

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією, профспілковим комітетом,
зборами трудового колективу
Комунальної науково-методичної установи
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»
Христинівської міської ради Черкаської області
на 2021-2026 роки

АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

ЗБОРИ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ

Директор

Голова профспілкового комітету

Голова зборів

(підпис) Т.С.Терещук

(підпис) Ю.Б.Вознюк

(підпис) А.М.Найчук

11.01.2021

11.01.2021

11.01.2021

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між директором КНМУ «ЦПРПП» (далі — Адміністрація) та профспілковим комітетом, зборами трудового колективу укладено на 2021-2026 роки відповідно до законодавства України про працю, про відпустки, освіту, загальну середню освіту.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 11.01.2021 № 1), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація, в особі директора Терещук Тетяни Сергіївни (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси установи і має відповідні повноваження; профспілковий комітет, в особі Вознюка Юрія Борисовича (далі — Профспілковий комітет) та зборами трудового колективу, в особі Найчук Антоніни Миколаївни (далі — Збори трудового колективу), які представляють інтереси працівників установи у сфері праці, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників установи, які є членами профспілкового комітету та працівників, які не належать до профспілкового комітету.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників установи.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин в установі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість, як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7.1. Профспілковий комітет та Збори трудового колективу зобов'язуються сприяти ефективній роботі працівників властивими їм методами, усвідомлюють свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, про відпустки та виконувати положення Колективного договору.

1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет та Збори трудового колективу було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками, Профспілковим комітетом та Зборами трудового колективу.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу установи сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в установі.

1.14. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний (якщо інше не передбачено договором).

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного робочого процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет, Збори трудового колективу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників:

– повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.6. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог та проходження конкурсного відбору.

2.2. Профспілковий комітет та Збори трудового колективу зобов'язані:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3. Режим праці та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність установи враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів

роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України (особи пенсійного віку).

3.1.5. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.6. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.7. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.8. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

3.1.9. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом установи, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Профспілковий комітет та Збори трудового колективу зобов'язані:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці.

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України, щодо ведення трудових книжок працівників установи .

3.2.6. Представляти інтереси всіх працівників установи, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

3.2.7. Забезпечувати захист працівників установи від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4. Робочий час

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

4.1.2. Установлювати режим роботи установи відповідно до законодавства України за погодженням із Профспілковим комітетом та Зборами трудового колективу.

4.1.3. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до

законодавства України.

4.1.4. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.5. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник установи може ініціювати перед Профспілковим комітетом та Зборами трудового колективу про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.2. Профспілковий комітет та Збори трудового колективу зобов'язані:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких в установі не здійснюється робочий процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника установи .

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 42 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом та Зборами трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати додаткові відпустки таким працівникам, згідно ст.8 р.ІІ Закону України «Про відпустки»:

- за особливий характер праці -7 днів (всім працівникам установи);

Особи з інвалідністю користуються пільгами згідно ст.6 р.ІІ Закону України «Про відпустки»; Згідно р.ІV Закону України «Про відпустки»:

- визначеним категоріям працівників.

5.1.5. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно р.VІ Закону України «Про відпустки».

5.1.6. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.7. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження

заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

5.1.9. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.10. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

5.1.11. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету та Зборів трудового колективу згідно з наказом. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років.

5.1.12. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.2. Профспілковий комітет та Збори трудового колективу зобов'язані контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їхнє місце роботи.

5.3.2. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом та Зборами трудового колективу у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Роботу працівників установи оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

6.1.2. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії КНМУ "ЦПРПП".

6.1.3. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.4. Виплата заробітної плати проводиться 2 рази на місяць. Термін виплати першої половини до 16 числа місяця, другої половини - до 31 числа, у лютому – до 28 числа місяця.

6.1.5. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.7. Установлювати тарифні розряди працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

6.1.8. Забезпечувати щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників 150 годин за 5 років (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема

вартості проїзду, добових тощо).

6.1.9. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

6.1.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання та Положення надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КНМУ «ЦПРПП» Христинівської міської ради Черкаської ради. При цьому забезпечити право Профспілкового комітету на отримання інформації щодо заробітної плати, виключно членів профспілки.

6.1.11. Положення про преміювання застосовується у всіх випадках та не потребує щоразового погодження Профспілковим комітетом та Зборами трудового колективу.

6.1.12. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії КНМУ "ЦПРПП" для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;

- посадовий оклад головного бухгалтера-на 10% нижче посадового окладу директора;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення та Колективного договору.

6.1.13. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

6.1.14. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

6.1.15. Установлювати працівникам надбавки (оплата в межах фонду заробітної плати) до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

6.1.16. Конкретний розмір надбавок встановлюється директором або Засновником.

6.2. Профспілковий комітет та Збори трудового колективу зобов'язані:

6.2.1. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.2. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з

ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Створювати в установі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету та Зборів трудового колективу.

7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.8. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах установи і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території установи, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.9. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.10. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників установи. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.11. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.13. Надавати представникам Профспілкового комітету та Зборам трудового колективу установи всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

7.1.14. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час робочого процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.15. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків в установі, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.16. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню

заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом.

7.1.17. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок та інвалідів.

7.2. Профспілковий комітет та Збори трудового колективу зобов'язані:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників Профспілкового комітету та Зборів трудового колективу у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників установи на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету та Зборів трудового колективу.

7.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету та Зборів трудового колективу.

8.1.2. Забезпечити голові й членам Профспілкового комітету та Зборів Трудового колективу безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень установи, робочих місць.

8.1.3. Голові й членам Профспілкового комітету та Зборів трудового колективу, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

8.1.4. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

8.1.5. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

8.2. Профспілковий комітет та Збори трудового колективу зобов'язані:

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників установи.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

8.3.2. Сприяти залученню працівників установи до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності

тощо.

8.3.3. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.3.4. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які робочий процес в установі не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

8.3.5. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9. Контроль і відповідальність

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. В установленому законодавством України порядку:

– притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

9.1.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів.

9.2. Профспілковий комітет та Збори трудового колективу зобов'язані:

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

– за перше півріччя поточного року не пізніше 30 липня;

– за підсумками року — не пізніше 28 лютого наступного року.

9.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однаковою кількістю представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу установи; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.3.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

10. Додатки до колективного договору

1. Положення про преміювання працівників КНМУ «ЦПРПП» Христинівської міської ради Черкаської області
2. Положення про порядок надання щорічної винагороди педагогічним працівникам КНМУ «ЦПРПП» Христинівської міської ради Черкаської області.
3. Положення про оплату праці працівників КНМУ «ЦПРПП» Христинівської міської ради Черкаської області.

Додаток 1
до колективного договору
затвердженого
наказом від 11.01.2021р. №
4

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КНМУ «ЦПРПП» Христинівської міської ради Черкаської області 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників КНМУ «ЦПРПП» Христинівської міської ради Черкаської області (далі – Положення, Центр) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, від 09.03.2006 № 268, з метою заохочення працівників Центру за ініціативність, високопродуктивну працю, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань.

1.2. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Центру.

1.3. Положення має за мету регламентувати процедурні питання преміювання працівників з обов'язковим урахуванням якості та ефективності їх роботи, вагомості персонального внеску кожного у загальні результати роботи.

1.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

1.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися в зв'язку із закінченням терміну повноважень, за станом здоров'я чи перейшли на іншу роботу в порядку переводу.

1.6. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.7. Працівники, які допустили порушення чинного законодавства та інші недоліки в роботі позбавляються премії повністю або частково за той період, в якому допущені недоліки в роботі.

1.8. Положення про преміювання застосовується у всіх випадках та не потребує щоразового погодження Профспілковим комітетом та Зборами трудового колективу.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

2.1. Цим Положенням передбачено преміювання працівників Центру спрямоване на їх стимулювання за підсумками роботи:

2.1.1. кожного місяця:

- за своєчасну і якісну роботу по реалізації державної політики у сфері освіти, забезпечення якості, доступності освіти на території Христинівської територіальної громади;
- за своєчасне і якісне виконання завдань, передбачених чинним законодавством України, планами роботи Центру, рішень районної ради та розпоряджень голови міської ради, рекомендацій вищестоящих органів влади;
- за підвищення ефективності використання бюджетних коштів;

2.1.2. з нагоди професійного свята та/або державних свят;

2.1.3. в окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого внеску, шляхом виплати одноразової премії, в розмірі одного посадового окладу, у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.2. Премія нараховується працівникам у відсотковій формі до посадового окладу.

2.3. Зменшення розміру преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі якщо вони мають порушення трудової та виконавчої дисципліни, не виконують вимог посадових інструкцій, з вини яких допущено неякісне та несвоєчасне виконання завдань та доручень у періоді, за який нараховується премія.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ТА РОЗРАХУНОК РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

3.1. Розрахунок загальної суми коштів, що спрямовується на преміювання, виконує головний бухгалтер КНМУ «ЦПРПП» щомісячно до 15 числа та подає на розгляд директору Центру або особі, яка виконує його обов'язки.

3.2. Розмір премії по кожному працівнику визначає директор установи або особа, яка виконує його обов'язки, в межах доведеної суми коштів на преміювання працівників Центру, у відсотковій формі.

3.3. Розмір премії директору Центру або особі, яка виконує його обов'язки погоджує голова міської ради або особа, яка виконує його обов'язки своїм погодженням.

4. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Головний бухгалтер КНМУ «ЦПРПП» узагальнює всі розрахунки, перевіряє їх правильність, складає загальну відомість на виплату премії.

4.2. Преміювання працівників Центру здійснюється на підставі наказу директора Центру або особи, яка виконує його обов'язки.

4.3. Преміювання директора Центру здійснюється на підставі погодження голови міської ради або особи, яка виконує його обов'язки.

4.4. Це Положення є обов'язковим для використання в роботі.

4.5. Зміни та доповнення до Положення здійснюються на підставі Колективного договору.

5. СТРОКИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

5.1. Виплата премій працівникам Центру проводиться головним бухгалтером Центру не пізніше 1-го числа наступного місяця.

АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

ЗБОРИ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ

Директор

Голова профспілкового комітету

Голова зборів

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(дата)

(дата)

(дата)