

НАПИС
про повідомну реєстрацію
колективного договору

Реєстраційний номер *08/2021* від *07.04.21* р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

Міський голова



Ігор РЕНЬКАС

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів
протокол № 1
від «02» квітня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2021-2025 роки

між адміністрацією та первинною профспівковою
організацією комунальної установи «Центр
професійного розвитку педагогічних працівників
Канівської міської ради Черкаської області»

Зміст

1. Загальні положення	5
2. Забезпечення стабільності роботи ЦПРПП.....	6
3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості працівників	6
4.Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття.....	8
5.Робочий час.....	8
6. Час відпочинку.....	9
7. Умови та охорона праці у ЦПРПП	10
8. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати.....	11
9. Праця жінок.....	12
10.Соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації.....	12
11.Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально- економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності.....	13
12.Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію.....	14
13. Додаток 1.....	15
14.Додаток 2	16
15.Додаток 3	17
16.Додаток 4	18
17.Додаток 5	19
18. Додаток 6.....	20
19.Додаток 7.....	21
20.Додаток 8.....	22
21.Додаток 9.....	24

Скорочення, що вживаються у цьому колективному договорі:

Колективний договір-----	Договір
Власник або уповноважений ним орган-----	Сторона власника
Первинна організація Профспілки працівників освіти і науки України -----	Профспілкова сторона
Скорочені назви законодавчих і нормативних актів:	
*Кодекс законів про працю України-----	КЗпП
*Закон України „Про колективні договори і угоди”-----	ЗКД
* Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”-----	ЗпПС
*Закон України „Про охорону праці” -----	ЗпОП
*Закон України „Про відпустки”-----	ЗпВ
*Закон України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”-----	ЗКТС
*Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку тимчасовою втратою працездатності та втратами зумовленими народженням та похованням”-----	ЗпЗССТН
*Накази Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України-----	Накази МОНУ
*Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об’єднаннями роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб’єднаннями-----	Генеральна угода
*Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України-----	Галузева угода
*Регіональна угода між Черкаською обласною державною адміністрацією, Обласним об’єднанням організацій роботодавців та Федерацією профспілок області -----	Регіональна угода
*Угода між головним управлінням освіти і науки Черкаської обласної держадміністрації та Черкаським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України-----	Обласна угода
*Генеральна, Галузева, Регіональна, Обласна і Міська угоди-----	Угоди всіх рівнів
*Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102-----	Інструкція

1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Канівської міської ради Черкаської області» (далі – Центр).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2 Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено Центром в особі директора Горленко Ольги Григорівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України в особі профорганізатора Москалик Марини Олександрівни (далі – Профспілка), з другої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом цього Договору.

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на чотири роки. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору, визначеному у п. 1.3.1 Договору та зобов'язані укласти новий колективний договір у двомісячний строк.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його укладено.

1.3.4. У разі реорганізації Центру Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни директора Центру чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Центру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Центру.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.4.4. Сторони домовилися враховувати норми та положення Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України.

1.4.5. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються Центром з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників Центру всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Центру, порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.6. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки 1-9).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом 10-ти днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Центру під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Центру з Договором під підпис.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

1.7.1. Роботодавець подає Договір у виконавчий комітет Канівської міської територіальної громади Черкаської області на повідомну реєстрацію протягом 7-ми днів з дня його підписання.

2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку Центру

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до Положення про Центр своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Центру матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Центру, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Центру лише у службових цілях.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків без проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо регулювання спірних питань за умови виконання Роботодавцем зобов'язань та положень Договору.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Центру.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості працівників

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Центру виконання робіт, не передбачених колективним договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість

працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня працівники Центру атестуються відповідно до чинного законодавства.

3.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники Центру можуть бути звільнені з підстав, передбачених чинним законодавством України.

3.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.7. Письмово повідомляти Профспілку:

- про зміни в організації виробництва та праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;
- про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів Відділу освіти не пізніше як за шість місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

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

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

3.10. За виробничої необхідності укладати трудові договори з віддаленим робочим місцем. Працівника, який працює на віддаленому робочому місці, забезпечувати такими ж самими соціально-побутовими пільгами, як і решту працівників. Забезпечувати на рівні з іншими матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків.

3.11. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця проводити за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

3.15. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою Работодавця працівникам надавати такі ж самі соціально - побутові пільги, як і решті працівників.

4. Гарантії працівникам щодо забезпечення продуктивної зайнятості, соціального захисту від безробіття

4.1. Сторони Договору зобов'язуються:

4.1.1. Розглядати питання про вивільнення педагогічних працівників тільки на підставі обгрунтованого організаційно-розпорядчого документа органу управління освітою.

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

4.1.3. Звертатися до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями про призупинення вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП, якщо їх неможливо працевлаштувати згідно з чинним законодавством.

4.1.4. Працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, після досягнення якого особа має право на отримання пенсійних виплат, надається переважне право на залишення на роботі за різних умов продуктивності праці і кваліфікації у разі скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці. (Закон України «Про внесення зміни до статті 42 Кодексу законів про працю України, щодо захисту трудових прав працівників» від 6 квітня 2017 року №2005-VIII).

4.1.5. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки. (стаття 3 Закону України «Про відпустки»).

5. Робочий час

5.1 Сторони домовилися:

5.1.1 При встановленні робочого часу працівників Центру сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, окрім випадків, передбачених у п. 5.1.4 Договору.

5.1.2 Протягом дії цього колективного договору установа працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

5.1.3 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.1.4 Надурочні роботи можуть проводитися виключно у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, за згодою первинної профспілкової організації та не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.1.5 Порядок роботи у Центрі, тривалість робочого дня, тривалість перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники установи ознайомлюються під підпис (Додаток 8).

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

5.1.7 Сприятли наданню можливості працівникам Центру, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її згідно з чинним законодавством України.

6. Час відпочинку

6.1. Сторони домовилися:

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

6.1.2 До 15 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особистий підпис графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника установи, так і для працівників.

6.1.3 Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 42 календарних днів.

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

6.1.4 Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем, згідно з **Додатком № 1** (до 7 календарних днів);
- за особливий характер праці згідно з **Додатком № 2**;
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;
- в інших, передбачених чинним законодавством України, випадках.

6.1.5 Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній організації.

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

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

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

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

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

6.1.11 Членам первинної профспілкової організації надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування, в профком.

6.1.12 Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання первинної профспілкової організації з урахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

6.1.13 Надавати подружжям, які працюють у Центрі, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

6.1.14 Встановлювати та надавати працівникам за рахунок власних коштів інші види оплачуваних відпусток – **Додаток 4** (ст.25,26 Закон «Про відпустки», ст.84 КЗППУ).

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

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

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

7. Умови, охорона і безпека праці

7.1. Сторони домовилися:

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

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

7.1.3 Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додаток 3 Перелік робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати (Постанова КМ №988 від 01.10.2005 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №854 від 15.11.2017).

7.2. Центр зобов'язується:

7.2.1 Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

7.2.2 Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України із заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

7.2.3 У разі нещасного випадку потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

7.2.4 На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.2.5 Проводити з працівниками Центру інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків. А також правил поведінки у разі виникнення аварії у відповідності до приписів ЗУ «Про охорону праці» та Типовим положенням «Про порядок проведення і перевірки знань охорони праці»,

затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 15 від 26.01.2005

7.3. Первинна профспілкова організація:

7.3.1 Взяти під контроль виконання вимог нормативних актів з охорони праці.

7.3.2 Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій представника первинної профспілкової організації з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.3.3 Вносити на розгляд зборів, засідання первинної профспілкової організації питання стану умов і охорони праці.

7.3.4 Виявляти приховування нещасних випадків в установі.

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

8. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати

8.1. Сторони Договору зобов'язуються:

8.1.1 Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в установі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

8.1.2 Праця працівників установи оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

8.1.3 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених Роботодавцем за погодженням з первинною профспілковою організацією (Додаток 7).

8.1.5 При суміщенні професій (посад), виконанні робіт у більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи може проводитись доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщеної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

8.1.6 Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни, а профорганізатора – за 3 місяці.

8.2. Центр зобов'язується:

8.2.1 Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі тарифної ставки. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

8.2.2 Заробітну плату у Центрі виплачувати два рази в місяць: основна заробітна плата – 5 числа наступного місяця, аванс – 20 числа поточного місяця. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку посадового окладу працівника із врахуванням доплат, які мають постійний характер, і надбавок.

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

8.2.4 Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

8.2.5 Забезпечувати проведення атестації та сертифікації працівників.

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

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

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

8.2.9 Передбачати в кошторисах видатки на преміювання та виплату окладів на оздоровлення працівникам.

8.2.10 Згідно із законодавством, щорічно надавати посадовим особам матеріальну допомогу на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу.

8.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

8.3.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

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

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

8.3.4 Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

9. Праця жінок

9.1. Сторони домовились:

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

9.1.2 На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів. До відпустки по вагітності та пологах приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в установі.

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

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

9.5.5. За бажанням жінкам надавати щорічно соціальні додаткові відпустки, передбачені діючим законодавством.

10. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації

10.1 Центр зобов'язується:

10.1.1 Забезпечити надання всім працівникам матеріальної допомоги, на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

10.2.2 Працівникам, які пропрацювали безперервно в установі не менше 15 років і не притягалися до дисциплінарної відповідальності, з настанням ювілейної дати (40, 50 та 60 років) виплачувати грошову винагороду у сумі, що не перевищує одного посадового окладу. Зазначена сума виплачується за наявності її у межах коштів на оплату праці зі спеціального фонду.

10.2.3 Працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, за наявності коштів надавати матеріальну допомогу за таких обставин:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі – у розмірі до одного посадового окладу;
- у разі смерті близького родича (дружини, чоловіка, батьків, дітей) на виконання ритуальних обрядів – у розмірі 1000 грн.;

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

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

10.3 Первинна профспілкова організація зобов'язується:

10.3.1 Сприяти членам профспілки у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

10.3.2 Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

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

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

10.3.5 Здійснювати контроль ефективності використання коштів на культурно-масові заходи. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

10.3.6 Захищати і представляти інтереси членів первинної профспілкової організації в сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

10.3.7 Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

11. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

11.1. Адміністрація Центру зобов'язується:

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

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

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

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

11.1.5 Звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган професійної спілки), крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного

органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

11.1.6 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення первинною профспілковою організацією наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

11.1.7 На підставі листа міськкому профспілки, видавати наказ про відрядження представника первинної профспілкової організації для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

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

11.1.9 При виявленні профорганізатором порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання наявних порушень.

11.2. Профорганізатор зобов'язується:

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

11.2.2 Спрямовувати роботу первинної профспілкової організації на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, дотримання норм трудового законодавства.

11.2.3 Посилити відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

11.2.4 Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує умов колективного договору (ст.45 КЗпП).

12. Контроль за виконанням колективного договору

12.1. Сторони домовилися:

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

12.2.2 Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на півроку заслуховувати звіти керівника та профорганізатора про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу (Додаток 6).

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

12.1.4 Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (Додаток 5). Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та за місцем повідомної реєстрації.

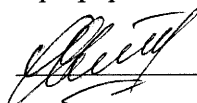
Колективний договір підписали:

Директор



Ольга ГОРЛЕНКО

Профорганізатор



Марина МОСКАЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор



ПОГОДЖЕНО

Профорганізатор

Марина МОСКАЛИК

Додаток № 1

**Перелік професій і посад,
на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем
і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки
(в календарних днях)**

№ п/п	Назва професій, посад працівників з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Керівник установи	7
2	Практичний психолог	5



ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор



Марина МОСКАЛИК

Додаток 2

Перелік
Професій і посад працівників, яким надається додаткова
Оплачувана відпустка за особливий характер праці

№ п/п	найменування професії, посади	тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Працівники, які працюють на обчислювальних машинах	4
2.	Прибиральник службових приміщень і санвузлів	4

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор



ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор



Марина МОСКАЛИК

Додаток 3

Перелік

Робіт при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати
(Постанова КМ №988 від 01.10.2005 із змінами, внесеними
згідно з Постановою КМ №854 від 15.11.2017)

№ п/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці за використанням дезінфікуючих розчинів	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки) – до 10 %
1	Прибирання загальних туалетів, санвузлів	До 10 %

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор



Ольга ГОРБЕНКО



ПОГОДЖЕНО

Профорганізатор



Марина МОСКАЛИК

Додаток № 4

Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати та тривалість відпусток

№ пп	Категорії осіб	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Пенсіонери за віком та інваліди III групи	До 30 календарних днів щорічно
2	Інваліди I та II групи	До 60 календарних днів щорічно
3	Особи, які одружуються	До 10 календарних днів
4	Працівники у разі смерті близьких рідних по крові або по шлюбу	До 7 календарних днів
5	Працівники у разі смерті інших рідних	До 3 календарних днів
6	Працівники, які мають посвідчення постраждалих від аварії на ЧАЕС	До 30 календарних днів щорічно
7	За сімейними обставинами (за згодою)	Не більше 15 календарних днів
8.	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчального закладу, розташованих в іншій місцевості	До 12 календарних днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Ольга ГОЛУБИЧЕНКО
Ольга ГОЛУБИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор

Марина МОСКАЛИК
Марина МОСКАЛИК

Додаток № 5

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Сапсай Вікторія Валентинівна	Консультант
2	Костенко Ілона Валентинівна	Практичний психолог
Від профспілкової сторони		
1	Москалик Марина Олександрівна	Консультант
2	Осауленко Валентина Миколаївна	Консультант
3		

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор



ПОГОДЖЕНО
Проф організатор



Марина МОСКАЛИК

Додаток № 6

АКТ

**про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік,
за станом на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)**

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

(період - квартал, півріччя, рік)
встановила наступне:

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

- Виконано - _____ (розділ I – пункти №№; розділ II – пункти №№.....);
- Виконуються - _____ (розділ I – пункти №№, розділ II – пункти №№.....);
- Не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II – пункти №№.....).

Голова	комісії	(співголови)	_____
Члени комісії:			
Від сторони власника		Від профспілкової сторони	
1.....		1.....	
2.....		2.....	



ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор


Марина МОСКАЛИК

Додаток №7

ПОЛОЖЕННЯ
Про порядок надання щорічної
грошової винагороди педагогічним

працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, Угоди між Центром і міською організацією профспілки та цього Положення.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам установи, за виключенням:
 - працівників, які працюють в закладі за сумісництвом;
 - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.
4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та первинної профспілкової організації.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
 - збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання;
 - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
6. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профорганізатором.
7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди, та не може бути менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).
8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по закладу.
9. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців в навчальному році.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор



ПОГОДЖЕНО
Профоргізатор


Марина МОСКАЛИК

Додаток №8

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників
Канівської міської ради Черкаської області»

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В установі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників установи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в установі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив Центру затверджує за поданням власника і профспілкової первинної організації свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує директор установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профоргізатором.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Центру приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які приймаються на роботу в установу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000)

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в установі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

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

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

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

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

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора установи.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок

відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

II. Основні правила та обов'язки працівників

16. Працівники Центру мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів роботи з педагогічними працівниками;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники Центру зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати режим роботи, вимоги Положення установи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

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

Працівники установи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими правилами внутрішнього розпорядку установи та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

22. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

- 22.1 створювати належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня;
- 22.2 видавати відповідно до компетенції накази, контролювати їх виконання;
- 22.3 використовувати в установленому засновником порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори;
- 22.4 забезпечувати ефективність використання майна Центру;
- 22.5 забезпечувати охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;
- 22.6 діяти від імені центру без довіреності;
- 22.7 вносити засновнику пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру;
- 22.8 подавати засновнику річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.
- 22.9 додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- 22.10 забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. Робочий час і його використання

19. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень (40 годин) з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

20. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

21. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профорганізатором комітетом і складається на кожний календарний рік.

22. Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом керівника Центру. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

23. Забороняється відмова у наданні щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також відмова у відпустці працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

24. Працівникам Центру забороняється:

а) змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) передоручати виконання трудових обов'язків.

25. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з роботою Центру;

б) виконувати види робіт, не передбачені Положенням про Центр

VI. Заохочення за успіхи в роботі

26. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку.

27. За досягнення високих результатів у роботі з педагогічними працівниками консультанти представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

28. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

а) догана;

б) звільнення.

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

30. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

31. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

34. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Фрошкуровано то
прошито 26 арк.
(двадцять шість)

Директор *[Signature]*
[Signature] *[Signature]*
[Signature] *[Signature]*

