу

Від Уповноваженої особи:


Від трудового колективу:

Директор Центру

 Оксана ПОНОМАРЬОВА

« 05 » лютого 2021 р.

Голова ППО

 Наталія БОГОМОЛОВА

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди** **педагогічним працівникам за підсумками роботи**

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи.

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Центру виплачується за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів виконуваних робіт.

1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які працювали в Центрі.

1.3. Розмір винагороди педагогічним працівникам, які працюють менше року, регулюється адміністрацією Центру спільно з первинною профспілковою організацією.

1.4 Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які були звільнені з Центру включно з дотриманням умов п. 1.1 даного положення.

1.5 Педагогічним працівникам, які працювали в Центрі менш вказаного в п.1.3. даного Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3 ст.ст.38,39 п.1,2,6 ст.40 КЗпП України або відповідно до ст.38 КЗпП України за наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу. Педагогічним працівникам, яким в період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена ст.179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

1.6 Щорічна грошова винагорода не виплачується :

- тим, які працюють в Центрі за сумісництвом;
- тим, що звільнилися за власним бажанням без поважних причин, вказаних в п.1.4 даного Положення, до кінця періоду, за який нараховується винагорода (п.1.3 даного Положення);

- за наявності догани за порушення трудової і виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, в якому дисциплінарне стягнення оголошено наказом);

- Директору Центру при порушенні, невиконанні колективних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіту, профспілку.

2. Порядок виплати, розмір, джерело щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1 Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього Положення, затвердженого директором Центру за погодженням з первинною профспілковою організацією.

2.2 Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і первинної профспілкової організації наказом керівника, а керівнику - наказом вищестоящего органу (управління) на підставі відповідного Положення.

2.3.1 Працівнику, який працює в Центрі за контрактом, щорічна грошова винагорода надається залежно від умов, визначених в контракті. Якщо ці умови контрактом не були визначені, то вона виплачується на підставі даного Положення.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.


2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898, постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.

2.6. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні-жовтні поточного року (до Дня працівника освіти).

Від Уповноваженої особи:

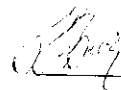
Від трудового колективу:

Директор Центру

 Оксана ПОНОМАРЬОВА

« 05 » лютого 2021 р.

- Голова ІПО

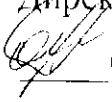
 Наталія БОГОМОЛОВА

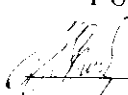
УГОДА
про здійснення заходів з охорони праці між керівництвом та трудовим
колективом на 2021-2025 роки

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4
1. Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	постійно	Керівник	
2. Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.	постійно	Керівник	
3. Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях підприємства.	постійно	Керівник	
4. Підтримка у приміщеннях підприємства температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм.	постійно	Керівник	

Від Уповноваженої особи:

Від трудового колективу:

Директор Центру

Оксана ПОНОМАРЬОВА
« 05 » лютого 2021 р.

Голова ППО

Наталія БОГОМОЛОВА

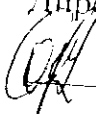
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення наявного рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
1	2	3	4	5
1	Вировадження 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	Керівник
2	Забезпечення Центру медичною аптечкою	Забезпечення охорони здоров'я	Протягом року	Керівник
3	Перезарядка вогнегасника	Поліпшення стану пожежної безпеки	Листопад-серпень	Керівник
4	Організація і проведення лекцій, семінарів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці	Підвищення кваліфікації	Протягом року	Керівник

Від Уповноваженої особи:

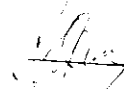
Від трудового колективу

Директор Центру

 Оксана ПОНОМАРЬОВА

« 05 » лютого 2021 р.

Голова ППО

 Наталія БОГОМОЛОВА

**Перелік
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
керівником установи з профспілковим органом або представниками
працівників, обраними і уповноваженими трудовим
колективом**

ЗА

№	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України	
2	Графік робочого дня і зміності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	0,5 ст. прибиральника службових приміщень
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 недирацівників України	
7	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 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	ст.43 КЗпП України	

В


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

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
1	2	3	4	5
1	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	Керівник
2	Забезпечення Центру медичною аптечкою	Забезпечення охорони здоров'я	Протягом року	Керівник
3	Перезарядка вогнегасника	Поліпшення стану пожежної безпеки	Листопад-серпень	Керівник
4	Організація і проведення лекцій, семінарів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці	Підвищення кваліфікації	Протягом року	Керівник

Від Уповноваженої особи:

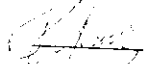
Від трудового колективу:

Директор Центру

 Оксана ПОНОМАРЬОВА

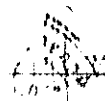
« 05 » лютого 2021 р.

Голова ППО

 Наталія БОГОМОЛОВА

Усього пронумеровано,
прошито, скріплено
печаткою та підписом
43 (сорок три) аркуша

В.о. директора
КЗ «Центр ІРІП КМР»



Н. Я. Богомолова