

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області»

(ЦПРПП ПМР)

на 2025-2030 роки

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу

«30» грудня 2024 року

Протокол №4

Уповноважені представники сторін:

Директор ЦПРПП ПМР

Алла МУШАРОВСЬКА

«30» грудня 2024 р.

Профорганізатор ЦПРПП ПМР

Док Денис КОНДРАТЮК

«30» грудня 2024 р.



Зареєстровано Виконавчим комітетом Південнівської міської ради

Ресстраційний номер _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

Південнівський міський голова _____

Володимир НОВАЦЬКИЙ

Розділ I. Загальні положення

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

- 1.1 Цей колективний договір укладено на 2025 – 2030 роки і діє до укладення нового договору.
- 1.2 Колективний договір (далі – Договір) схвалений загальними зборами трудового колективу комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» (далі – Центр), від «30» грудня 2024 року, протокол №4 і набуває чинності від дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому (ст.17 Кодексу Законів про працю України) (далі – КЗпПУ).
- 1.3 Договір укладений між роботодавцем та профгрупкою, яка є повноважним представником найманих працівників Центру (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди, інших законодавчих актів України.
- 1.4 Сторонами колективного договору є:
 - директор комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» (далі – роботодавець) Мушаровська Алла Анатоліївна, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони,
 - профгрупа комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» (далі – профгрупа) в особі Кондратюка Дениса Олеговича від імені трудового колективу, з другої сторони.
- 1.5 Роботодавець визнає профорганізатора профгрупи єдиним повноважним представником усіх працівників Центру в колективних переговорах.
- 1.6 Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.
- 1.7 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.
- 1.8 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників установи (ст. 18 КЗпПУ).
- 1.9 Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профгрупкою.

1.10 Невід'ємними частинами Договору є додатки до нього (додатки 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13).

1.11 Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.12 Після схвалення проєкту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представниками сторін у триденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

1.13 Після підписання Договору спільно подається для повідомної реєстрації.

1.14 Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.15 Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.16 Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного Договору.

1.17 Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.18 Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти з того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації установи, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації установи, колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації (ст. 17 КЗпПУ).

1.19 Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони

використовують примірні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II. Забезпечення зайнятості

2. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. У разі ліквідації, реорганізації Центру, зміни форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надавати профспілці інформацію з цього питання, включаючи інформації про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Власник або уповноважений ним орган не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст.49 КЗпПУ).
- 2.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпПУ вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці тощо.
- 2.1.3. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49 КЗпПУ.
- 2.1.4. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2 останніх місяців роботи надавати працівнику (за його заявою) 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.
- 2.1.5. Зберегти протягом одного року для працівників, звільнених з установи у зв'язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі набору на роботу працівників аналогічної кваліфікації без проведення конкурсного відбору.
- 2.1.6. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.
- 2.1.7. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, закладах, підприємствах.
- 2.1.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати, та в інших випадках, передбачених законодавством.
- 2.1.9. Періоди, впродовж яких у Центрі не здійснюється психолого-педагогічна допомога у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно – методичної, організаційно – педагогічної роботи відповідно до наказу директора Центру в порядку, передбаченому колективним договором та Інструкцією про оплату праці педагогічних працівників згідно з чинним законодавством.
- 2.1.10. Захищати честь, гідність працівників Центру.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпПУ.
- 2.2.2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).
- 2.2.3. Профгрупа має право вносити пропозиції директору Центру та уповноваженому органу (управлінню освіти ПМР) про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст. 49 КЗпПУ).
- 2.2.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.
- 2.2.5. Організовувати семінари з правового навчання працівників.
- 2.2.6. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:
 - недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
 - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - забезпечення виконання функціональних обов'язків;
 - раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.
- 2.2.7. Надавати директору обґрунтовану відмову або згоду на розірвання трудового договору з працівником, який є членом профгрупи, у випадках, передбачених законом (ст. 43 КЗпПУ, ст. ст. 38, 39 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Розділ III. Виробничі та трудові відносини

3.1 Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази Центру, створення оптимальних умов для організації виконання трудових завдань.
- 3.1.2 Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.
- 3.1.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів тощо.
- 3.1.4 Не застосовувати контрактну форму трудового договору.
- 3.1.5 Строкові трудові договори укладати згідно чинного законодавства.

- 3.1.6 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» (додаток 1) та колективним договором.
- 3.1.7 Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові та робочі інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 3.1.8 Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профгрупкою.
- 3.1.9 Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профгрупкою згідно з вимогами чинного законодавства.
- 3.1.10 У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умов Договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.
- 3.1.11 Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 3.1.12 Забезпечити виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково – педагогічних працівників», гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).
- 3.1.13 Запровадження, зміну та перегляд умов праці тощо проводити за погодженням з профгрупкою.
- 3.1.14 Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням профгрупкою.
- 3.1.15 Залучати працівників за їх згодою до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профгрупи з оплатою роботи у відповідному розмірі.
- 3.1.16 Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією та функціональними обов'язками.
- 3.1.17 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 3.1.18 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 3.1.19 Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості установи, реорганізації Центру (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених

законодавством випадків (пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпПУ), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпПУ).

- 3.1.20 Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених п.5 част.1 ст. 40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці.
- 3.1.21 Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною.
- 3.1.22 Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 3.1.23 Визначити, що робочий час працівників не повинен перевищувати **40 годин** на тиждень.
- 3.1.24 Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.
- 3.1.25 Проводити навчання працівників для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня знань.
- 3.1.26 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників установи.

3.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.2.1 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 3.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.2.3 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, розподілу навчального навантаження.
- 3.2.4 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 3.2.5 Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.
- 3.2.6 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

3.3 Сторони домовились про наступне:

- 3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально – економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.
- 3.3.2 Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

3.3.3. Залучення працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згоди.

Розділ IV. Оплата праці

4.1 Роботодавець зобов'язується:

4.1.1 Оплату праці здійснювати згідно з діючим законодавством і цим Договором.

4.1.2 Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2020 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» зі змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672, а саме:

- Директор центру професійного розвитку педагогічних працівників 15 розряд;
- Консультант, психолог центру професійного розвитку педагогічних працівників 14 розряд;
та Постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 року №643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) із змінами затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року №672 «Додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»;
- Директори, консультанти, психологи центрів професійного розвитку педагогічних працівників – на 10 відсотків ставки заробітної плати викладача вищої категорії.
та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557, за виконання додаткових видів педагогічної роботи та іншої діяльності, а також за педагогічний стаж та престижність педагогічної праці підпрацівникам виплачуються доплати і надбавки.
- Надбавка за престижність педагогічної праці – у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) (постанова КМУ від 23.03.2011 № 373).
Цією ж постановою передбачені підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні та інші звання.
- Це зокрема:
Підвищення посадового окладу за педагогічні звання «вчитель-методист», «викладач-методист», «вихователь-методист» – на 15%;
Підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати) за педагогічні звання «старший вчитель», «старший викладач», «старший вихователь», «керівник гуртка – методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист» – на 10%, тощо.

4.1.3 Відповідно до ст. 15 Закону України « Про оплату праці» погоджувати з профспілкою умови праці в установі.

Формулювання «за погодженням з профспілкою» означає, що профспілкова організація має право на рівних засадах з роботодавцем розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профспілки є її рішення, прийняті більшістю голосів.

4.1.4. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників Центру на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст.115 КЗпПУ. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця, другу половину до 30 числа поточного місяця.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (згідно Закону України від 23.09.2010 року № 2559 – VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати»).

У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплати здійснюються напередодні.

- 4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпПУ).
- 4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівниками частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).
- 4.1.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови праці.
- 4.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 3 календарних дні до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку.
- 4.1.9. У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки» (ст. 80 КЗпПУ).

4.1.10. Встановлювати:

- надбавки у розмірі 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість у роботі;
- доплати у розмірі 50% посадового окладу за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати працівникам комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» додаток 5), використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів (ПЕРЕЛІК робіт з несприятливими умовами праці, додаток 2), за ненормований робочий день (ПЕРЕЛІК посад робітників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка, додаток 8).

- 4.1.11. Згідно ч. 1 ст. 113 КЗпПУ, час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Відповідно до ч. 3 ст. 113 КЗпПУ, за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і

навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

- 4.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 123 КЗпПУ).
- 4.1.13. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та чинного законодавства).
- 4.1.14. Передбачити у кошторисі Центру:
- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам;
 - видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у роботі, за складність, напруженість у роботі (п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 4.1.15. Виплачувати педагогічним працівникам Центру допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (Про виплату педагогічним працівникам комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» щорічної допомоги на оздоровлення, додаток 9).
- 4.1.16. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпПУ, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпПУ) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпПУ) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку, у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпПУ, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.
- 4.1.17. Здійснювати виплату надбавки за вислугу років педагогічним працівникам (Про виплату педагогічним працівникам комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» надбавки за вислугу років, додаток 6).
- 4.1.18. Надавати щорічну грошову винагороду працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 (ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам ЦПРПП ПМР за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків за підсумками роботи за рік, додаток 7).
- 4.1.19. Преміювати працівників Центру згідно з постановою Кабінетів Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 зі змінами внесеними постановою кабінету Міністрів України від 22.08.2005 року № 790 та ПОЛОЖЕННЯМ про преміювання працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» (додаток 4).

- 4.1.20. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до ПЕРЕЛІКУ РОБІТ із несприятливими умовами праці, на яких встановлюється доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (додаток 2 до даного Договору). Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.
- 4.1.21. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, конференції, тренінги, семінари – практикуми, змагання, олімпіади, засідання професійних спільнот в інші населені пункти.
- 4.1.22. Виплачувати доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за вакантною посадою в установі, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.
- 4.1.23. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.
- 4.1.24. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

4.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль в установі за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.
- 4.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 4.2.3. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.
- 4.2.4. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.
- 4.2.5. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпПУ, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 4.2.6. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпПУ).
- 4.2.7. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

- 4.2.8. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профгрупи (с. 121 Цивільно – процесуального кодексу ст. 170, 172-175 Кримінального кодексу України).
- 4.2.9. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпПУ).
- 4.2.10. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.
- 4.2.11. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Відпустки

5.1 Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профгрупою не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 5.1.2. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», інших законів та нормативно – правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:
- директору, консультанту, психологу Центру професійного розвитку педагогічних працівників – **42 календарних дні**;
 - **непедагогічним працівникам – 24 календарних дні.**
- 5.1.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.4. 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»).
- 5.1.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.
- 5.1.6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам протягом поточного року (ст.12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. №346.
- 5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати відпустку (або її частину) працівникам установи протягом року в зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 24 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково – педагогічним працівникам та науковим працівникам»).

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно зі СПИСКОМ робіт, посад, професій, зайнятість працівників, у яких є право на щорічні додаткові відпустки за роботу з важкими і шкідливими умовами праці (додаток 3) за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустку без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки, якщо працівник бажає її взяти, а роботодавець не заперечує.

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

5.1.13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або 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 (ст. 73 КЗпПУ, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, (ст. 15 Закону України «Про відпустки»);
- за особливий характер праці (ст. 76 КЗпПУ, ст. 8 Закону України «Про відпустки»);
- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (ст. 7 Закону України «Про відпустки», СПИСОК робіт, посад, професій, зайнятість працівників, у яких є право на щорічні додаткові відпустки за роботу з важкими і шкідливими умовами праці, додаток 3);
- працівникам з ненормованим робочим днем (ПЕРЕЛІК посад робітників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка, додаток 8).

5.1.15. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки, загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

5.1.16. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх зв'язами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.17. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувального закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне органне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання вирок IV ступеня – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органу, потребує паліативної допомоги, - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалість до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалість до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалість до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалість до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалість до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (втічима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалість до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалість до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно – курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад;
- працівникам, допущеним до складання наступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотньому напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпеченням національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більше як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони

відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

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

5.1.18. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

5.1.19. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

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

5.1.21. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням із профгрупкою та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

5.2.3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5.2.4. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управлінні освітою.

5.2.5. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпПУ).

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я

6.1 Зобов'язання роботодавця:

6.1.1. Створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно – правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.2. Розробляти за участю сторін Договору і реалізує Комплексні заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 10) відповідно до ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.4. Забезпечує своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків відповідно до ПОРЯДКУ розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337 та ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. Забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.6. Забезпечує для працівників належний питний режим.

6.1.7. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я № 246 від 21.05.2007 року «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8. Організовує пропаганду безпечних умов праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.9. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в Центрі, що встановлюють правила поведінки на робочих місцях відповідно до нормативно – законодавчих актів про охорону праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10. Здійснює контроль за використанням засобів колективного та індивідуального захисту (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

6.1.12. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати у зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку (СПИСОК робіт, посад, професій, зайнятість працівників, у яких є право на щорічні додаткові відпустки за роботу з важкими і шкідливими умовами праці, додаток 3).

6.2. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

6.3. Працівник зобов'язується:

- діяти про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконанні будь-яких робіт або під час перебування на території установи;
- знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проводити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

6.4. Професійкова сторона зобов'язується:

- 6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов.
- 6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- 6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.
- 6.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.
- 6.4.5. Регулярно спільно з роботодавцем розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

Розділ VII. Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації

7.1 Зобов'язання роботодавця:

- 7.1.1. Надавати надбавку за вислугу років педагогічним працівникам, згідно з чинним законодавством, у розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України (ст. 57 Закону України «Про освіту») (Про виплату педагогічним працівникам комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» надбавки за вислугу років, додаток 6).
- 7.1.2. Надавати працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 та ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам ЦПРПП ПМР за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків за підсумками роботи за рік (додаток 7).
- 7.1.3. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту») (Про виплату педагогічним працівникам комунальної установи «Центр професійного

розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» щорічної допомоги на оздоровлення, додаток 9).

7.1.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.1.5. У разі захворювання працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, або тимчасово переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.6. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.1.7. Відраховувати кошти на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку.

7.1.8. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.9. Включати представника профгрупи до складу комісій:

- конкурсної;
- дисциплінарної;
- соціального страхування;
- місцевих робочих місць.

7.1.10. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

7.1.11. За досягнення високих результатів та у зв'язку з ювілеями працівників Центру нагороджувати їх грамотами та іншими нагородами.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально – побутового забезпечення працівників.

7.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

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

Проводити шанування ветеранів, краєвих працівників, жінок. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.2.4. Представляти та відстоювати права і інтереси членів профгрупи у відносинах з адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

7.2.5. За рахунок коштів профгрупи надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та самотнім матерям; працівникам, які перебувають на

привалому стаціонарному лікуванню, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів).

7.2.6. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Работодатель зобов'язується:

8.1.1. Визначити цим Договором профгрупу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно – правові акти з питань, що є предметом даного Договору.

8.1.2. Забезпечувати гарантії прав профгрупи, встановлені ст. ст. 40 – 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.3. Для забезпечення роботи профгрупи і проведення зборів працівників установи надавати безоплатно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, харчуванням, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку.

8.1.4. Профспілковому, не звільненому від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 тижнів на тиждень, для виконання його повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця для профспілкового навчання (ст. 15 Закону України «Про відпустки»).

8.1.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профгрупи, членських профспілкових внесків через бухгалтерію установи з перерахуванням зібраних внесків в розмірах та на рахунки, визначені профгрупою, не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь – якій формі.

8.1.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профгрупу у нарадах, засіданнях органів управління.

Розділ IX. Заключні положення

9.1. Сторони цього Договору домовились:

9.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія) (Склад двосторонньої комісії по укладанню колективного договору, підбиттю підсумків його виконання та розкладу зустрічностей по ньому, додаток 11). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

9.1.2. Спільно визначити механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

4.3. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

4.4. Контроль за виконання Договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

4.5. Одна раз на півріччя хід виконання Договору розглядати на спільних засіданнях робочої комісії.

Щорічно робочій комісії звітувати про підсумки виконання Договору на зборах трудового колективу.

4.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

4.7. При порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

4.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін і на підставі схвалення проєкту колективного договору зборами трудового колективу (протокол зборів трудового колективу №4 від 30 грудня 2024 року) колективний договір підписали:

Від роботодавця:

Директор ППТШ ПМР

 МУШАРОВСЬКА

Від профгрупи:

Профорганізатор

 Денис КОНДРАТЮК

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Первинною профспілковою
організацією ЦПРПП ПМР
30 грудня 2024 року №4

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників Південнівської міської ради
Одеського району Одеської області»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виходячи з чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівникам комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» (далі – Центр) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудову дисципліну забезпечується створенням необхідних організаційних та організаційних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, постійним переконанням, вихованням, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Особи, пов'язані зі застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковою організацією.

1.5. Правила обов'язовими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. На посади директора, консультанта та психолога призначаються особи, які:

- є громадянином України;
- вільно володіють державною мовою;
- мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра;
- стаж педагогічної та/або науково – педагогічної роботи не менше п'яти років;
- пройшли конкурсний відбір та визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого рішенням Південнівської міської ради.

2.3 При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (за бажанням працівника);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

Копії документів завіряються директором Центру та залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4 Прийом на роботу оформляється наказом й надається працівнику для ознайомлення під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

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

2.6 Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Законом «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» №1217- IX, який Верховна Рада ухвалила 5 лютого 2021 року.

Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок в установлений перехідний період, протягом якого до Державного реєстру мають бути внесені відомості з паперових трудових книжок, покладається на відповідального за підприємство.

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

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- прийнятим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.8 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, повідомивши 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.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Центру. Днем закінчення вважається останній день роботи.

2.9 Під час воєнного стану роботодавець може припинити трудові відносини з працівником, якщо таке рішення ґрунтується на законних підставах, зазначених у статті 40 КЗпП України та статті 4 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-IX.

2.10 Директор Центру зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даній установі, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться в день звільнення. 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Центру мають право на:

- вільність професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів для виконання посадових та функціональних обов'язків;
- виконання педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування пільговою оплачуваною відпусткою.

3.2. Працівники Центру зобов'язані:

- точно прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Центрі;
- виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт;
- виконувати накази та доручення директора Центру, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Центру;
- дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, промисловій охороні, передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- виконати змагань до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це директора Центру;
- раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Центру, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі;
- постійно підвищувати свій професійний рівень;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок;
- приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях;
- уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного клімату в колективі.

Кожні обов'язки (робіт), що їх виконує кожний працівник Центру за своєю діяльністю, кваліфікацією, чи посадою, визначається посадовими, робочими інструкціями та функціональними обов'язками, затвердженими наказом директора.

ІV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРУ

4.1. Директор Центру зобов'язується:

- 4.1.1. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
- 4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, канцтоварами, майном, електроенергією і іншою оргтехнікою.

- 4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
- 4.1.4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
- 4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації педагогічних працівників і рівня їх знань.
- 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність виконання.
- 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
- 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам (2 рази на місяць). Надавати відпустки всім працівникам Центру відповідно до графіку відпусток.
- 4.1.9. Контролювати дотримання трудової дисципліни.
- 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників.
- 4.1.12. Організовувати облік робочого часу.
- 4.1.13. Дотримуватись умов Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Центру, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.
- 4.1.14. Дотримуватись вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально – трудових питань в Центрі.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Режим роботи Центру:

- початок роботи – 8:00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12:30 год. до 13:30 год.;
- закінчення роботи – 17:00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

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

5.2. Навпередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (крім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

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

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

5.5. 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.

5.6. Педагогічним працівникам Центру щорічно надається основна відпустка тривалістю 42 календарні дні. Непедагогічним працівникам – не менше 24 днів.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Центру. Графік надання щорічних відпусток погоджується з первинною профспілковою організацією і складається на кожний календарний рік до 05.01 поточного року.

При складанні графіка враховуються інтереси Центру, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Надання відпустки директору Центру оформлюється наказом начальника управління освіти ПМР, а працівникам Центру – наказом по ЦПРПП ПМР.

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 згодою між працівником і директором Центру.

Забороняється ненадання щорічної відпустки упродовж двох років підряд.

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 Центру 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 плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

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

5.13. Педагогічним працівникам забороняється змінювати на свій розсуд графік роботи Центру, продовжувати або скорочувати тривалість робочого дня без погодження із директором Центру.

5.14. Забороняється в робочий час відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.15. Під час виконання посадових обов'язків без окремої згоди ведеться фото-, відеознімання працівників установи

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, покращення якості інформаційно – консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Центру застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії.

6.2 Директор Центру має право застосовувати й інші заохочення.

6.3 Заохочення оголошується в наказі і доводиться до відома всього колективу установи.

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 досягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

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

7.4. 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 письмове пояснення, складається відповідний акт у присутності профорганізатора або членів профспілкової організації.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором Центру безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи

5.15. Під час виконання посадових обов'язків без окремої згоди ведеться фото-, відеознімання працівників установи

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, підвищення якості інформаційно – консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Центру застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії.

6.2 Директор Центру має право застосовувати й інші заохочення.

6.3 Заохочення оголошується в наказі і доводиться до відома всього колективу установи.

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 досягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

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

7.4. 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 письмове пояснення, складається відповідний акт у присутності профорганізатора або членів профспілкової організації.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором Центру 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 Центру 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 підпис.

7.6. 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 застосовується.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, його профспілки.

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку оприлюднюються в Центрі на видному, доступному місці.

VIII. ПРО СКОРОЧЕННЯ

8.1. Скорочення здійснюється згідно зі ст. 40 КЗпП України.

8.2. При скороченні чисельності чи штату працівників ЦПРПП ПМР переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам, яким залишилось менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Трудовий колектив комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» затвердив **Правила внутрішнього трудового розпорядку** для всіх працівників.

З дійсними правилами ознайомлені всі працівники.

Протокол Загальних зборів №4 від 30 грудня 2024 року.

Директор  Алла МУШАРОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор ЦПРПП ПМР

Алла МУШАРОВСЬКА

«30» грудня 2024 р.

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці

1. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використанням (прибиральник службових приміщень).
2. Прибирання туалетів (10 % ставки заробітної плати згідно з п.3 г, постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 №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»).

Головний бухгалтер ЦБ

управління освіти ПМР

Мар'яна ДЕОРДСЕВА

ПОГОДЖУЮ

Профорганізатор ЦПРПП ПМР

Денис КОНДРАТЮК

«30» грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦПРПТ ПМР

Аліта МУШАРОВСЬКА

«30» грудня 2024 р.



СПИСОК

робіт, посад, професій, зайнятості працівників, у яких є право на шорічні
додаткові відпустки за роботу з важкими і шкідливими умовами праці

Відповідно до СПИСКУ виробництва, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких є право на шорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 року №1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням убіралень і санвузлів — 4 календарні дні.
 2. Секретар, який працює на комп'ютері - 4 календарні дні.
- Відповідно до ст. 76 Кодексу законів про працю України та ч. 1 ст. 4 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» передбачено, що до шорічних додаткових відпусток належать, зокрема, відпустки за особливий характер праці. Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних машинах мають право на шорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів (позича 58 р. ХХІІ «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290), далі — Список № 2).

Враховуючи роз'яснення Мінісоцполітики у листі від 21.09.2016 № 1344/13/84-16 про поширення позиції Списку № 2 на всіх працівників «незалежно від обійманої посади (професії), які у своїй роботі застосовують персональний комп'ютер», надати право працівникам ЦПРПТ ПМР 3 календарні дні додаткової відпустки за особливі умови праці.

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях та при виділенні відповідних коштів за наявності коштів економії фонду з оплати праці.

Головний бухгалтер ІІБ
управління освіти ПМР

Мар'яна ДЕОРДЕСБА

ПОГОДЖУЮ

Профгратизатор ЦПРПТ ПМР

Денис КОМПАТОК

«30» грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор ЦПРПП ПМР

Алла МУШАРОВСЬКА

30 грудня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області»

І. Загальні положення

- 1.1. Положення про порядок преміювання (далі – Положення) працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» (далі – Центр) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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» із внесеними змінами, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102, з 1 вересня 2005 року застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 року № 557, Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- 1.2. Положення про преміювання працівників Центру запроваджується з метою:
- підвищення мотивації працівників установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результат діяльності Центру, кваліфікаційно – професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
 - стимулювання до виконання працівниками обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Враховуючи різні рівні складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівників, на виконання вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року № 1037 проводиться диференціація заробітної плати шляхом встановлення премії в підвищеному розмірі.

Дійсне Положення може бути доповнено або замінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілки.

II. Умови та порядок преміювання

- 2.1. Директор Центру має право отримати премію за погодженням начальника управління освіти ПМР.
- 2.2. При призначенні премії директору Центру враховується:

- організація чіткої роботи працівників Центру, створення сприятливого мікроклімату в колективі;
- зразкове виконання службових обов'язків та успішне виконання плану Центру;
- якісне та ефективне сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультивання;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;
- створення належних умов забезпечення охорони праці працівників Центру;
- якісне своєчасне виконання працівниками Центру посадових та функціональних обов'язків.

2.3. Право преміювати працівників Центру має директор.

2.4. Підставою для виплати премії працівникам є наказ директора Центру.

- 2.5. При призначенні премії педагогічним працівником враховується:
 - дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи;

- особистий внесок у виконання планів та заходів Центру;

- якісна організація та проведення Всеукраїнських конкурсів фахової майстерності педагогічних працівників;
- якісна організація та супровід підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників;
- якісна організація методичної роботи у сфері загальної, дошкільної та позашкільної освіти;

- якісне проведення співробіт з педагогічними працівниками;

- якісна організація роботи психологічної служби громади;

- ініціативність та творчість у реалізації завдань національно – патріотичного виховання в закладах освіти, проведенні І (міського) етапу Іри «Лжурпа»;
- дотримання норм трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- впровадження педагогічної інноватики в роботу закладів освіти.

2.6. При призначенні премії технічним працівником Центру враховується:

- сумлінне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки пожежної безпеки та охорони праці;
 - дотримання в приміщеннях установи належного санітарно – гігієнічного стану.
- 2.7. Розмір премії визначає директор Центру у межах суми преміального фонду з урахуванням коефіцієнту ефективності кожного працівника та не має обмежень.
- 2.8. Премія може нараховуватись за місяць, за квартал, рік.

III. Депреміювання

- 3.1. Підставами для зниження розмірів чи позбавлення премій може бути:
- невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків;
 - порушення законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог із техніки безпеки;
 - невчасне чи неякісне виконання наказів й інших організаційно – розпорядчих документів;
 - притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності;
 - прогул;
 - постійні запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня;
 - поява на роботу у нетверезому стані;
 - крадіжка майна установи.

IV. Джерела преміювання

- 4.1. Преміювання працівників здійснюється за наявності вільних коштів фонду заробітної плати.
- 4.2. Джерелами формування фонду преміювання є кошти загального фонду бюджету, які утворюються в результаті вільних вакансій, у разі перебування працівників на лікарняному та у відпустках без збереження заробітної плати.
- 4.3. Норми цього Положення Центр реалізує в межах наявних коштів та кошторису.

Головний бухгалтер ЦБ
управління освіти ПМР



Мар'яна ДЕОРДЕСВА

ПОГОДЖУЮ

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради-
начальник управління освіти ПМР



Олена БАРАНЕЦЬКА

2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦПРП ЮМР

Аліта МУШАРОВА

30 грудня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ **про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати працівникам комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області»**

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду заробітної плати в комунальній установі «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» (далі – Центр).
Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
- 1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про оплату праці», «Про освіту», 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 організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- 1.3. Норми, що визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

II. Види, розміри та порядок встановлення надбавок

- 2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:
 - 2.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставка заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення в роботі;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість в роботі.
- 2.2. За престижність праці педагогічних працівників – щомісячно у відсотках до посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 року № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України».
- 2.3. При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки вказані у п.2.1.1. призначаються працівникам Центру в межах фонду зарплатної плати;
- надбавки встановлюються за результатами роботи не раніше ніж через один місяць з дня переведення працівника з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за обов'язковим погодженням профспілкової організації;
- контроль за відповідністю якості роботи встановленими розмірами надбавки здійснюється директором Центру. При порушенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується за погодженням профспілкової організації;
- наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується і підписується директором Центру за обов'язковим погодженням профспілкової організації.

III. Вилі, розміри та порядок встановлення доплат

- 3.1. Доплати до зарплатної плати працівникам встановлюється:
 - 3.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), або різниці у зарплатній платі за відпрацьований час:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій;
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
 - 3.2. Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується на підставі подання директора за обов'язковим погодженням профспілкової організації.
 - 3.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, порушення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Головний бухгалтер ЦБ

управління освіти ЦМР



Мар'яна ДЕОРДЄВА

ПІСЬМОВИЙ
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-начальник управління освіти ЦМР

Олена БАРАНЕЦЬКА

14 лютого 2024 р.

**Про виплату педагогічним працівникам комунальної установи
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської
міської ради Одеського району Одеської області» надбавки за вислугу років**

Згідно з Порядком виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково – педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 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», Законом України «Про освіту» ст. 61 «Оплата праці педагогічних і науково – педагогічних працівників» - педагогічним і науково – педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставка заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи років у розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків
- понад 10 років – 20 відсотків
- понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

Головний бухгалтер ІІБ
управління освіти ІІМР



Мар'яна ЛЕОРДЕСБА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦПРП ПМР

Алія МУШАРОВСЬКА

2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам ЦПРП ПМР за сумлінну працю і зразкове виконання обов'язків за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Одеського району Одеської області» (далі – Центр) за сумлінну працю і зразкове виконання обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі абзачу 9 частини 1 статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників Центру.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх педагогічних працівників Центру, воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативних – правових актів.

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

1.4. Педагогічним працівникам Центру, які працюють за сумісництвом, щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

II. Основні критерії для визначення розміру надання щорічної грошової винагороди

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є наступні показники педагогічної діяльності:

- за виконання основних завдань Центру;

- забезпечення надання психологічного підтримки педагогічним працівникам громади;
- узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку для педагогічних працівників;
- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків;
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження педагогічної інноватики;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- рівень волюнтаризму інформаційними технологіями.

2.2. Директору та педагогічним працівникам Центр надано шорічної грошової винагороди за звітний період: календарний рік.

III. Порядок надання шорічної грошової винагороди

3.1. Шорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Центр надано в межах фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом установи.

3.2. Розмір шорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видавання наказу про виплату винагороди.

3.3. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні директорови установи та профкому.

3.4. Шорічна грошова винагорода директору Центр надано згідно наказу директора відповідно до протоколу засідання профкому та за погодженням з уповноваженим органом.

3.5. Шорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директору установи, погодженого з профкомом і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.6. Шорічна грошова винагорода педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік нараховується з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

IV. Обмеження щодо надання шорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники Центр, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, Правил внутрішнього розпорядку, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються шорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності.

4.3. На підставі подання директора за погодженням з профспілкою педагогічний працівник Центр може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

- неякісного виконання обов'язків;
- інших випадках.

4.4. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень не правомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даній установі.

V. Прикінцеві положення

- 5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується зборами трудового колективу Центру.
- 5.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора Центру.
- 5.3. Промадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профоперативатора.

Головний бухгалтер ЦБ
управління освіти ПМР


Мар'яна ДВОРЖЕЦЬВА

ПОЛОЖЕННЯ
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-начальник управління освіти ПМР
Олена БАРАНЦІВКА
18 червня 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦПРПІП ПМР

Алія МУШАПОРОВСЬКА

«30» червня 2024 р.



ПЕРЕЛІК

посад робітників з ненормованим робочим днем,
яким надається доплата за відпустку

Відповідно до ст. 8 Кодексу законів про працю України:

№	З/п	1
Наймєнування посади	Директор	7
Додаткова відпустка в календарних днях		

Головний бухгалтер ЦБ

управління освіти ПМР

[Handwritten signature]

Мар'яна ЛЕОРДЕСБА

ПОТОДЖКУЮ
Інформатор ЦПРПІП ПМР
«30» червня 2024 р.

**Про виплату педагогічним працівникам комунальної установи
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»
Південніської міської ради Одеського району Одеської області»
щорічної допомоги на оздоровлення**

1. Згідно з Законом України «Про освіту» ст. 57 «Гарантії держави педагогічним, науково – педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників закладів освіти», забезпечити щорічну грошову допомогу на оздоровлення.
2. Виплата щорічної грошової допомоги на оздоровлення здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Центру на оплату праці.
3. Підставою грошової допомоги на оздоровлення є протокол засідання профспілкової організації Центру, наказ директора Центру на підставі протоколу профспілкової організації.
4. Виплата грошової допомоги на оздоровлення директору Центру проводиться згідно наказу по управлінню освіти ПМР.
5. Затвердження грошової допомоги на оздоровлення та її виплата здійснюється за 3 дні до початку відпустки в розмірі місячного посадового окладу (ставка зарплатної плати).

Головний бухгалтер ЦБ
управління освіти ПМР



Мар'яна ЛЕОРДЄВА

**Про виплату педатогічним працівникам комунальної установи
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»
Південніської міської ради Олеського району Олеської області»
щорічної допомоги на оздоровлення**

1. Згідно з Законом України «Про освіту» ст. 57 «Гарантії держави педагогічним, науково – педатогічним працівникам та іншим категоріям працівників закладів освіти», забезпечити педатогічним працівникам щорічну грошову допомогу на оздоровлення.
2. Виплата щорічної грошової допомоги на оздоровлення здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Центру на оплату праці.
3. Підставою грошової допомоги на оздоровлення є протокол засідання профспілкової організації Центру, наказ директора Центру на підставі протоколу профспілкової організації.
4. Виплата грошової допомоги на оздоровлення директору Центру проводиться згідно наказу по управлінню освіти ПМР.
5. Затвердження грошової допомоги на оздоровлення та її виплата здійснюється за 3 дні до початку відпустки в розмірі місячного посадового окладу (ставка зарплатної плати).

Головний бухгалтер ЦБ
управління освіти ПМР



Мар'яна ЛЕОРДЄВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦПРПІТ ІМП

Аліта МУШАРОВА

«30» червня 2024 р.



Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	Назва заходів	Вартість робіт	Відповідальні за виконання
1	Навчання і перевірка знань з питань охорони праці директора	—	Директор
2	Навчання і перевірка знань з питань пожежної безпеки директора та відповідального за пожежну безпеку в установі	—	Директор
3	Придбання куточка з охорони праці	згідно кошторисних	Директор
4	Придбання засобів агації і пропаганди, плакати з охорони праці	згідно кошторисних	Директор
5	Придбання вогнетасників (2 шт.)	згідно кошторисних	Директор
6	Поповнення медичної аптечки першої допомоги необхідними медикаментами	згідно кошторисних	Директор

Головний бухгалтер ІБ

управління освіти ІМП

Мар'яна ЛЕОРДІЄВА

Профганизатор ЦПРПІТ ІМП
Денис КОМПАТЮК
«30» червня 2024 р.

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦПРПТ ПМР

Алія МУШАРОВСЬКА

«30» червня 2024 р.



Склад двосторонньої комісії по укладанню коледжову,
підбиттю підсумків його виконання та розгляду суперечностей по ньому

Від сторони роботодавця:

МУШАРОВСЬКА Алія Анатоліївна

Від професійкової організації:

КОМДРАТОК Денис Олегівич

ПОЛОДЖУЮ

Профспілку ЦПРПТ ПМР

Денис КОМДРАТОК

«30» червня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦПРПН ПМР

Аліта МУШАРОВА

«30» червня 2024 р.



ПЕРЕЛІК

питань соціально – економічного та трудового характеру, що підлягаються
роботодавцем з профгрупною ЦПРПН ЮМР

№ з/п	Зміст питання	Підстава
1	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, яким є членом профгрупни, що діє в установі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
2	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України
3	Посадові інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у Положенні установи або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
4	Заходи з охорони праці	ст. 161 КЗпП України
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КЗпП України
6	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП України
7	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40, тобто при: п. 1 ст.40 – скорочення штатів, реорганізації; п. 2 ст.40 – невідповідності посади внаслідок неадекватної кваліфікації, або стану здоров'я; п. 3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п. 5 ст.40 – відсутність на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);	ст. 43 КЗпП України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦПРПШ ЮМР

Аліна МУШАПОРОВСЬКА

«30» грудня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про доплату особі, відповідальній за ведення військового обліку в комунальній установі «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Південнівської міської ради Олександрівського району Олександрівської області»

На підставі п. 10 Постанови КМУ від 30 грудня 2022 року №1485 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» за наявності на військовому обліку менше 500 призовників, військовозобов'язаних та резервістів обов'язки щодо ведення військового обліку покладаються на особу служби персоналу, які встановити доплату в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Головний бухгалтер ЦБ

управління освіти ІМР

Мар'яна ЛЕОРДІЄВА

ПОТОДЖУЮ

Профінансатор ЦПРПШ ЮМР

Денис КОНДРАТЮК

«30» грудня 2024 р.



Директор ДП «Міська служба оцінювання» *М. Мушкетер* МУШКЕТЕРСЬКА

Пропиновано і
пронумеровано 46 сторінок
(*сорок шість*)