

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Виконавчий комітет
Гадяцької міської ради

№ 696 від 31 жовтня 2024 року

Реєстраційний № 8

Міський голова

Володимир НЕСТЕРЕНКО



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим
колективом в особі первинної профспілкової організації
комунальної установи «Гадяцький центр професійного
розвитку педагогічних працівників»
Гадяцької міської ради Полтавської області
на 2024-2028 роки

Від адміністрації

В.о. директора комунальної
установи «Гадяцький центр
професійного розвитку
педагогічних працівників»
Гадяцької міської ради
Полтавської області



Надія МИРОШНИЧЕНКО

«15» жовтня 2024 року

Від трудового колективу

Профспілковий організатор
первинної профспілкової
організації комунальної установи
«Гадяцький центр професійного
розвитку педагогічних
працівників» Гадяцької міської
ради Полтавської області



Віталій ЛИСЕНКО

«15» жовтня 2024 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Укладаючи колективний договір комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області (далі – Договір, Гадяцький ЦПРПП), сторони домовились про наступне:

1.Цей Договір укладено між адміністрацією в особі в.о.директора та трудовим колективом в особі первинної профспілкової організації Гадяцького ЦПРПП на основі Кодексу законів про працю України, на підставі законів України «Про колективний договір і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», Господарського кодексу України, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, зареєстрованої Міністерством економіки України 18 червня 2021 року за № 12, законів про освіту, Статуту Гадяцького ЦПРПП та інших актів законодавства, які врегульовують питання укладання та виконання колективних договорів.

2. Сторонами Договору є:

адміністрація в особі в.о.директора Гадяцького ЦПРПП Мирошниченко Надії Миколаївни;

уповноважений трудового колективу в особі профспілкового організатора Гадяцького ЦПРПП Лисенка Віталія Володимировича.

3.Договір є нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин між адміністрацією і трудовим колективом в особі первинної профспілкової організації Гадяцького ЦПРПП.

4.Мета укладання Договору:

створення умов для підвищення ефективної роботи та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Гадяцького ЦПРПП;

удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників Гадяцького ЦПРПП;

посилення соціального захисту працівників Гадяцького ЦПРПП;

сприяння регулюванню виробничих, трудових відносин та узгодження інтересів між адміністрацією і працівниками, що є предметом цього Договору.

5.Договір схвалено загальними зборами колективу Гадяцького ЦПРПП 14 жовтня 2024 року (Протокол № 1 від 14 жовтня 2024 року).

6.Договір укладено на 2024-2028 роки. Він набирає чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Договору. Сторони домовилися, що після закінчення встановленого строку Договору, він діятиме до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії

чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з сторін, за ініціативою іншої сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством.

7.Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

8.Первинна профспілкова організація Гадяцького ЦПРПП бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією Гадяцького ЦПРПП цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці.

9.В.о.директора Гадяцького ЦПРПП бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього Договору. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань буде зумовлено непередбаченими обставинами, керівник установи звільняється від відповідальності за умови повідомлення первинної профспілкової організації Гадяцького ЦПРПП про виникнення цих обставин.

10.Договір укладено на двосторонній основі. Його положення і норми діють безпосередньо та є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування й вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

11.Дія Договору поширюється на всіх працівників Гадяцького ЦПРПП.

12.Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для адміністрації і трудового колективу Гадяцького ЦПРПП.

13.Зміни й доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди, що є предметом Договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) первинної профспілкової організації Гадяцького ЦПРПП.

14.Сторони домовилися про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

15. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів.

16. У всіх інших випадках пропозиції сторін про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальними зборами трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

17. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

18. У разі реорганізації Гадяцького ЦПРПП Договір зберігає чинність протягом строку, на який його украдено або може бути переглянутий за згодою сторін.

19. У разі зміни власника Гадяцького ЦПРПП чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

20. У разі ліквідації Гадяцького ЦПРПП Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

21. Після схвалення проєкту Договору уповноважені представники у п'ятиденний термін його підписують.

22. Після підписання Договору він подається для реєстрації до Гадяцької міської ради.

23. Після реєстрації Договір розміщують на видному місці в установі та на офіційному сайті Гадяцького ЦПРПП.

24. Жодна Сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

II. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

2. Визначати кадрову політику на засадах рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального та майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду та характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Забезпечувати дотримання цього принципу як під час прийняття на роботу, так і при просуванні по службі. Не допускається прийняття на роботу громадян країни-агресора.

3.Призначати на посади фахівців Гадяцького ЦПРПП на конкурсній основі та звільняти їх з посад відповідно до чинного законодавства. Під час дії воєнного стану призначення та звільнення фахівців Гадяцького ЦПРПП здійснюється відповідно до чинного законодавства України. У разі необхідності можуть застосовуватись спрощені процедури призначення на посади без проведення конкурсу, з дотриманням норм трудового законодавства.

4.Зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників проводити після вироблення спільних рішень з профспілковим комітетом шляхом попереднього проведення переговорів (консультацій) – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

5.Надавати працівникам в особливих випадках (хворий член сім'ї, немічні старі батьки, дитина-інвалід, підтверджені медичними висновками і т.д.) працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановленим цим Договором.

6.Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

7.Здійснювати звільнення працівників за підстав виключно передбачених чинним законодавством.

8.Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

9.При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з уповноваженим трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

10.Не приймати нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових звільнень та на час таких звільнень.

11.При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці.

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

12. Не допускати звільнення з ініціативи директора або засновника (Гадяцька міська рада) профспілкового організатора первинної профспілкової організації Гадяцького ЦПРПП під час виконання ним повноважень (крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи).

13. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

14. Відповідно до статті 119 КЗпП України за працівниками Гадяцького ЦПРПП, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада у Гадяцькому ЦПРПП на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

15. Гарантії, зазначені вище, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінні або регіональних органах Служби безпеки України, відповідному підрозділу Служби зовнішньої розвідки України після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими. Дані гарантії не поширюються на осіб, які визнані винними у вчиненні кримінальних правопорушень проти встановленого порядку несення військової служби (військових кримінальних правопорушень) під час особливого періоду і вирок стосовно яких набрав законної сили.

16. Працівники Гадяцького ЦПРПП під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення не підлягають звільненню на підставі пункту 3 частини першої статті 36 КЗпП України, а лише увільняються від виконання обов'язків, передбачених трудовим договором, що оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця.

17. Підставою для збереження місця роботи і посади в Гадяцькому ЦПРПП є сам факт призову або прийняття працівника на військову службу за контрактом (який підтверджується відповідними довідками, витягами з наказів, повістки, розпорядження, витяги із наказів про включення до особового складу військової частини тощо) під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

18. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

19. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

20. Тарифікацію педагогічних працівників проводили, враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України «Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років» вийти на роботу до закінчення терміну відпустки.

21. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової перепідготовки працівників Гадяцького ЦПРПП.

22. Не направляти працівників на курси підвищення кваліфікації під час їх хвороби або перебування в основних чи соціальних відпустках, за винятком випадків, коли це передбачено чинним законодавством або коли працівник надає на це письмову згоду.

23. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників Гадяцького ЦПРПП.

24. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету у розмірі визначеному рішенням первинної профспілкової організації.

4. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважно права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

5. Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних жінок та тих, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ст. 179) одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда,

крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням (ст. 184 КЗпП України).

6. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи необхідність покращення становища працівників, домовилися::

1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників Гадяцького ЦПРПП.

III. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність Гадяцького ЦПРПП, виходячи з фактичних обсягів фінансування, створення оптимальних умов для роботи працівників.

2. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3. До початку роботи працівника за укладеним договором роз'яснити під розписку його права, функціональні обов'язки, інформувати про умови праці, права відповідно до чинного законодавства і даного Договору.

4. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці та умов застосування нових норм.

5. Запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці проводити згідно чинного законодавства та повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

6. Забезпечити своєчасне (щорічне) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому збереження місця роботи (посади) і проводити виплати передбачені законодавством (ст. 122 КЗпП України).

7. Своєчасно надавати працівникам Гадяцького ЦПРПП щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно зі статтями 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам надавати творчі відпустки відповідно до умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 року № 45. Для педагогічних працівників та директора Гадяцького ЦПРПП щорічна основна відпустка становить 42 календарних дні (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних

(педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам») зі змінами.

8.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженого трудового колективу в особі профспілкового організатора Гадяцького ЦПРПП не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників. За виробничої необхідності, як виняток, надавати директору та педагогічним працівникам відпустку під час навчального року.

9.При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

10.Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.

11.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. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

12.Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

13.У разі необхідності проходження працівником Гадяцького ЦПРПП санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки.

14.Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених Договором на підставі орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведених у Додатку 1.

15.За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

16.Вагітним жінкам та жінкам, які мають дитину віком до 14 років, або дитину з інвалідністю, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати на їх прохання неповний робочий день або тиждень, з оплатою пропорційно відпрацьованому часові (ст. 56 КЗпП України).

17.Створювати умови для використання працівниками Гадяцького ЦПРПП робочих годин для виконання іншої роботи за межами установи, зокрема: викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої (ЗЗСО), дошкільної (ЗДО) та позашкільної (ЗПО) освіти (із встановленням гнучкого графіка роботи), здійснення інформаційно-просвітницької діяльності, методично-консультаційної роботи, підвищення кваліфікаційного рівня та фахової майстерності, самоосвіти, підготовки до професійних заходів.

18.Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, які виховують її без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

19.Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

20.Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та іншими причинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

21.Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для завершення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими членами сім'ї (рідними по крові або шлюбу), або для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, визначеною медичним висновком. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів – 70 днів, після пологів – 56 календарних днів (ст. 17 Закону України «Про відпустки»).

22.Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Гадяцького ЦПРПП, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

23.Директор Гадяцького ЦПРПП затверджує посадові інструкції працівників. При призначенні на роботу ознайомлює працівників письмово з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкціями з охорони праці.

24.У період дії воєнного стану дотримуватись норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» з подальшими змінами та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини під час дії особливого режиму воєнного стану.

25.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

26.Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

27. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

28. За бажанням та при подачі заяви працівника в день його народження може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на 1 день або оплачувана відпустка на 1 день за рахунок основної щорічної відпустки чи додатковий день відпочинку за рахунок раніше відпрацьованого часу.

29. У день проведення свята Першого дзвоника і свята Останнього дзвоника надавати працівникам, які мають дітей шкільного віку, відпустки без збереження заробітної плати на 1 день або оплачувані відпустки на 1 день за рахунок основної за бажанням працівника та при подачі ним відповідної заяви чи додатковий день відпочинку за рахунок раніше відпрацьованого часу.

30. Контрактну форму трудового договору застосовувати у відповідності з вимогами чинного законодавства.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин організацій, нормування праці.

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

5. Сприяти попередженню виникнення конфліктів.

Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи необхідність покращення становища працівників, домовилися:

1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Гадяцького ЦПРПП.

2. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Режим роботи закладу 8.00-17.15 год.

Тривалість робочого тижня становить 40 годин, тривалість робочого дня 8 годин. Для працівників Гадяцького ЦПРПП встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год.;
- закінчення роботи – 17.15 год. у п'ятницю – 16.00 год.

4. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в Гадяцькому ЦПРПП встановлюється відповідно до Правил внутрішнього

трудовою розпорядку затверджених загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників Гадяцького ЦПРПП (Додаток 2).

5.У зв'язку з виробничою потребою час початку роботи, перерви та закінчення може бути змінено, що встановлюється наказом директора Гадяцького ЦПРПП за погодженням з працівником, але загальна тривалість робочого дня повинна відповідати встановленим нормам трудового законодавства.

6.На прохання працівника (письмова заява) початок і кінець робочого дня може бути перенесено, але не більше ніж на 1 годину, за умови збереження загальної тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства, що встановлюється наказом директора Гадяцького ЦПРПП за погодженням з працівником, для директора – засновником або уповноваженим ним органом.

7.Згідно ст. 50 КЗпП України нормативна тривалість робочого часу для всіх працівників Гадяцького ЦПРПП не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Гадяцького ЦПРПП за погодженням з працівниками.

8.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

9.У випадку використання неповного робочого дня (тижня), зменшення норми робочого часу більше ніж у двічі, не допускається.

10.У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Гадяцького ЦПРПП з обов'язковим попередженням про це працівників.

11.Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

12.Працівники Гадяцького ЦПРПП мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, за умови, що це не заважає виконанню посадових обов'язків, визначених посадовими інструкціями – у вільний від основної роботи час.

13.При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

14.Працівникам Гадяцького ЦПРПП щорічно надається основна відпустка тривалістю 42 календарні дні.

15.Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Гадяцького ЦПРПП. При складанні графіка

враховуються інтереси Гадяцького ЦПРПП, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

16.Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Гадяцького ЦПРПП.

17.За бажанням працівника у випадку захворювання чи невикористання відпустки з інших поважних причин виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

18.На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

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

20.Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст. 25 Закону України «Про відпустки».

21.За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівнику короточасні відпустки без збереження заробітної плати, загальна тривалість яких не перевищує 30 календарних днів на рік. Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за наявності особистої заяви працівника.

22.Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

23.Встановити, що в Гадяцькому ЦПРПП, як правило, загальні збори трудового колективу, оперативно-розпорядчі наради у директора продовжується не більше 2-х годин.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи необхідність покращення становища працівників, домовилися:

1.Праця працівників Гадяцького ЦПРПП оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, залежно від професії, кваліфікації працівника, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їхнього підпорядкування (зі змінами)», наказу Міністерства освіти України від 15

квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (п.31, додаток 5) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

2. Забезпечити фінансування установи з урахуванням усіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації, компенсаційних виплат працівникам.

3. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється відповідно до державного бюджету поточного фінансового року. У разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума змінюється відповідно до встановлених розмірів. Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні Договору використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові за умови виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: аванс – до 15 числа поточного місяця, заробітна плата – до 30-31 числа поточного місяця (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 КЗпП). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видаються працівникам. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; б) розміри і підстави утримань із заробітної плати; в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України «Про оплату праці», ст.110 КЗпП).

5. Оплата праці працівників Гадяцького ЦПРПП здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року).

6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки (ст.21 Закону України «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

7. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення керівник повинен повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.29 Закону України «Про оплату праці», ст.32, ст.103 КЗпП).

8. На підставі п. 36 Генеральної тарифної угоди між Кабінетом Міністрів України України і профспілковими об'єднаннями України оплату праці в понаднормовий час, у святкові та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі або надавати інші дні відпочинку.

9.Педагогічні працівники Гадяцького ЦПРПП мають право на підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати):

на 10 відсотків (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 року № 1391). У разі, якщо працівникам закладів, установ освіти передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення (п. 5 наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557).

У разі підвищення посадового окладу всі доплати і надбавки обчислюються у відсотках від новоутвореного (з урахуванням підвищень) посадового окладу (ставки заробітної плати).

10.Педагогічним працівникам Гадяцького ЦПРПП виплачуються надбавки:

за вислугу років (ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту») щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків.

за престижність (Постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»). Розмір надбавки може складати від 5 до 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) і встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.

11.Інші надбавки (наказ Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», 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»):

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

12.Педагогічним працівникам Гадяцького ЦПРПП можуть виплачуватися доплати (наказ Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року

№557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», 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»):

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

13.Зазначені види доплат можуть здійснюватися в межах фонду заробітної плати та не встановлюються керівнику установи.

14.Керівнику Гадяцького ЦПРПП надається право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

15.Преміювання керівника Гадяцького ЦПРПП, встановлення йому надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, грошової винагороди до Дня педагогічного працівника здійснюються за рішенням засновника у межах наявних коштів на оплату праці.

16.Затвердити попередньо погоджене первинною профспілковою організацією Положення про преміювання працівників комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 3).

17.Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та збереження допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологах, виходячи із посадового окладу (ставка) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 (зі змінами) та від 16 травня 1995 року № 34).

18.Працівникам Гадяцького ЦПРПП, які направлені у службове відрядження, оплату праці проводити у відповідності до чинного законодавства. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

19.Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходжень медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1.Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2.Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.Порушувати питання щодо притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.Звертатись до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.Звертатись до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру»).

8.Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1.Забезпечити відповідно до вимог ст. 9 Закону України «Про охорону праці» відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження здоров'я на виробництві або у разі їх смерті у відповідності з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

2.Забезпечити виплату середнього заробітку працівнику, який у відповідності із ст. 6 Закону України «Про охорону праці» відмовився від дорученої роботи, якщо створилася небезпечна для його життя чи здоров'я виробнича ситуація.

3.Забезпечити виплату вихідної допомоги не менше тримісячного заробітку працівнику, який у відповідності із ст.6 Закону України «Про охорону праці» може розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

4.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5.Забезпечувати працівників засобами індивідуальної гігієни.

6.Забезпечувати приміщення Гадяцького ЦПРПП вогнегасниками та аптечками першої медичної допомоги.

7.Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі, втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також

виплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

8.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами, а в разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

9.Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

10.Створити умови для навчання та виконання функцій нагляду за охороною праці службою охорони праці Гадяцького ЦПРПП .

11.Виходячи з економічних можливостей трудового колективу рекомендувати встановити конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності (Додаток 4).

12.У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, зменшувати розмір одноразової допомоги, але не більше, як на 50% (Додаток 5).

13.Забезпечити належне санітарно-побутове утримання приміщень та поточний ремонт кімнат Гадяцького ЦПРПП.

14.Виплачувати працівникам щорічно кошти на оздоровлення та матеріальну допомогу відповідно до норм діючого законодавства.

15.Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

16.Працюючій жінці, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда за її бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів.

17.Погоджувати з трудовим колективом інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1.Встановити постійний контроль за виконанням законодавства з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

2.Регулярно поновлювати куточок з охорони праці необхідними матеріалами.

VI.СОЦІАЛЬНО ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1.При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі місячного окладу за рахунок власних коштів установи.

2.Сприяти організації культурно-масових заходів та вшануванню своїх працівників.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1.Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам Гадяцького ЦПРПП.

2.Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

3.Сприяти організації культурно-масових заходів, зокрема: сімейних вечорів, вечорів відпочинку, заходів присвячених Дню працівників освіти, Новому року, Міжнародному жіночому дню, Дню захисника України, вшануванню ювілярів тощо.

4.Організувати проведення «днів здоров'я», відпочинок працівників на природі.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1.Надавати профспілковому організатору Гадяцького ЦПРПП всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2.Безоплатно надавати профспілковому організатору Гадяцького ЦПРПП обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари; при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань. Забезпечувати друкування необхідних матеріалів, документів по першій вимозі, необхідною кількістю паперу для друку.

3.Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів Гадяцького ЦПРПП для здійснення профспілковим організатором Гадяцького ЦПРПП прав з контролю за дотриманням чинного законодавства за станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням Договору.

4.На підставі заяв членів профспілки проводити безготівкове утримання членських внесків.

5.Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом (Додаток б).

VIII. РІВНІСТЬ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

Адміністрація зобов'язується:

1.Створювати умови праці, які дозволили б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2.Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками шляхом впровадження гнучких режимів роботи, періодів відпочинку і відпусток з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.

3.Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4.Вжити заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

5.Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

6.Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

7.Гарантувати недопущення випадків дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципів рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статті, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічної, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознакам, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

8.Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

Адміністрації забороняється:

1.Пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, плани щодо народження дітей.

2.Прояви сексизму, різні форми переслідування, в тому числі сексуальні домагання, цькування, інші форми агресивної поведінки на робочому місці.

ІХ. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

Адміністрація зобов'язується:

1.Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

3.Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

4.Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку:

- у разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

- моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

5.Виплатити працівнику вихідну допомогу внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 Кодексу) – у розмірі тримісячного середнього заробітку (стаття 44 Кодексу).

6.Сприяти недопущенню:

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Адміністрація може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили (пункт 12 стаття 40 Кодексу та пункт 1¹ стаття 41 Кодексу).

Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи необхідність покращення становища працівників, домовилися:

1. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

4. Сторони домовилися, що уповноважений трудового колективу буде забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

- за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Проводити зустрічі адміністрації та профспілковому організатору Гадяцького ЦПРПП, на яких інформувати сторони про хід виконання Договору.

2. Раз на рік спільно аналізувати стан виконання Договору і заслуховувати на загальних зборах колективу про хід виконання Договору.

3. Дотримуватися обов'язків передбачених положеннями цього Договору. У випадку недотримання чи неналежного дотримання покладених обов'язків Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

4. Довести Договір до відома всіх працівників Гадяцького ЦПРПП та забезпечити протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним новоприйнятих працівників.

Один примірник зберігається в Гадяцькій міській раді, два інших – у кожній із Сторін Договору. Примірники договору мають однакову юридичну силу.

Цей колективний договір підписали:

Від адміністрації

В.о. директора комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області

Протокол № 1
від 14 жовтня 2024 року

Надія МИРОШНИЧЕНКО

«15» жовтня 2024 року

Від трудового колективу

Профспілковий організатор первинної профспілкової організації комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області

Протокол № 1
від 14 жовтня 2024 року

Віталій ЛИСЕНКО

«15» жовтня 2024 року

Додаток 2
до колективного договору на
2024-2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Протокол загальних зборів трудового
колективу комунальної установи
«Гадяцький центр професійного
розвитку педагогічних працівників»
14.10.2024 № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи «Гадяцький
центр професійного розвитку педагогічних працівників»
Гадяцької міської ради Полтавської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області (далі – Правила, Центр) розроблені відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», статті 142 Кодексу законів про працю України, з метою забезпечення чіткої організації роботи, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області (далі – працівників), режим їхньої роботи, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу, умов перебування на робочому місці, порядок повідомлення про свою відсутність та ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки.

2. 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 державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Центрі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і психолого-педагогічної допомоги дітям.

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

3.Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

4.Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників Центру, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в установі.

5.Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор/в.о. директора Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники Центру приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників Центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.

Призначення на посади педагогічних працівників Центру здійснюється на конкурсній основі у порядку, визначеному засновником.

2.При прийнятті на роботу директор Центру зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційного коду);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче ступеня магістра (спеціаліста);
- автобіографію та/або резюме;
- довідку про відсутність судимості;
- військовий квиток (для військовослужбовців або осіб, звільнених зі служби).

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і зберігаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та інших законодавчих актів.

4. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які працюють понад п'ять днів, ведеться трудова книжка. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Трудова книжка також ведеться на осіб, що працюють на умовах погодинної оплати, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи. Ведення трудової книжки здійснюється згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Центрі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на директора Центру.

7. Приймаючи працівника або переводячи його на іншу посаду, **директор зобов'язаний:**

1) роз'яснити працівникові його права та обов'язки і суттєві умови праці, включаючи наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

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

4) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

5) ознайомлення проводити в письмовій формі.

8. Припинення трудового договору може відбуватися на підставах, передбачених чинним законодавством.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи можливе тільки в кінці навчального року.

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

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора установи.

Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають проводитися відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники **мають право** на:

- 1) захист професійної честі та гідності;
- 2) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 3) індивідуальну педагогічну діяльність;
- 4) участь у громадському самоврядуванні;
- 5) оплачувану відпустку відповідно до чинного законодавства;
- 6) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники Центру **зобов'язані**:

- 1) працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися трудової дисципліни;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- 4) вважати обов'язковим оприходування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, включаючи отримані за рахунок батьківських і спонсорських коштів.

3. Педагогічні працівники Центру **повинні**:

- 1) узагальнювати та поширювати інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
- 2) координувати діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;
- 3) формувати та оприлюднювати на вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (вебресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;
- 4) забезпечувати надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;
- 5) організовувати та проводити консультації для педагогічних працівників, зокрема з питань:

- планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку;
- проведення супервізії;
- розроблення документів закладу освіти;
- особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, зокрема з використанням технологій дистанційного навчання;
- впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання учнів і нових освітніх технологій;

6) брати участь у інформаційно-просвітницькій діяльності через проведення конференцій, семінарів, круглих столів, майстер-класів з питань організації навчання;

7) брати участь у підготовці планів роботи Центру, організаційно-методичних документів;

8) вести відповідну документацію Центру;

9) керуватися принципами загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працьовитості, інших чеснот;

10) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних та історичних цінностей України, країн походження, інших держав, турботливе ставлення до навколишнього середовища;

11) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

12) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків кожного працівника за посадою визначається посадовими інструкціями. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРУ

1. Директор Центру зобов'язаний:

1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників установи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома графік роботи та план роботи, забезпечувати їх необхідними засобами для виконання завдань;

3) удосконалювати робочий процес, впроваджувати передовий досвід роботи, розглядати пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення діяльності Центру;

4) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

- 5) стежити за виплатою заробітної плати працівникам у встановлені строки, надавати відпустки відповідно до графіка;
- 6) забезпечувати безпеку праці, належне технічне обладнання робочих місць, створювати безпечні умови праці;
- 7) дотримуватися чинного законодавства, активно застосовувати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни;
- 8) дотримуватися умов колективного договору, забезпечувати надання працівникам встановлених пільг;
- 9) подавати до Галяцької міської ради необхідну звітність та інші відомості щодо діяльності Центру.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У Центрі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. Тривалість щоденної роботи (зміни), час початку та закінчення роботи визначаються Правилами внутрішнього розпорядку та графіком роботи, затвердженим директором Центру.

Графік роботи Центру:

понеділок: з 8.00 до 17.15 год.

вівторок: з 8.00 до 17.15 год.

середа: з 8.00 до 17.15 год.

четвер: з 8.00 до 17.15 год.

п'ятниця: з 8.00 до 16.00 год.

Обідня перерва: з 12.00 до 13.00 год.

2. Встановити час початку робочого дня:

для директора – з 8.00 год.;

для педагогічних працівників – з 8.00.

3. У зв'язку з виробничою потребою час початку роботи, перерви та закінчення може бути змінено, що встановлюється наказом директора Галяцького ЦПРПП за погодженням з працівником, але загальна тривалість робочого дня повинна відповідати встановленим нормам трудового законодавства.

4. На прохання працівника (письмова заява) початок і кінець робочого дня може бути перенесено, але не більше ніж на 1 годину, за умови збереження загальної тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства, що встановлюється наказом директора Галяцького ЦПРПП за погодженням з працівником, для директора – засновником або уповноваженим ним органом.

5. Згідно ст. 50 КЗпП України нормативна тривалість робочого часу для всіх працівників Галяцького ЦПРПП не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Галяцького ЦПРПП за погодженням з працівниками.

6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю

робочого часу). У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

7. У випадку використання неповного робочого дня (тижня), зменшення норми робочого часу більше ніж у двічі, не допускається.

8. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Гадяцького ЦПРПП з обов'язковим попередженням про це працівників.

9. В межах робочого дня педагогічні працівники Центру повинні вести всі види роботи відповідно до посади і робочого плану.

10. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

11. У разі хвороби працівники зобов'язані вчасно повідомити директора про свою відсутність. Після одужання працівник має повідомити про свій вихід на роботу в день закриття лікарняного.

За відсутності консультанта або іншого працівника закладу керівник за можливості вживає заходів щодо його заміни іншим консультантом або працівником.

12. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом та затверджується директором Центру.

Надання відпустки директору Центру оформляється за погодженням з Гадяцькою міською радою, консультантам і психологу – наказом директора Центру.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Інші частини відпустки надаються у строки, встановлені чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

13. Працівникам забороняється:

- 1) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- 2) подовжувати або скорочувати робочий час;
- 3) передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- 4) залишати своє робоче місце без поважної причини;
- 5) допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу адміністрації закладу.

14. Забороняється в робочий час відволікати працівників Центру від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення відповідно до Положення про преміювання працівників Центру.

2. За досягнення високих результатів у роботі педагогічні працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах їхніх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по службі.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких видів стягнення:

догана;

звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40, статті 41 Кодексу законів про працю України. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення директор зобов'язаний вимагати від працівника, який порушив трудову дисципліну, письмові пояснення. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт у присутності трьох осіб.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

3. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі (розпорядженні) і доводиться до відома працівника під підпис.

4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5. Директор Центру має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди територіальної організації профспілки працівників освіти і науки України у Гадяцькій міській, Великобудищанській, Краснолуцькій, Лютенській, Петрівсько-Роменській, Сергіївській сільських територіальних громадах.

В.о. директора комунальної
установи «Гадяцький центр
професійного розвитку
педагогічних працівників»
Гадяцької міської ради
Полтавської області



Надія МИРОШНИЧЕНКО

Додаток 3
до колективного договору на
2024-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Профспілковий організатор
первинної профспілкової організації
комунальної установи «Гадяцький
центр професійного розвитку
педагогічних працівників»
Гадяцької міської ради Полтавської
області


Віталій ЛИСЕНКО
« 14 » жовтня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора комунальної
установи «Гадяцький центр
професійного розвитку
педагогічних працівників»
Гадяцької міської ради
Полтавської області


Надія МИРОШНИЧЕНКО
« 14 » жовтня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області (далі – положення) розроблене на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови 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 окремих галузей бюджетної сфери», з метою стимулювання добросовісної праці працівників комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Це положення вводиться з метою:

1.2.1. Стимулювання добросовісної праці, підвищення мотивації працівників комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

1.2.2. Створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

1.2.3. Стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни;

1.3. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Зазначене положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконуваних ними обов'язків, функцій і завдань.

II. ПОРЯДОК І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Директор (в.о. директора) комунальної установи комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області преміюється за погодженням міського голови межах наявних коштів на оплату праці.

2.3. Директор (в.о. директора) має право преміювати працівників комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також ті, які працюють за сумісництвом.

2.4. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат із результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області в цілому.

2.5. Розмір премії кожному працівнику комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області (основні працівники та сумісники) встановлюється залежно від його особистого внеску в підсумки діяльності установи, не обмежується граничними розмірами.

2.6. Преміювання працівників з нагоди ювілею (40, 45, 50, 55, 60, 65 років з дня народження) проводиться в розмірі до одного посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок та доплат.

2.7. Премія нараховується за фактично відпрацьований час як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі, згідно з наказом керівника, з урахуванням наявних доплат та надбавок, встановлених працівнику відповідно до чинного законодавства.

2.8.Працівники комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки в роботі, порушення трудової і фінансової дисципліни, ухилення від виконання посадових обов'язків.

2.9.Конкретні розміри премій установлює директор комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області.

2.10.Виплата премій здійснюється, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

ІІІ. ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПРЕМІЇ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ

3.1.Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

зразкове виконання посадових обов'язків;
належне консультативне та фахове забезпечення педагогічних працівників;

впровадження стратегій професійного розвитку педагогів;
досягнення належної результативності запровадженого навчання;
належна організація та проведення конкурсів педагогічної майстерності;
консультативний супровід проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних олімпіад, конкурсів, змагань та турнірів для здобувачів освіти;
відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

3.2.Працівники комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області отримують премію за такі показники в роботі:

3.2.1.Надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку;

3.2.2.Проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів або інтегрованих курсів, а також організація освітнього процесу в закладах освіти за різними формами, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

3.2.3.Професійна підтримка педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного та інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти й нових освітніх технологій;

3.2.4.Сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, зокрема шляхом:

- координації діяльності професійних педагогічних працівників;
- узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

- формування бази даних програм підвищення кваліфікації та інших джерел інформації, вебресурсів, необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників, та їх оприлюднення на вебсайті;
- надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

3.2.5. Здійснення супроводу впровадження нових державних стандартів початкової загальної освіти та базової і повної загальної середньої освіти, реалізації нових навчальних програм, організації інклюзивного навчання;

3.2.6. Взаємодія та співпраця з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами та установами забезпечення якості освіти, закладами та установами освіти, міжнародними та громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань діяльності комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області.

IV. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за економії фонду заробітної плати (яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо), яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 1110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

4.2. Норми цього положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

V. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

5.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

5.1.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

5.1.2. Порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

5.1.3. Невиконання правомірних вказівок директора або виконувача обов'язків директора комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

5.1.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або на вимогу органів управління у сфері освіти, органів місцевого самоврядування.

5.1.5. Порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму

5.2. Працівник позбавляється премії за:

5.2.1. Повторні або систематичні порушення, передбачені п. 1.1. положення;

5.2.2. Недотримання антикорупційного законодавства;

5.2.3. Недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.2.4. Подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

5.2.5. У випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.3. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

5.4. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього положення.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Із введенням в дію цього положення усі попередні нормативні документи комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та доповнення до даного положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.3. Відносини, що не врегульовані у цьому положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток 4

до колективного договору на
2024-2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора комунальної установи
«Гадяцький центр професійного
розвитку педагогічних працівників»
Гадяцької міської ради Полтавської
області

Надія МИРОШНИЧЕНКО

14 лютого 2024 р.



КОНКРЕТНІ РОЗМІРИ
одноразової допомоги працівникам,
які отримали травми на виробництві
без втрати професійної працездатності

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1	2	3
З тимчасовою непрацездатністю:		
до 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,2 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
від 10 календарних днів до 1 місяця	0,5 середньомісячного заробітку	
від 1 до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	
від 2 до 4-х місяців	3 середньомісячних заробітків	

Уповноважений представник
трудового колективу

Віталій ЛИСЕНКО

Додаток 5

до колективного договору на
2024-2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора комунальної установи
«Гадяцький центр професійного
розвитку педагогічних працівників»
Гадяцької міської ради Полтавської
області

Надія МИРОШНИЧЕНКО

« 14 » жовтня 2024 р.

**Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги
працівникам, які отримали травми на виробництві
внаслідок порушення ними вимог нормативних актів
про охорону праці**

№ з/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50%
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, в тому числі : - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці, тощо	до 50%
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного часу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення Правил дорожнього руху	до 40%
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системи сигналізації, вентиляції, освітлення, тощо	до 40%
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40%

Уповноважений представник
трудового колективу

Віталій ЛИСЕНКО

Додаток 6
до колективного договору на
2024-2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора комунальної установи
«Гадяцький центр професійного
розвитку педагогічних працівників»
Гадяцької міської ради Полтавської
області



Надія МИРОШНИЧЕНКО

«14 травня 2024 р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково погоджуються директором комунальної установи «Гадяцький центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гадяцької міської ради Полтавської області з виборним профспілковим органом (профспілковим організатором)

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2	Графіки робочого дня.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
3	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
4	Графіки відпусток.	ст. 79 КЗпП України.
5	Тарифікація педагогічних працівників.	п. 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102
6	Звільнення працівників за ініціативою директора Гадяцького ЦПРПП за погодженням з виборним профорганом з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізація;	ст.43 КЗпП України.

	<p>п. 2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;</p> <p>п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;</p> <p>п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин;</p> <p>п.5 ст. 40 – нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби;</p> <p>п. 7 ст.40 – поява на роботі у нетверезому стані;</p> <p>п.2 ст.41 – винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я;</p> <p>п .3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.</p>	
7	Накладення дисциплінарних стягнень на членів виборних профспілкових органів.	ст.252 КЗпП України.
8	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України.
9	Перенесення щорічних відпусток.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
10	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	

Уповноважений представник
 трудового колективу



Віталій ЛИСЕНКО

