



СХВАЛЕНО на загальних зборах
трудового колективу
30 травня 2023 року,
протокол № 02

ПІДПИСАНО
Від адміністрації КУ ЦПРПП:
Директор

 Надія МАРЦИНЮК
30 травня 2023 р.

Від трудового колективу КУ ЦПРПП:
Уповноважений представник

 Лариса ДЯТЕЛ
30 травня 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між директором та уповноваженим представником трудового
колективу комунальної установи «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників Колодяжненської сільської ради»
Ковельського району Волинської області
на безстроковий термін**

с. Колодяжне

1. The first step is to identify the problem. This involves understanding the situation and the goals that need to be achieved. It is important to gather all relevant information and to consider the perspectives of all stakeholders involved.

2. The second step is to develop a plan. This involves identifying the resources that are available and determining the best way to use them to achieve the goals. It is important to consider the risks and to have a contingency plan in place.

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	4
Розділ II. Виробничі та трудові відносини	5
Розділ III. Забезпечення зайнятості	7
Розділ IV. Оплата праці	7
Розділ V. Охорона праці і здоров'я	9
Розділ VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	9
Розділ VII. Гендерна рівність	9
Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору	10
 Додатки до колективного договору	
Додаток №1	11
Правила внутрішнього розпорядку для працівників КУ ЦПРПП	
Додаток №2	18
Тривалість щорічної основної відпустки для працівників КУ ЦПРПП	
Додаток №3	19
Перелік посад працівників КУ ЦПРПП, яким надається додаткова щорічна оплачувана відпустка за ненормований робочий день або за особливий характер праці	
Додаток №4	20
Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КУ ЦПРПП за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	
Додаток №5	22
Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників КУ ЦПРПП	
Додаток №6	24
Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КУ ЦПРПП	
Додаток №7	25
Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці	

Розділ I. Загальні положення

Визнаючи цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних відносин, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.
2. Положення і норми договору розроблені на основі чинного законодавства України, а саме: Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про освіту», інших нормативних актів.
3. Цей колективний договір укладено на безстроковий термін і діє з 01 червня 2023 до прийняття нового.
4. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Колодяжненської сільської ради» (далі – Центр), протокол від 30 травня 2023 року № 02.
4. Сторонами колективного договору є:
 - комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Колодяжненської сільської ради» в особі директора Марчинюк Надії Андріївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - трудовий колектив комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Колодяжненської сільської ради» в особі голови трудового колективу Дятел Лариси Іванівни.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Колодяжненської сільської ради» та є обов'язковими для виконання.
7. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
8. Жодна зі 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.
9. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір.
- Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в управління праці та соціального захисту населення.
- Після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи упродовж трьох днів.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини.

2.1. Директор зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність всіх працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Колодязненської сільської ради», виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації виробничого процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів і т.п.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1. ст.40 КЗпП України.
5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.
6. Звільнення працівників за ініціативою директора здійснювати згідно з чинним законодавством.
7. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).
8. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових). Навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника.
9. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, з оплатою її у подвійному розмірі.
10. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.
11. Компенсувати роботу працівникам у святковий, неробочий день згідно ст. 71, ст.72, 107 КЗпП України.
12. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток не пізніше 5 січня поточного року та доводити до відома працівників.
13. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
14. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст.10,21 Закону України «Про відпустки»).
15. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менш ніж 24 календарних днів (додаток 2).
16. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

17. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
18. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.7,8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 1 березня 1998 року № 1 (9/96)) (додаток 3).
19. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).
- Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікарняному закладі) особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям.
20. Надавати в межах бюджетних асигнувань вільні дні із збереженням заробітної плати для працівників КУ ЦПРПП у зв'язку з сімейними обставинами, у випадках:
- особистого шлюбу – 3 дні,
 - особистого дня народження – 1 день,
 - при народженні дитини – 2 дні,
 - при шлюбі дітей – 3 дні,
 - смерті рідних – 3 дні.
21. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.
22. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
23. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни; правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
28. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними в суботу і неділю.
29. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника, але не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін (ст.26 Закону України «Про відпустки»).
30. Надавати відпустки у зв'язку з простоем не з вини працівника терміном до 15 днів.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

31. Добросовісно та якісно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримувати дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження керівника, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, оперативно подавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків директору.
32. З метою оцінки відповідності професійного рівня кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проходити чергову атестацію один раз на 5 років, яка проводиться відповідно до чинного Положення про атестацію педагогічних.
33. Дбайливо ставитися до майна установи.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Директор та трудовий колектив домовилися:

1. Рішення про зміни в організації роботи, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скорочення чисельності або штату працівників;
 - звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
3. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
4. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством надається також:
 - особам передпенсійного віку;
 - вагітним жінкам;
 - жінкам, які мають дітей віком до трьох років.

Розділ IV. Оплата праці

Директор та трудовий колектив домовилися:

1. Нарахування оплати праці здійснюється відповідно до нормативних документів:
 - Кодекс законів про працю України;
 - Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
 - Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-XII;
 - Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями;
 - Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України 15 квітня 1993 року № 102;
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 26.08.2020р. №750 Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери»
 - Наказ Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. №55" Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами і доповненнями) та Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру (додаток 1).
2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4. Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом положення про преміювання (додаток 5).
5. Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом положення про порядок нарахування щорічної винагороди (додаток 4).
6. Здійснювати доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів в межах фонду заробітної плати (додаток 6).
7. Здійснювати преміювання працівників, виплачувати винагороди за результатами роботи в межах фонду заробітної плати.
8. Виплачувати працівникам Центру заробітну плату в грошовій одиниці України за місцем роботи двічі на місяць в робочі дні:
 - 15 числа за першу половину місяця;
 - 30-31 числа за другу половину місяця.
9. У разі, якщо виплата заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днями, виплату здійснювати напередодні (ч.2, ст.115 КЗпП України).
10. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за три дні) до початку відпустки (ч.2, ст.115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).
11. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
12. При затриманні виплати заробітної плати нараховувати компенсацію відповідно до «Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).
13. Працівникам, які направлені у відрядження оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства у розмірі середньої заробітної плати (постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 03.02.1996 року, № 346 від 16.05.1999 року).
14. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній зарібок (ст.113 КЗпП України).
15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
 - з підстав зазначених у п.6 ст.36, п.1 ст.40, п.3 ст.36 КЗпП України.
16. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (ст.95 КЗпП України).
17. Установити надбавку педагогічним працівникам Центру у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки встановлюється директором у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником». (Постанова КМУ від 23.03.2011 року № 373 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ N 88 (88-2014-п) від 25.03.2014 року).

Розділ V. Охорона праці і здоров'я

Директор та трудовий колектив домовилися:

1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах».
2. Проводити щорічно навчання і перевірку знань новопризначених працівників з питань безпеки життєдіяльності.
3. Забезпечити розробку і виконання комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки (додаток 7).
4. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки.
5. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».
6. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
7. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
8. Проводити навчання та перевірку знань посадових осіб та працівників Центру з охорони праці згідно Закону України «Про охорону праці».

Розділ VI. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації.

Директор та трудовий колектив домовилися:

1. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірах 100% від посадового окладу при наданні щорічної відпустки.
2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років за віком.
3. Надавати щорічну грошову винагороду, в межах фонду заробітної плати, за успіхи в роботі та сумлінне виконання посадових обов'язків згідно Положення (додаток).

Розділ VII. Гендерна рівність.

Директор та трудовий колектив домовилися:


1. Відносини між директором і трудовим колективом базуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
2. Вживаються заходи щодо формування гендерної культури трудового колективу.
3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
4. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
6. Забезпечити розгляд скарг працівників установи та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття директором заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору.


Директор та трудовий колектив домовилися:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору. Заслуховувати звіти керівника про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Від адміністрації КУ ЦПРПП:
Директор

 Надія МАРЦИНІУК
30 травня 2023 р.

Від трудового колективу КУ ЦПРПП:
Уповноважений представник

 Лариса ДЯТЕЛ
30 травня 2023 р.

СХВАЛЕНО на загальних зборах
 трудового колективу
 30 травня 2023 року,
 протокол № 02

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КУ ЦПРПП



Наказ № 4



Надія МАРЦИНЮК.

30 травня 2023 року

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
 від трудового колективу КУ ЦПРПП



Лариса ДЯТЕЛ.

30 травня 2023 р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛОДЯЖНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ»

1. Загальні положення

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

У комунальній установі «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Колодязненської сільської ради» (далі – КУ ЦПРПП) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці, раціональної організації використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників КУ ЦПРПП незалежно від форми найму на роботу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ ЦПРПП мають за мету сприяти підвищенню якості і ефективності праці, раціональної організації використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, КЗпП України, в інших законах і у відповідності з якими, трудовий колектив КУ ЦПРПП затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу свої правила внутрішнього розпорядку.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор КУ ЦПРПП в межах наданих йому повноважень, у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників КУ ЦПРПП

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів. Педагогічні працівники КУ ЦПРПП приймаються на роботу на конкурсній основі.

2.2. При укладанні трудового договору працівники повинні надати наступні документи:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- військовий квиток (пред'являють 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);
- документ про освіту.

Педагогічні працівники зобов'язані подати відповідні документи про освіту та професійну підготовку (диплом про освіту, посвідчення про проходження курсової перепідготовки, атестаційний лист);

- документи, що посвідчують наявність пільг (якщо є);
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Копії документів завіряються директором (або працівником з кадрових питань) і залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

(Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 (з0242-00) від 10.04.2000) .

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку,
- колективним договором,
- посадовою інструкцією,
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. Педагогічні працівники КУ ЦПРПП можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. На осіб, які вперше наймаються на роботу і пропрацювали понад п'ять днів, заводяться 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 здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом

Мінпраці, Мініюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (з0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КУ ЦПРПП. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора КУ ЦПРПП.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і директором трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи директора КУ ЦПРПП допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КУ ЦПРПП.

2.10. Директор КУ ЦПРПП зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.11. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то директор КУ ЦПРПП в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

III. Основні права, обов'язки та етика поведінки працівників КУ ЦПРПП

3.1. Працівники КУ ЦПРПП мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм і методів сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічної підтримки та консультування;
- на підвищення кваліфікації, участь у семінарах, конференціях тощо;
- вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності КУ ЦПРПП;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- брати участь у роботі органів самоврядування;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

3.2. Працівники КУ ЦПРПП зобов'язані:

- знати нормативно-правові акти, які стосуються виконуваної роботи, систематично підвищувати свій професійний рівень, наполегливо оволодівати новими знаннями з питань профілю посадової діяльності;

- виконувати накази та розпорядження директора КУ ЦПРПП, Правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору, інструкції, діяти в межах своїх повноважень, визначених посадовою інструкцією;
- своєчасно та у повному обсязі виконувати трудові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, подавати директору КУ ЦПРПП звіти про виконану роботу щодо виконання стратегії розвитку КУ ЦПРПП;
- дотримуватися трудової дисципліни, у роботі проявляти оперативність, ініціативу, творчість, не допускаючи дій і вчинків, які можуть зашкодити іміджу установи;
- дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність, дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування;
- дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
- знати основні положення Єдиної державної системи ведення справ, Інструкцію про ведення ділової документації, дотримуватися встановленого порядку оформлення та зберігання службових документів;
- під час звільнення, переведення на іншу роботу, відпустки чи виїзду в тривале відрядження передавати всі службові документи за вказівкою директора по акту іншим співробітникам;
- бережливо ставитися до майна КУ ЦПРПП, матеріальних цінностей, устаткування, не допускати їхнього псування та крадіжок, додержуватися норм та правил техніки безпеки, пожежної та техногенної безпеки, підтримувати належний санітарний стан та чистоту в службових приміщеннях та на робочому місці;
- виконувати обов'язки директора КУ ЦПРПП або інших педагогічних працівників на період відпустки або їх відсутності з інших причин, відповідно до наказу про взаємозаміну.

IV. Обов'язки та права адміністрації КУ ЦПРПП

4.1. Директор КУ ЦПРПП зобов'язаний:

- забезпечити працівникам здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- надавати відпустки всім працівникам КУ ЦПРПП згідно Закону України «Про відпустки» та відповідно до графіка відпусток;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників КУ ЦПРПП, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- сприяти створенню у трудовому колективі умов гласності і демократії, гармонійного поєднання принципу колегіальності і персональної відповідальності при прийнятті рішень;
- всіляко підтримувати і розгортати ініціативу, активність, критику і самокритику, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, доповідати їм про вжиті заходи;
- надавати можливість педагогічним працівникам працювати за сумісництвом, на умовах погодинної оплати, відповідно до чинного законодавства;
- надавати інформацію на запит працівника;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації педагогічних працівників і рівня їх знань;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи;
- своєчасно подавати засновнику (уповноваженому засновником органу), органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан установи.

4.2. Директор КУ ЦПРПП має право:

- контролювати дотримання трудової дисципліни;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання, здійснювати контроль за виконанням працівниками посадових обов'язків;
- вимагати від працівників достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків;
- запитувати інформацію від працівників щодо окремих напрямів діяльності КУ ЦПРПП;
- тимчасово відсторонити працівника від виконання покладених на нього обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності працівника для з'ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов'язків;
- звільнити працівника з посади відповідно до вимог законодавства;
- заохочувати і накладати дисциплінарні стягнення на працівників;
- реалізовувати інші права, передбачені законами України «Про освіту» та іншими актами законодавства.

V. Робочий час і його використання

5.1. Нормована тривалість робочого часу працівників КУ ЦПРПП не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	08.00
Обідня перерва	з 13.00 до 14.00
Кінець робочого дня :	
понеділок-четвер	17.15
п'ятниця	16.00

Працівники КУ ЦПРПП використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.3. За загальним правилом для працівників КУ ЦПРПП устатковується п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників КУ ЦПРПП, скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.5. При виробничій необхідності передбачається залучення працівників до роботи у вихідні дні за письмовим наказом директора та за погодженням з представником профспілки (зборів трудового колективу). Робота у вихідні дні компенсується за згодою сторін наданням інших днів відпочинку відповідно до ст. 72 КЗпП.

- 5.6. Забороняється працівникам в робочий час без відома директора КУ ЦПРПП залишати робоче місце, а також забороняється відволікати працівників від їхніх безпосередніх обов'язків на проведення заходів, не пов'язаних із виробничою діяльністю, таких як збори, зльоти, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристські поїздки та інше.
- 5.7. Участь працівників КУ ЦПРПП в семінарах, конференціях, вебінарах, навчання в інститутах підвищення кваліфікації або інших формах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів проводиться, як правило, у робочий час, але лише з дозволу директора або за його наказом.
- 5.8. Щорічно надається основна відпустка тривалістю:
- педагогічним працівникам - 42 календарні дні,
 - працівникам - 24 календарні дні.
- 5.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором КУ ЦПРПП. При складанні графіка враховуються вимоги законодавства, щодо встановлення відпусток педагогічним працівникам, інтереси установи, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
- 5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором КУ ЦПРПП.
- 5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
- 5.10. За рішенням директора КУ ЦПРПП працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.
- 5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, довготривалу та бездоганну працю, новаторство в роботі застосовуються такі заохочення:
- а) оголошення подяки;
 - б) преміювання;
 - в) встановлення надбавки за складність та інтенсивність у роботі.
- Заохочення, передбачені пунктами «а», «б» цього пункту, застосовуються директором за погодженням з профспілковим комітетом (збори трудового колективу).
- 6.2. Заохочення оголошуються в наказах директора КУ ЦПРПП доводяться до відома усього колективу та вносяться у трудову книжку працівника.
- 6.3. Директор КУ ЦПРПП у має право застосовувати й інші заохочення.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

- 7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:
- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
 - прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором КУ ЦПРПП безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення директор КУ ЦПРПП повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. 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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. З Правилами внутрішнього розпорядку працівники КУ ЦПРПП ознайомлюються під час оформлення на роботу, фіксують це особистим підписом.

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в КУ ЦПРПП на видному, доступному місці.

СХВАЛЕНО на загальних зборах
трудового колективу
30 травня 2023 року,
протокол № 02

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Галина МАРЦИНЮК
30 травня 2023 року



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
від трудового колективу КУ ЦПРПП

Лариса ДЯТЕЛ
30 травня 2023 р.

**ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛОДЯЖНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ»**

№ з/п	Назва посади та структурного підрозділу	Кількість календарних днів	Примітка
1	Директор	42	
2	Психолог	42	
3	Консультант	42	
4	Прибиральник службових приміщень	24	
5	Бухгалтер	24	


СХВАЛЕНО на загальних зборах
 трудового колективу
 30 травня 2023 року,
 протокол № 02

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор

30 травня 2023 року



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
 від трудового колективу КУ ЦПРПП
 Лариса ДЯТЕЛ
 30 травня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛОДЯЖНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ», ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ АБО ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№ з/п	Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Встановлена тривалість відпустки зборами колективу	Розділ, сторінка списку
1	Директор	7 к.д.	7 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки» п.2, ст. 8
2	Бухгалтер	7 к.д.	7 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки» п.2, ст. 8

Закон України «Про відпустки» п.2, ст. 8.

Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 року.

Примітка: відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 36 від 16.01.2003 року ці посади та професії не підлягають атестації робочих місць.

СХВАЛЕНО на загальних зборах
 трудового колективу
 30 травня 2023 року,
 протокол № 02

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор

Наказ №5 30 травня 2023 року



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
 від трудового колективу КУ ЦПРПП
 Лариса ДЯТЕЛ
 30 травня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛОДЯЖНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ» ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Це Положення розроблене відповідно Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року № 898 зі змінами.

Дане Положення поширюється на педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Колодязненської сільської ради» (далі – Центр). Це Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

Необхідною умовою надання щорічної грошової винагороди є відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.

Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах затвердженого кошторису видатків Центру на оплату праці за підсумками навчального року.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, він визначається на підставі аналізу критеріїв оцінки праці та виконання службових обов'язків працівниками установи.

Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам Центру визначається директором Центру на основі аналізу виконання посадових обов'язків працівниками, обговорюється і погоджується на засіданні зборів трудового колективу, де приймається рішення.

На підставі зазначеного рішення директор Центру готує наказ про надання винагороди.

Відмова у виплаті грошової винагороди педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинні бути аргументовані директором Центру і у 3-х денний термін доведені до педагогічного працівника.

У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням директора Центру та зборів трудового колективу, він має право на протязі трьох днів після доведення до нього рішення про звільнення або не виплати винагороди подати скаргу в комісію з трудових спорів. Комісія з трудових спорів на протязі трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.

Виплата щорічної грошової винагороди директору Центру здійснюється за погодженням із засновником.

Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників Центру:

1. Зразкове виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів та усних розпоряджень керівника, відсутність порушень трудової дисципліни, висока виконавська дисципліна.
2. Бездоганне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
3. Якісний показник організації та проведення заходів, спрямованих на професійний розвиток педагогічних працівників.
4. Особисті досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу Центру.
5. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

СХВАЛЕНО на загальних зборах
 трудового колективу
 30 травня 2023 року,
 протокол № 02

ЗАТВЕРДЖЕНО


Директор К. М. МАРЦИНЮК

Наказ № 6 від 30 травня 2023 року



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
 від трудового колективу КУ ЦПРПП

 Лариса ДЯТЕЛ
 30 травня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛОДІАЖЕНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ»

Преміювання працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Колодязненської сільської ради» (далі – КУ ЦПРПП) здійснюється на підставі постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників та на основі тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та № 614 від 25.10.2005 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України» від 26.09.2005р. № 557 та з метою посилення матеріальної зацікавленості в покращенні кінцевих результатів діяльності і спрямоване на підвищення відповідальності та збереження трудової дисципліни, ініціативи та творчого ставлення до справи.

1. Преміювання працівників КУ ЦПРПП здійснюється в межах фонду економії заробітної плати.
2. Рівномірний розподіл преміальних коштів серед працівників КУ ЦПРПП не допускається.
3. Основними критеріями для преміювання працівників КУ ЦПРПП є:
 - Зразкове виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни. Додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
 - Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
 - Безумовне виконання наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень.
 - Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.
4. При розподілі преміальних коштів освіта, стаж працівника не враховується.
5. Працівникам КУ ЦПРПП виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

6. Розподіл преміальних коштів проводиться наказом директора КУ ЦПРПП при попередньому обговоренні даного питання на засіданні зборів трудового колективу КУ ЦПРПП з веденням протоколу.
7. Преміювання вводиться для всіх працівників КУ ЦПРПП.
8. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.
9. Працівникам, що працюють у закладі за сумісництвом, преміювання проводиться на загальних підставах.
10. Премія нараховується без обмеження її максимального розміру.

СХВАЛЕНО на загальних зборах
 трудового колективу
 30 травня 2023 року,
 протокол № 02

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

[Підпис]

30 травня 2023 року



Наталія МЕРЦІНЮК

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
 від трудового колективу КУ ЦПРПП

[Підпис] Лариса ДЯТЕЛ
 30 травня 2023 року

ПЕРЕЛІК

**ДОПЛАТ, НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
 ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО
 РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
 КОЛОДЯЖЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ»**

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Надбавки:	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

СХВАЛЕНО на загальних зборах
 трудового колективу
 30 травня 2023 року,
 протокол № 02

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Надія Марцінюк

30 травня 2023 року



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
 від трудового колективу КУ ЦПРПП

Лариса ДЯТЕЛ
 30 травня 2023 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
 підвищення існуючого рівня охорони праці

1. Проводити навчання і перевірку знань новопризначених працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Колодяжненської сільської ради».

Марцінюк Н.А.

Щорічно

2. Здійснювати відшкодування працівникам збитків, заподіяних їм каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

Марцінюк Н.А.

3. Вносити на обговорення нарад, зборів питань умов і стану безпеки праці виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

Марцінюк Н.А.

Постійно

4. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджету усіх рівнів не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Марцінюк Н.А.

Постійно

5. Надавати пільги та компенсації працюючим в шкідливих умовах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290.

Марцінюк Н.А.

Постійно

6. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

Марцінюк Н.А.

Постійно

7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та незалежного виробничого побуту, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

Марцинюк Н.А.

Постійно


8. Забезпечувати контроль за своєчасною і повною виплатою допомоги, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.


Марцинюк Н.А.

Постійно



В цьому договорі прошито
за прошнуровано 26 сторінок.
Директор КУ ЦПРП

 Надія МАРЦИНЮК
повноважений представник
трудового колективу КУ ЦПРП

 Лариса ДЯТЕЛ