СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
комунальної установи
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників
Шепетівської міської ради
Хмельницької області»

протокол № 01
від «03» квітня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією
комунальної установи
«Центр професійного розвитку педагогічних
працівників Шепетівської міської ради
Хмельницької області»
та
профспілковою організацією
комунальної установи
«Центр професійного розвитку педагогічних
працівників Шепетівської міської ради
Хмельницької області»
на 2023 – 2028 роки**

Набуває чинності з 03 квітня 2023 року

Розділ І.
Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2023-2025 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Сторонами Колективного договору є **адміністрація** закладу в особі директора КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Шепетівської міської ради Хмельницької області» в особі ***КОЛОДНЮК Ольги Анатоліївни***, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження; **та профспілкова організація** в особі ***СКРИПАК Надії Олександрівни***, яка відповідно до статті 247 КЗпП представляє інтереси трудового колективу КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Шепетівської міської ради Хмельницької області» (далі – КУ«ЦПРПП»).

1.4. Директор визнає, що профспілкова організація є єдиним повноважним представником усіх працівників КУ «ЦПРПП» (незалежно від їх членства в первинній профспілковій організації КУ «ЦПРПП») у колективних переговорах.

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

1.6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, а саме: Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про соціальний діалог в Україні», інших нормативних актів, генеральної, галузевої та регіональної угодами.

1.7. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками КУ «ЦПРПП».

1.8. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників КУ «ЦПРПП» (незалежно від їх членства в первинній профспілковій організації КУ «ЦПРПП»).

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін (директор КУ «ЦПРПП» та профспілкова організація) підписують Колективний договір після чого подається для повідомної реєстрації до виконавчого комітету Шепетівської міської ради і після реєстрації доводиться до відома працівників.

1.11. Невід’ємною частиною Договору є додатки до нього *(Додатки №1-10).*

Розділ ІІ.
Зобов'язання сторін

2.1. Із соціально-економічних питань

Адміністрація КУ «ЦПРПП»:

2.1.1. Планує та організовує роботу КУ «ЦПРПП», створює умови для його функціонування.

2.1.2. Призначає на посади фахівців КУ «ЦПРПП» на конкурсній основі (трудових договорів) та звільняє їх з посад згідно з чинним законодавством, затверджує їх посадові інструкції, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

2.1.3. Створює належні умови для ефективної роботи фахівців КУ «ЦПРПП», підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня.

2.1.4. Використовує в установленому Засновником порядку майно КУ «ЦПРПП» та його кошти, укладає цивільно-правові договори.

2.1.5. Представляє КУ «ЦПРПП» у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.1.6. Подає Засновнику КУ «ЦПРПП» річний звіт про виконання стратегії розвитку центру.

2.1.7. Залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань КУ «ЦПРПП» шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів, відповідно до своєї компетенції. Залучає у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі фахівців інших КУ «ЦПРПП», представників неформальної освіти для надання послуг з підвищення кваліфікації, визначених законодавством.

2.1.8. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.

2.1.9. Здійснює контроль за додержанням виконавчої дисципліни працівниками ЦПРПП.

2.1.10.Може вносити Засновнику пропозиції щодо вдосконалення діяльності КУ «ЦПРПП».

2.1.11.Діє від імені КУ «ЦПРПП» без довіреності.

2.1.12.Надає консультації керівникам шкіл та педагогічним працівникам, зокрема з питань:

- розроблення документів закладу освіти;
- проведення супервізії;
- особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
- впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти;
- нових освітніх технологій.

2.1.13.Оприлюднює на вебсайті/сторінці «Фейсбук» КУ «ЦПРПП» бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (вебресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників.

2.1.14.Сприяє впровадженню в практику роботи керівних та педагогічних кадрів перспективного досвіду, досягнень сучасної педагогічної науки та освітніх технологій.

2.1.15.Забезпечує дотримання державних вимог щодо змісту діяльності КУ «ЦПРПП», форм, методів роботи фахівців.

2.1.16. Проходить підвищення кваліфікації та атестації у рамках чинного законодавства.

Профспілкова організація:

2.1.17. Аналізує запити працівників КУ «ЦПРПП» та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького.

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

2.1.19. Контролює виконання пункту 2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

2.1.20. Забезпечує захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством.

2.1.21. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) — ст. 149 КЗпП.

2.1.22. Не знімає з профспілкового обліку пенсіонерів і вивільнюваних працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків особистої заяви про зняття з обліку).

2.1.23. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони домовилися:

2.1.24. Проводять повідомну реєстрацію Колективного договору (три примірники) у виконавчому комітеті Шепетівської міської ради.

2.1.25. Контролюють оплату листків непрацездатності жінкам, які перебувають у відпустці по вагітності і пологах.

Розділ ІІІ.
Робочий час

Сторони домовилися:

3.1. При регулюванні робочого часу в КУ «ЦПРПП» сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Протягом дії цього Колективного договору установа працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Робота у вихідні дні забороняється.

3.3. 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.

3.4. Працівникам КУ «ЦПРПП» у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надають додатковий вихідний зі збереженням середнього заробітку за рахунок бюджетних коштів установи.

3.5. Надурочні роботи можуть проводитися виключно у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, лише з дозволу профспілкового комітету та не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

3.6. Порядок роботи в КУ «ЦПРПП», тривалість робочого дня, тривалість перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.8. Сприяти наданню можливості педагогічним працівникам установи, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її з урахуванням внесених змін до ст. 102-1 КЗпП України, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2022 року № 1306.

Розділ IV.
Час відпочинку та відпустки

Адміністрація КУ «ЦПРПП» зобов'язується:

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

4.2. Визначати тривалість відпустки, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим організатором на початку календарного року і доводити до відома усіх працівників.

4.3.Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. З Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 12 Закону України «Про відпустки»).

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

4.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше

14 календарних днів.

4.6.Забезпечувати надання одинокій матері та жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної соціальної відпустки тривалістю 10 календарних днів відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» та ст.3 Закону України „ Про внесення змін в деякі законодавчі акти України з питань захисту багатодітних сімей".

4.7.Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій в межах фонду заробітної плати.

4.8.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством ст.8 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативними актами і цим Колективним договором *(Додаток №1)* наказом керівника установи за узгодженням з профспілкою.

4.9. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних).

4.10. Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).

4.11. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 56 КЗпП України).

4.12. Відповідно до додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів.

4.13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

4.14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.15.Надавати додаткову оплачувану відпустку особам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання (стаття 216 частина 1, 2 КЗП, стаття 15 Закону „Про відпустки").

4.16. На працівників, які перебувають у відрядженні у вихідні або святкові й неробочі дні, поширюються також правила, визначені п.9, 10, 11 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Мінфіну від 13.03.1998 р. № 59 із змінами і доповненнями:

- якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства;
- якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день то йому після

повернення з відрядження надається інший день відпочинку;

- якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку, відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

4.17. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати з приводу: 1 вересня, Дня останнього дзвоника, випускного вечора, особам діти яких навчаються у 1-11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день, а також вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати з приводу Дня народження працівника.

4.18. Надавати додаткові оплачувані відпустки зі збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- укладення шлюбу;
- при народженні дитини;
- при шлюбі дітей;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей).

Профспілкова організація:

4.20. Бере участь у роботі комісії з соціального страхування.

4.21. Здійснює контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

4.22. Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

4.23. Оздоровлює в таборах відпочинку дітей працівників установи, членів профспілки.

4.24. Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля.

Сторони домовилися:

4.25. До 5 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника установи, так і для працівників.

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

4.27. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем згідно з *Додатком № 1*;
- 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.

4.28. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

4.29. За бажанням працівника, за частину щорічної відпустки, виплачувати йому грошову компенсацію, за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні в межах фонду заробітної плати.

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

4.31. Членам профспілки 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.

4.32. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

4.33. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

4.34. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток: у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 дні; смерті близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) – 3 дні, у межах фонду заробітної плати. Відповідно до ч.3 ст. 23 Закону України «Про відпустки», оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань.

4.35. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.36. Надавати працівникам, які працювали у святковий і неробочий день, інший день відпочинку як компенсацію за роботу у вихідний чи святковий день за заявою працівника (ст.107 КЗпП).

Розділ V.
Оплата праці

Адміністрація КУ «ЦПРПП» зобов'язується:

5.1. Використовувати чинні Галузеві, Міжгалузеві місцеві норми і нормативи та Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦПРПП».

5.2. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, Положення про преміювання.

5.3. Праця працівників установи оплачується за тарифними розрядами, згідно Єдиної тарифної сітки, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної

посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

5.4. Затвердити попередньо погоджене з Профспілкою Положення про преміювання *(Додаток № 2)* та розподіляти разом з нею преміальний фонд.

5.5. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників КУ «ЦПРПП».

5.6. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

- аванс - до 14 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок - до 30/31 числа поточного місяця.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

5.7. При кожній виплаті заробітної плати надавати працівникам інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

5.8. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпП при наявності згоди працівників.

5.9. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 року № 1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

5.10. Контролювати коригування фонду оплати праці КУ «ЦПРПП» в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.11.Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.

5.12.Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

5.13.Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку за бажанням працівника згідно зі статтею 107 КЗпП.

5.14.Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної винагороди в розмірі до посадового окладу *(Додаток №3)*;
- допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- щомісячних надбавок за престижність у відсотках до посадового окладу.

5.15. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральниці службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134) – *Додаток №4.*

5.16 При звільненні і повному розрахунку або при наданні відпустки по догляду за дитиною до 3-х років виплачувати винагороду за сумлінну працю пропорційно проробленого часу.

5.17. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання праці у розмірах не менше 10 % планового фонду заробітної плати.

5.18.Встановлювати працівникам розмір премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором та законодавством *(Додаток №5)*.

5.19. Встановлювати надбавку за складність та напруженість в роботі працівникам КУ «ЦПРПП» у відсотках від посадового окладу. Надбавка (до 50% посадового окладу) директору КУ «ЦПРПП» встановлюється відповідно до наказу управління освіти чи розпорядження міського голови, працівникам КУ «ЦПРПП» - відповідно до наказу директора.

5.20. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли окремі дні (місяці) робота не проводиться з незалежних від них причин або проводиться у дистанційному форматі (епідемії, правовий режим воєнного стану, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст. 113 КЗпП, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) у відповідності до орієнтовного переліку організаційно-педагогічних робіт у дистанційному форматі *(Додаток № 6)*.

5.21. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення до відпустки, в розмірі одного посадового окладу на рік.

5.22. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки з допомогою на оздоровлення виплачувати до початку першого дня відпустки разом із заробітною платою за першу або другу половину місяця.

5.23. Передбачати премії до святкових і ювілейних дат не враховуючи при обчисленні розміру заробітної плати працівникам для забезпечення її мінімального розміру (частина друга ст.3-1 ЗУ «Про оплату праці»).

5.24. 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.

5.25. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та Угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і Угод.

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

5.27. Забезпечувати проведення атестації працівників.

5.28. Провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації, відповідно до підтверджувальних документів.

5.29. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги

відповідно до чинного законодавства.

Профспілкова організація:

5.30. Вживає заходів щодо забезпечення оплати праці працівників у випадках, коли окремі дні (місяці) робота не проводиться з незалежних від них причин або проводиться в дистанційному форматі (епідемії, правовий режим воєнного стану, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст. 113 КЗпП, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.31.Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

5.32. Надає консультативну допомогу членам трудового колективу щодо їх трудових прав і гарантій.

5.33. Порушує 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.

5.34. Представляє інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах. Представляє на прохання члена профспілки його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.35. Повідомляє про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову службу та державну інспекцію праці.

5.36. Вимагає притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовилися:

5.37. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

5.38. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.39. Кваліфікують несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного Договору і вживають спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

5.40. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

5.41. Проводять моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюються інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

Розділ VI.
Праця жінок

Сторони домовились:

6.1. Щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

6.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди при наявності дітей віком до 14 років.

6.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, порівняно з чоловіками.

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

6.5. 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 дозволити приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в установі.

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

6.7. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема ст. 184 КЗпП.

6.8. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

6.9. Зберігати за працівницею місце роботи у разі надання відпустки для догляду за дитиною до 6-ти років.

Розділ VII.
Правове забезпечення

Адміністрація КУ «ЦПРПП» зобов'язується:

7.1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

7.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників установи матеріальної допомоги в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового

окладу на рік, (матеріальної допомоги на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції), інших виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, що граничними розмірами не обмежуються.

7.3. Надавати працівникам одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (зокрема до ювілейних та пам'ятних дат, професійних свят) у сумі, що не перевищує одного посадового окладу, в межах фонду заробітної плати за рахунок бюджетних коштів.

7.4. Працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, за наявності коштів надавати матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу, за таких обставин:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні в стаціонарі;
- у разі смерті близького родича (дружини, чоловіка, батьків, дітей) на виконання ритуальних обрядів.

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

7.6. Виплата допомоги у розмірі одного посадового окладу працівникам при оформленні пенсій за вислугу років та за віком, в межах фонду заробітної плати за рахунок бюджетних коштів.

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

Профспілкова організація зобов'язується:

7.8. Активізувати свою діяльність з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим колективним договором.

7.9. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам профспілкової організації відповідну безкоштовну правову допомогу. Ознайомлювати членів профспілкової організації з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування, пенсійного забезпечення. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.10. Через представників профспілкової організації в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, по вагітності і пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

7.11. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування

працівників.

7.12. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

Сторони домовилися:

7.13. Забороняти дискримінацію за гендерним принципом. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків.

7.14. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин.

7.15. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, 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.

7.16. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати.

7.17. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Розділ VIII.
Охорона праці

Адміністрація КУ «ЦПРПП» зобов'язується:

8.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці *(Додаток № 7)*.

8.2. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності в діяльності КУ «ЦПРПП».

8.3. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

8.4. Допускати працівників до роботи після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

8.5. Вживати заходи щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

8.6. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в КУ «ЦПРПП» та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

8.7. При отриманні травми на виробництві, за потерпілим, якого тимчасово переведено на легшу нижче оплачувану роботу, за рекомендацією лікарсько-консультаційної комісії, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності, зберігати середньомісячний заробіток на

визначений ЛКК строк.

8.8. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно з частиною другою стаття 9 Закону України «Про охорону праці» *(Додаток №7).*

8.9. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, складати акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

8.10. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

8.11.Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників КУ «ЦПРПП» відповідно до вимог чинного законодавства.

8.12. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

8.13. Забезпечувати надання засновнику інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

8.14.Забезпечувати належне утримання приміщення КУ «ЦПРПП».

Профспілкова організація зобов'язується:

8.15. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкової організації питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

8.16. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

8.17. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

8.18. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

8.19. Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

Розділ IX.
Соціальне партнерство

Адміністрація КУ «ЦПРПП» зобов'язується:

9.1.Здійснювати безготівкову сплату профспілкових членських внесків (ст. 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») на рахунок міської організації Профспілки.

9.2. Перераховувати на рахунок міської організації Профспілки 0,3% від фонду заробітної плати на культурно-масову, спортивну та оздоровчу роботу.

9.3. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкової організації, надання їй повної інформації з питань роботи КУ «ЦПРПП» (ст. 249 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.4. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів КУ «ЦПРПП»

для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст. 248 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.5. 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.

Профспілкова організація:

9.6.Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

Сторони домовилися:

9.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без згоди відповідного профспілкового органу.

9.8. Не допускати звільнення з роботи без згоди відповідного профспілкового органу за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від основної роботи.

9.9. Не застосовувати до профспілкового організатора дисциплінарних стягнень та не звільняти з ініціативи власника без згоди міської організації Профспілки.

Розділ X.
Дія колективного договору та контроль за його виконанням

Сторони домовилися:

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового Колективного договору.

10.2.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання *(Додаток№ 9).*

10.2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

10.4. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників установи незалежно від їх членства в первинній профспілковій організації.

10.5. Хід виконання Колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.

10.6. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представника колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

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

10.8. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов’язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).

10.9. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається, *Додаток №10*).

10.10. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на керівника та профспілкову організацію.

10.11. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від адміністрації	від профспілкової сторони
Директор організатор комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»	**Профспілкова організація**
_____ **Ольга КОЛОДНЮК**	_____ **Надія СКРИПАК**
«03» квітня 2023 р.	«03» квітня 2023 р.

Додаток № 1
до розділу IV, пункту 4.8.
Колективного договору

Перелік
професій та посад, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем

№ з/п	Найменування посади	Кількість додаткових днів (до 7)		
		1-3 роки стажу*	**4-7 роки стажу**	**8 і більше років стажу**
1.	Директор	3	5	7
2.	Діловод	3	5	7
3.	Консультант	3	5	7
4.	Адміністратор систем	3	5	7
5.	Бухгалтер	3	5	7

Примітка **** До стажу в Центрі ПРПП зараховуються періоди праці в методичному кабінеті управління освіти Шепетівської міської ради.***

Додаток №2
до розділу V, пункту 5.4.
Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Шепетівської міської ради Хмельницької області»

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Шепетівської міської ради Хмельницької області» (далі - КУ «ЦПРПП») за високу результативність праці. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про оплату праці», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 №790) та наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», відповідно до п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацію окремих галузей бюджетної сфери».
2. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників КУ «ЦПРПП» за доручену роботу або поставлені завдання.
3. Основними показниками для преміювання працівників є:
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- якість та результативність роботи;
- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- ініціативність та результативність у роботі.
4. Працівникам КУ «ЦПРПП» встановлюються такі види премій:
4.1. Премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:
- щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам;
- одноразові премії працівникам до ювілейних та святкових дат.
4.2. Премії, що мають систематичний характер:

- місячна премія, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи КУ «ЦПРПП».

5. Встановлення премій працівникам КУ «ЦПРПП» проводиться директором відповідно до затвердженого ним положення про преміювання, і погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.
6. Розмір премії працівникам КУ «ЦПРПП» встановлюється директором шляхом видання відповідного наказу.
7. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати працівник одноразово, не може перевищувати розмір його посадового окладу (тарифної ставки).
8. Преміювання працівників здійснюється в межах економії фонду оплати праці.
9. Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає директор КУ «ЦПРПП» залежно від особливостей виконання функцій і завдань.

ІІ. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку преміювання встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки), або в розмірі середньомісячної зарплати, або у фіксованому розмірі.
2. Розмір місячної премії або щорічної грошової винагороди для працівників залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених положенням про КУ «ЦПРПП», посадовою інструкцією, а також дорученнями безпосереднього керівника працівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

3. Щорічна грошова винагорода для педагогічних працівників в поточному році нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

ІІІ. Порядок нарахування та виплати премій

1. Бухгалтер щомісяця розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома директора КУ «ЦПРПП».
2. Директор або особа, яка його заміщує, на основі розрахунків, наданих бухгалтером, видає наказ щодо встановлення розміру місячної премії працівнику.
3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться в місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією керівника.
4. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.
6. Щорічна грошова винагорода працівникам виплачується не пізніше, ніж у грудні відповідного року.
7. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або перейшли в порядку переведення на іншу роботу.
8. Працівники позбавляються премії повністю чи частково за:

- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- відмову від участі в підвищенні своєї кваліфікації без поважної причини;
- прогул;
- появу на роботі в нетверезому стані.

Додаток № 3
до розділу V, пункту 5.14.
Колективного договору

Положення
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки установи, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з виборним профспілковим органом.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профорганізатора установи.

1.5. Рішення про (надання) РОЗМІР щорічної грошової винагороди керівнику комунальної установи приймає управління освіти Шепетівської міської ради (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898), а педагогічним працівникам Центру ПРПП - директор за погодженням з виборним профспілковим органом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про **розмір** (надання) педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності,

загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, доброчесності;
- додержання педагогічної етики, моралі,;

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за рік, за такі показники у роботі:
- висока результативність у професійній діяльності;
- використання ефективних форм і методів, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх освітніх технологій;
- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників установи.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника установи і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня працівників освіти.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим організатором в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією Центру ПРПП.

3.6. Працівникам, які прийняті на роботу в установу протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Особам, звільненим протягом року за власним бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.8. Педагогічні працівники, які допустили грубі порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

Додаток № 4
до розділу V, пункту 5.15.
Колективного договору

Перелік
робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Роботи із хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	10%
2	Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у п. 1.3 та 1.4	10%

Додаток № 5
до розділу V, пункту 5.18.
Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Шепетівської міської ради Хмельницької області»

I. Загальні положення

Положення про встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Шепетівської міської ради Хмельницької області» розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти та науки від 15.04.1993р.№ 102 із змінами і доповненнями до неї.

Положення вводиться з метою матеріального стимулювання та підвищення ефективності в роботі працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Шепетівської міської ради Хмельницької області».

II. Показники для встановлення надбавок до посадових окладів

1. Для встановлення надбавок до посадових окладів

Надбавки до заробітної плати кожного конкретного працівника встановлюється за високі досягнення в праці, напруженості в роботі або виконанні особливо важливої роботи в розмірі до 50% посадового окладу відповідного працівника.

У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

2. Для доплат:

Працівникам КУ «ЦПРПП» можуть встановлюватися доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за збільшення обсягу виконуваних робіт (у разі хвороби, відсутності без збереження зарплати) у розмірі до 50% до посадового окладу.

3. Для матеріальної допомоги

Матеріальну допомогу на оздоровлення працівники комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Шепетівської міської ради Хмельницької області» одержують в розмірі посадового окладу при наданні відпустки згідно з чинним законодавством.

Матеріальна допомога малозабезпеченим працівникам комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Шепетівської

міської ради Хмельницької області» та у випадку хвороби, смерті близького надається членам первинної профспілкової організації із наявних коштів профспілкової організації.Членам трудового колективу, які не є членами первинної профспілкової організації – із наявних коштів в межах економії фонду заробітної плати КУ «ЦПРПП».

Матеріальна допомога працівникам КУ «ЦПРПП» при виході на пенсію за віком в розмірі посадового окладу із наявних коштів в межах економії фонду заробітної плати КУ «ЦПРПП» та/або із наявних коштів профспілкової організації працівникам, які є членами первинної профспілкової організації.

ІІІ. Висновки

Дане Положення поширюється на працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Шепетівської міської ради Хмельницької області» та діє до часу прийняття нового Положення.

Додаток № 6
до розділу V, пункту 5.20.
Колективного договору

Орієнтовний перелік
організаційно-педагогічних робіт під час роботи працівників у дистанційному режимі

1. Організація та проведення онлайн-консультування педагогічних працівників.
2. Підготовка та оприлюднення на вебсайті інформації щодо підвищення кваліфікації педагогів.
3. Розробка рекомендацій з використання технологій дистанційного навчання.
4. Проведення вебковоркінгів, семінарів, вебінарів з використанням інтернет-ресурсів.
5. Створення інформаційних дайджестів.
6. Підготовка звітної документації.
7. Вивчення нормативно-правових документів, інструкцій, методичних рекомендацій в галузі освіти.
8. Створення презентаційних матеріалів КУ «ЦПРПП».
9. Самоосвітня діяльність працівників КУ «ЦПРПП».

Додаток № 7
до розділу VIII, пункту 8.1.
Колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого средовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж КУ «ЦПРПП»

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Проведення медичних оглядів працівників	Постійно при прийомі на роботу. Періодично - 1 раз на рік	Директор
2.	Комплектація аптечок першої медичної допомоги в структурних підрозділах	1 раз у півріччя	Директор
3.	Проведення санітарно-гігієнічних та епідеміологічних заходів з профілактики інфекцій ВІЛ, гепатиту, дифтерії, грипу, коронавірусу	Постійно	Директор
4.	Проведення наради за участю директора про підсумки проведення тижня з Охорони праці	Вересень, щорічно	Директор, працівники
5.	Оформити акти-дозволи на роботу в приміщеннях підвищеної небезпеки	Серпень, щорічно	Директор
6.	Оформити відповідні накази з ОП	Січень, щорічно	Директор
7.	Аналізувати виконання заходів з ОП на засіданнях профспілки, нарадах при директорі, зборах колективу	Постійно	Директор, працівники
8.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	Згідно з планом КУ «ЦПРПП»	Директор, профспілка
9.	Придбання нормативно-правової технічної літератури з ОП	постійно	Директор
10.	Проведення перевірки роботи системи опалення	Липень – вересень, щорічно	Директор
11.	Придбання засобів індивідуального захисту, мийних засобів	За необхідністю	Директор
12.	Роботи з покращення стану електро-мережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях установи	Постійно	Директор
13.	Організація обстеження та перезарядка вогнегасників	За необхідністю	Директор
14.	Вимір опору ізоляції, дроту, опору мереж заземлення у закладі	Липень – вересень, шорічно	Директор

Додаток № 8
до розділу VIII, пункту 8.8.
Колективного договору

Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці

Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці	Відсоток зменшення
Якщо потерпілий був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі та навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків	
Якщо є вина лише потерпілого:	
- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	до 50 %
- первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	до 40 %
- первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	до 30 %
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним	до 20 %
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним	до 30 %
Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:	
- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	до 25 %
- первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	до 20 %
- первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	до 15 %

- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним	до 10 % до 15 %
Якщо відсутня вина потерпілого	не зменшується
Якщо потерпілий не був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів та навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків	
Незалежно від вини потерпілого	не зменшується

Додаток № 9
до розділу Х, пункту 10.2.
Колективного договору

Список осіб,
відповідальних за виконання положень Колективного договору

№ з/п	І. П.	Посада
1.	Ольга КОЛОДНЮК	Директор КУ «ЦПРПП»
2.	Надія СКРИПАК	Консультант КУ «ЦПРПП»

Додаток № 10
до розділу Х, пункту 10.9.
Колективного договору

Склад робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору

№ з/п	І.П.	Посада (професія)
Від Власника		
1	Ольга КОЛОДНЮК	Директор КУ «ЦПРПП»
2	Тетяна СОКАЛЬСЬКА	Консультант КУ «ЦПРПП»
3	Марина СТАФЄЄВА	Психолог КУ «ЦПРПП»
Від профспілкової організації		
1	Надія СКРИПАК	консультант ЦПРПП

ВИТЯГ

з протоколу зборів трудового колективу
комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Шепетівської міської ради Хмельницької області»

від 03 квітня 2023 року

Усього членів колективу: 10 чол.
Присутніх на зборах: 8 чол.

Голова зборів: Колоднюк О.А., директор КУ «ЦПРПП»
Секретар зборів: Стафеєва М.В., психолог КУ «ЦПРПП»

СЛУХАЛИ:
Колективний договір між адміністрацією та профспілковою організацією Центру професійного розвитку педагогічних працівників на 2023-2028 роки.

УХВАЛИЛИ:

1. Текст договору між адміністрацією та профспілковою організацією Центру професійного розвитку педагогічних працівників схвалити (додається).

2. Доручити сторонам Колективного договору Центру професійного розвитку педагогічних працівників в особі директора Ольги КОЛОДНЮК та в особі профспілкової організації Надії СКРИПАК підписати договір на 2023-2028 роки.

Голова зборів Ольга КОЛОДНЮК

Секретар зборів Марина СТАФЕЄВА

Прошнуровано, пронумеровано
І скріплено печаткою
33 аркушів
Директор Центру ПРПП
О.А.Колоднюк