

**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ» СУХОПОЛОВ'ЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2021-2026 роки**

Розглянутий і схвалений на
загальних зборах трудового
колективу КУ «Центр професійного
розвитку педагогічних працівників»
Сухополов'янської сільської ради

Протокол № 1 від 27.05.2021р.

Підписаний:

Від сторони роботодавця

Директор КУ «Центр професійного
розвитку педагогічних працівників»
Сухополов'янської сільської ради




Світлана ШИНКАРЕНКО

«27» травня 2021 р

Від Сторони працівників

Уповноважена особа трудового
колективу


Антоніна ЧЕРНИШОВА

«24» травня 2021 р

Колективний договір

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі -Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Сухополов'янської сільської ради (далі -Центр).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено Комунальною установою «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Сухополов'янської сільської ради в особі директора Шинкаренко Світлани Миколаївни (далі — Роботодавець), з однієї сторони та уповноваженим на представництво трудовим колективом Центру Чернишовою Антоніною Валеріївною (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на 2021–2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Центру.

1.3.4. У разі реорганізації Центру Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. Уразі зміни засновника Центру чинність 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 Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Центру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Центру та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Центру.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Центру, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Центру порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників КУ ЦПРПП під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників КУ ЦПРПП з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Центру

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Центру матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Центру, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Центру.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності КУ ЦПРГПІ.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Центру виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та навантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 2).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на п'ять років педагогічні працівники підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 №930.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Центру при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП. При ліквідації чи реорганізації КУ ЦПРПП працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі однієї середньомісячної заробітної плати.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці

4.1.1. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Центру не пізніш як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.1.2. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів).

4.1.3. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних тарифних ставок працівників Центру встановлюють згідно з Додатком 2, при наявності кошторисних призначень.

4.2. Виплата заробітної плати

4.2.1. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки 15-го числа місяця (за першу половину поточного місяця) та 30-го(31-го) (за другу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Розмір авансу становить 50% від місячної заробітної плати.

4.2.2. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.2.3. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індиксацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.2.4. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.3. Відрядження

4.3.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.3.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Матеріальне стимулювання

4.4.1.3 метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками КУ ЦПРПП посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати.

4.4.2. У Центрі застосовують такі основні види преміювання:

- щомісячне преміювання відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи у відсотках до місячного фонду оплати праці, пропорційно відпрацьованому часу та в межах фонду оплати праці;
- заохочувальне преміювання з нагоди державних свят (День Конституції України, День Незалежності України); з нагоди професійних свят (День бухгалтера, День працівників освіти); до ювілейних дат (40-, 45-, 50-, 55-, 60-, 65-річчя), за результатами роботи за квартал, за рік тощо у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, незалежно від відпрацьованого часу.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Центру гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період

6.1.1. У Центрі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Центру встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 17.00

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — з 13.00 до 14.00.

6.1.3. Напередодні святкових тривалість роботи для працівників Центру скорочують на одну годину.

6.1.4. За угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний

робочий день або неповний робочий тиждень. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.

6.1.5. Відповідно до ст. 60 КЗпП за погодженням між працівником і Роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

6.1.6. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі Роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

6.2. Відпустки

6.2.1. Педагогічним працівникам Центру: директору, консультантам та психологу надається щорічна основна відпустка тривалістю 42 календарних дні, а іншим - 24 календарні дні. Соціальні відпустки надаються при наявності документів відповідно до Закону України «Про відпустки».

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом не пізніше 05 січня поточного року, доводиться до відома працівників. При складанні графіків враховують особисті інтереси працівників КУ ЦПРПП.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

Директор забезпечує надання додаткових відпусток працівникам згідно зі списками посад, робіт і професій, працівників з ненормованим робочим днем яким може надаватися додаткова відпустка (Додаток1)

6.2.3. Надавати працівникам установи додаткові оплачувані відпустки:

- донорам – 2 календарні дні;
- батькам для проводів сина на військову службу – 2 календарні дні;
- батькам дітей, що вступають у шлюб – 3 календарні дні;
- з нагоди дня народження (якщо припадає у вихідні, то переноситься на інший робочий день, який передує дню народження) – 1 календарний день;
- 1 вересня та останній навчальний день батькам, діти яких навчаються у 1-4 класах, випускному класі – 1 календарний день.
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – до 7 календарних днів;
- інших рідних - до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

Оплата проводиться в межах бюджетних фінансувань.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.3. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

8.1.4 Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.1.5 Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Центрі. Контролювати оплату по лікарняних листках у разі хвороби працівника.

7.4. Працівники Центру зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Центру.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.5. Своєчасно інформувати керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.6. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.5 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

Надання працівникам матеріальної допомоги відповідно до нормативного законодавства.

Сприяти оздоровленню дітей працівників КУ ЦПРПП віком до 15 років.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Договір діє — до 31.12.2026.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Додаток 1
До колективного договору
КУ ЦПРПП на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа трудового
колективу


Антоніна ЧЕРНИШОВА

« 27 » травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ ЦПРПП

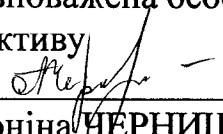

Світлана ШИНКАРЕНКО

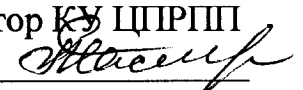
« 27 » травня 2021 року

**Перелік
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, які
мають право на щорічну додаткову відпустку**

№	Назва професії	Кількість днів відпустки	
1	Бухгалтер	7	
2	Консультант	7	
3	Директор	7	

Додаток 2
До колективного договору
КУ ЦПРПП на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа трудового
колективу

Антоніна ЧЕРНИШОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ ЦПРПП

Світлана ШИНКАРЕНКО

« 27 » травня 2021 року

« 27 » травня 2021 року

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників КУ ЦПРПП
(при наявності кошторисних призначень)**

1. Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою посадою протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня
2. Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.
3. Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня
4. Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).
5. Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Центру, створення позитивного іміджу Центру при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або

збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Центру і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Центру своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт директору Центру не встановлюють.

5. У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор Центру скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового
колективу КУ ЦПРПП
Сухополов'янської с/р

Антоніна ЧЕРНИШОВА

« 27 » травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ ЦПРПП
Сухополов'янської с/р

Світлана ШИНКАРЕНКО

« 27 » травня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КУ ЦПРПП
ЗА ВИСОКУ РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ПРАЦІ
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників за високу результативність праці.

2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року за № 56, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Статуту Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Сухополов'янської сільської ради затвердженого рішенням другої (позачергової) сесії 8 скликання Сухополов'янської сільської ради від 24 грудня 2020 року.

2. МЕТА ПРЕМІЮВАННЯ.

1. Преміювання працівників КУ ЦПРПП здійснюється з метою зацікавленості постійно підвищувати професійний рівень, майстерність, сприяти розвитку педагогічних працівників, сумлінне виконання функціональних обов'язків.

2. Преміювання працівників є засобом стимулювання творчої праці працівників щодо подальшого розвитку системи післядипломної освіти.

3. ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ.

1. Право на отримання премії мають працівники КУ ЦПРПП в тому числі і директор:

- всі працівники, які розробляли програми післядипломної освіти,

- всі працівники за результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності в закладах освіти, використання веб-ресурсів, сайтів, організацію навчання дорослих;
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- якість та результативність роботи;
- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- ініціативність та результативність у роботі.
- всі працівники за високий професіоналізм, великий особистий внесок у розвиток освітянської галузі району.

2. При нагородженні працівників враховувати результати їх особистого вкладу в роботу КУ ЦПРПП

3. Дійсне Положення передбачає щомісячне та одноразове преміювання.

4. Преміювання працівників може проводитись щомісяця, щокварталу, що півроку або за підсумками року.

5. Одноразове преміювання може здійснюватися за підсумками року; до державних та професійних свят та ювілейних дат; за виконання особливо важливої роботи, матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

6. Дія положення поширюється на всіх працівників КУ ЦПРПП та є єдиною підставою для виплати премії.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ

1. З метою підвищення ролі матеріального стимулювання, покращення ефективності праці вводяться такі види матеріального заохочення працівників Центру.

2. Премії включаються у середній заробіток: для оплати відпустки, призначенні пенсії, допомозі при тимчасовій непрацездатності.

3. Загальна сума премій, виплачених одному працівнику, максимальним розміром не обмежується.

4. Розмір надбавок не може перевищувати 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі;
- за інтенсивний характер праці та розширену сферу функціональних обов'язків.

5. Розмір доплати не може перевищувати 50% посадового окладу або - за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних

робіт.

6. Для встановлення диференційованого розміру надбавок та премій, в залежності від особистого внеску працівника враховуються такі показники оцінки ефективності праці, ділових та особистих якостей:

- відповідність кваліфікаційним вимогам;
- професійна компетентність (комплекс теоретичних і практичних знань, що сприяють якісному виконанню завдань);
- складність виконуваних робіт;
- вияв творчості, ініціативності;
- своєчасність виконуваних робіт;
- самостійність в роботі;
- якість виконуваних робіт;
- трудова і виробнича дисципліна, ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- участь у громадському житті колективу.

7. Преміювання працівників Центру, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання їм матеріальної допомоги на оздоровлення встановлюється наказом директора Центру.

8. Преміювання директора Центру, надання йому матеріальної допомоги і встановлення надбавок та доплат до посадового окладу здійснюється у порядку та розмірі, визначеними у розпорядженні голови Сухополов'янської сільської ради.

9. У випадку знаходження працівника у відрядженні, за ним зберігається 100% нарахування премії.

10. Знов прийнятим працівникам премія нараховується на загальних підставах з обліком їхнього особистого внеску у загальні результати роботи Центра. Дія даного абзацу поширюється на постійних, а також на тимчасово прийнятих працівників.

11. Працівникам, які допустили грубе порушення трудової, виконавської дисципліни відповідно до Кодексу законів про працю України, матеріальна допомога і премія за період, в якому було допущене порушення, не виплачується. Рішення про це приймається директором Центру.

12. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, та працівникам, які відпрацювали неповний місяць, а потім звільнились з поважних причин, виплата здійснюється за фактично відпрацьований час у даному звітному періоді.

5. ТЕРМІН ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

1. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

2. Порядок надання премій.

3. Преміювання працівників КУ ЦПРПП здійснюється на підставі наказу директора КУ ЦПРПП за кінцеві результати роботи. Кошти розподіляються між працівниками відповідно до особистого трудового внеску кожного.

Розмір премій визначається на кожен рік окремо, в межах фонду заробітної плати

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового
колективу КУ ЦПРПП
Сухополов'янської с/р


Антоніна ЧЕРНИШОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ ЦПРПП
Сухополов'янської с/р


Світлана Шинкаренко

« 27 » травня 2021 року

« 27 » травня 2021 року

Положення про винагороду працівникам КУ ЦПРПП за рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КУ ЦПРПП (далі - Центр) винагороди (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Винагороду впроваджено з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в довготривалій безперервній праці у Центрі, скороченні плинності кадрів, створенні стабільного трудового колективу, діяльність якого спрямована на виконання поточних та перспективних планів КУ ЦПРПП та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

1.3. Виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди, здійснювати відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

Додаток 5
До колективного договору
КУ ЦПРПІ на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового
колективу


Антоніна ЧЕРНИШОВА

« 27 » травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ ЦПРПІ

Сухополов'янської

с/р



Світлана ШИНКАРЕНКО

« 27 » травня 2021 року

**Склад уповноважених представників сторін, які брали участь
в колективних переговорах при складанні колективного
договору з КУ ЦПРПІ Сухополов'янської с/р**

№	ППП працівника	Від роботодавця	Від трудового колективу
1	Шинкаренко Світлана Миколаївна	Директор КУ ЦПРПІ	
2	Редька Олена Олександрівна		Консультант КУ ЦПРПІ
3	Чернишова Антоніна Валеріївна		Бухгалтер КУ ЦПРПІ
4	Коваленко Ольга Сергіївна		Консультант КУ ЦПРПІ
5	Тарасенко Володимир Миколайович		Консультант КУ ЦПРПІ



УКРАЇНА

**ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Київська, 224, м. Прилуки, Чернігівська область, 17500, тел/факс: (04637) 5-03-73, 5-39-89
E-mail: pladm_sobez@cg.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 03196110

19.11.2021 № 01-04/ *3265* На № 27 від 18.11.2021

Комунальна установа «Центр
професійного розвитку педагогічних
працівників» Сухополов'янської
сільської ради

***Про реєстрацію
колективного договору***

Повідомляємо, що управлінням соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації здійснено повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Сухополов'янської сільської ради на 2021-2026 роки.

Номер запису в Реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 34/17 від 18 листопада 2021р.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті Прилуцької районної державної адміністрації та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник

Оксана Сурай (095) 214 34 55

Наталія БУТКО