

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ»

КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР
НА 2024 - 2027 роки

Розглянутий і схвалений на загальних зборах трудового колективу КУ КМР «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

Протокол № 1 від 09.09.2024 року

Підписаний:

Від сторони роботодавця

Т.в.о. директора КУ КМР «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

Оксана Шершень
«09» вересня 2024р.



Від сторони працівників

Уповноважена особа трудового колективу

Наталія Шуляк.
«09» вересня 2024р.

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 Кагарлицької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» (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 Кагарлицької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» в особі т. в. о. директора Шершень Оксани Миколаївни (далі – Роботодавець), з однієї сторони та уповноваженим на представництво трудовим колективом Центру Шуляк Наталією Василівною (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 2024 - 2027 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 три 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.

У разі зміни засновника Центру чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.5. 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 (Додатки 1-5).

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 КМР «ЦПРПП» під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників КУ КМР «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 до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності КУ КМР «ЦПРПП».

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).

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 09.09.2022 №850.

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 КМР «ЦПРПП» працівникам виплачується

вихідна допомога не менше одного посадового окладу.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці

4.1.1. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Работодавець повідомляє працівників Центру не пізніше як за 2 місяці 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. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних тарифних ставок працівників Центру встановлюють згідно з Додатком 1, при наявності кошторисних призначень.

4.2. Виплата заробітної плати

4.2.1. Работодавець виплачує заробітну плату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки до 22-го числа місяця. (за першу половину поточного місяця). Граничні строки виплати зарплати – не пізніше 22 числа за першу половину поточного місяця, не пізніше 7 числа наступного місяця – за другу половину. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки. Розмір авансу становить 40% від місячної заробітної плати.

4.2.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

4.2.4. Работодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для

забезпечення її гарантованого розміру.

4.2.5. 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 плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець може компенсувати таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Матеріальне стимулювання

4.4.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Центру щодо підвищення ефективності та якості робіт у Центрі застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії. У Центрі застосовують такі основні види преміювання:

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

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 четвер 8.00 до 17.00

П'ятниця – з 8.00 до 15.45

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – з 12.00 по 12.45.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Центру скорочують на одну годину.

6.2. Відпустки

6.2.1. Консультантам та психологу Центру надається щорічна основна відпустка тривалістю 42 календарних дні, соціальні відпустки надаються при наявності відповідних 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 КМР «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, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами

внутрішнього трудового розпорядку КУКМР ЦПРПП.

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-ХІІ 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.

7.3.4. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за

результатами медичних оглядів працівників.

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

7.3.5. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.6. 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 поведження 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 посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

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

8. Соціальні пільги і гарантії

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

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги відповідно до норм чинного законодавства.

8.1.3. Сприяти оздоровленню дітей працівників КУКМР КМР «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

6.3. Договір діє – до 01.10.2027 року.

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

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

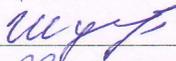
Цей колективний договір підписали

т.в.о. директора КУ КМР
«ЦПРПП»


«09» вересня 2024 року

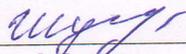


Уповноважена особа від
трудового колективу КУ КМР
«ЦПРПП»

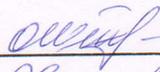

«09» вересня 2024 року

Додаток 1
До колективного договору
КУ КМР «ЦПРПП» на 2024-2027
роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа трудового
колективу


Н.В. Шуляк
« 09 » вересня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора КУ
КМР ЦПРПП


Оксана Перлюк
« 09 » вересня 2024 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.

2. 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.

Додаток 2
До колективного договору
КУ КМР «ЦПРПП» на 2024-2027
роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа трудового
колективу

Н.В. Шуляк *Шуляк*
« 09 » *вересня* 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директор КУ
КМР ЦПРПП

Оксана Держинська
« 09 » *вересня* 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КУ КМР «ЦПРПП» ЗА ВИСОКУ РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ПРАЦІ

1. 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 Кагарлицької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» затвердженого рішенням Кагарлицької міської ради від 22.10.2020 року № 722-LXXIV-VII

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 творчо працюючих 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, навчально-методичні посібники, засоби навчання, рекомендації, авторські навчальні програми для спецкурсів, факультативів тощо;
- всі працівники за результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності в закладах освіти, використання вебресурсів, сайтів, організацію навчання дорослих;
- всі працівники за високий професіоналізм, великий особистий внесок у розвиток освітянської галузі Кагарлицької МТГ.

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

3. Дійсне Положення передбачає щомісячне та одноразове преміювання, за підсумками року.

4. Преміювання працівників може проводитись щомісяця, щокварталу, щопівроку 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.

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. Надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі, і на оздоровлення, здійснюється у сумі, що становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім надання матеріальної допомоги на поховання.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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;
- своєчасність виконуваних робіт;
- вияв творчості, ініціативності;
- самостійність в роботі;
- якість виконуваних робіт;
- трудова і виробнича дисципліна, ставлення до виконання функціональних обов'язків.

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

9. Преміювання директора Центру, надання йому матеріальної допомоги і встановлення надбавок та доплат до посадового окладу здійснюється у порядку та розмірі, визначеними органом управління майном.

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

11. 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.

12. 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.

13. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним

законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

14. 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.

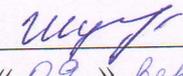
2. Порядок надання премій:

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

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

Додаток 3
До колективного договору
КУКМР ЦПРПП на 2024-2027
роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа трудового
колективу


Наталія Шуляк
« 09 » вересня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора КУ
КМР ЦПРПП

Оксана Шершень
« 09 » вересня 2024 року



Положення

про винагороду працівникам КУКМР ЦПРПП за рік

1. Загальні положення

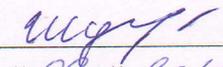
1.1. Положення про винагороду педагогічним працівникам за вислугу років (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КУКМР ЦПРПП (далі – Центр) винагороди за вислугу років (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

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 КУКМР ЦПРПП та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

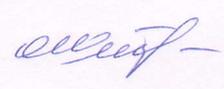
Виплату здійснювати відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

Додаток 4
До колективного договору
КУКМР ЦПРПП на 2024-2027
роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа трудового
колективу


Н.В. Шуляк
« 09 » вересня 2024 року



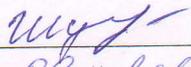
ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директор
КУКМР ЦПРПП
Оксана Шершень 
« 09 » вересня 2024 року

**Склад уповноважених представників сторін, які брали участь в
колективних переговорах при складанні колективного договору з
КУКМР «ЦПРПП»**

№	ППП працівника	Від роботодавця	Від трудового колективу
1	Шершень Оксана Миколаївна	Т.в.о. директора КУКМРЦПРПП	
2	Шуляк Наталія Василівна		Консультант КУКМР ЦПРПП
3	Борозенець Тетяна Василівна		Психолог КУ КМР ЦПРПП

Додаток 5
До колективного договору
КУКМР ЦПРПП на 2024-2027
роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважена особа трудового
колективу


Н.В. Шуляк
« 03 » вересня 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КУКМР ЦПРПП
Оксана Шершень



« 03 » вересня 2024 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

1. Загальні положення

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

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних й екологічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадянського впливу.

У комунальній установі Кагарлицької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» (надалі - КУ КМР «ЦПРПП») трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації

ефективної праці.

1.2. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ КМР «ЦПРПП» (надалі – Правила) поширюються на всіх працівників КУ КМР «ЦПРПП».

1.3. Правила встановлюють основні обов'язки працівників КУ КМР «ЦПРПП», порядок приймання та звільнення працівників, використання робочого часу, умови та форми заохочень за сумлінну працю, а також відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор КУ КМР «ЦПРПП» у межах наданих йому повноважень.

1.5. Правила набирають чинності з моменту їх затвердження зборами трудового колективу та є обов'язковими для виконання всіма працівниками КУ КМР «ЦПРПП».

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

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

Працівники КУ КМР «ЦПРПП» призначаються на посаду директором на підставі висновків конкурсної комісії.

2.2. Під час прийняття на роботу в КУ КМР «ЦПРПП» працівник зобов'язаний надати документи, передбачені чинним законодавством України:

- трудову книжку (у разі наявності), оформлену в установленому порядку;

- паспорт громадянина України;

- військовий квиток (для військовозобов'язаних);

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку,

копії яких завіряє директор КУ КМР «ЦПРПП» та які залишаються в особові справі працівника.

2.3. Приймати на роботу працівників без подання цих документів заборонено.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором КУ КМР «ЦПРПП» й залишаються в особовій справі працівника.

Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття працівника на роботу оформляється наказом директора КУ КМР «ЦПРПП», який оголошується працівнику під особистий підпис.

2.5. Заповнення трудової книжки вперше проводиться директором або уповноваженою особою КУ КМР «ЦПРПП» не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу.

2.6. Обов'язок щодо зберігання трудових книжок новоприйнятого працівника з 10.06.2021 року покладається на працівника.

2.7. Директор КУ КМР «ЦПРПП», на вимогу працівника, повинен забезпечити внесення записів до трудової книжки, що зберігається у працівника, про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.8. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.9. Порядок ведення трудових книжок регулюється постановою КМУ від 27.04.1993 №301 «Про трудові книжки працівників» та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 та іншими актами законодавства.

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому

порядку на іншу роботу директор КУ КМР «ЦПРПП» зобов'язаний:

- пояснити працівнику його права й обов'язки та проінформувати наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсацію за таку роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України й Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його усім необхідним для роботи;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони праці та техніки безпеки.

Звільнення працівників у разі не проходження конкурсу на заміщення вакантних посад працівників КУ КМР «ЦПРПП», а також у випадках ліквідації установи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно чинного законодавства України.

2.11. Припинення або розірвання трудового договору оформляється наказом директора КУ КМР «ЦПРПП».

2.12. Директор або уповноважена особа КУ КМР «ЦПРПП» зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається в працівника. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця директор зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. Записи про причини звільнення в трудовій книжці проводяться відповідно до формулювання чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

2.13. При припиненні або розірванні трудового договору працівники зобов'язані перед одержанням трудової книжки розрахуватися

у встановленому порядку за матеріальні цінності, які видавалися працівнику для користування.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників.

Коло трудових обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, умовами трудового договору, наказами та іншими внутрішніми документами КУ КМР «ЦПРПП».

Кожен працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто й не має права передоручати її виконання іншій особі.

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, спричинену КУ КМР «ЦПРПП», у наслідок порушення покладених на них трудових обов'язків у відповідності з чинним законодавством України.

3.1. Працівники КУ КМР «ЦПРПП» мають право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку й на умовах, які установлені Кодексом законів України про працю, іншими законодавчими актами України;
- надання їм роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце відповідно до умов, передбачених державними стандартами;
- своєчасну й в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності роботи, кількості та якості виконаної роботи;
- повну й достовірну інформацію про умови праці та вимоги з охорони праці на робочому місці;
- професійну підготовку, перепідготовку й підвищення своєї кваліфікації згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації КУ КМР «ЦПРПП» на відповідний рік, вільний вибір змісту, програм,

форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку в порядку, установленому Кодексом законів України про працю, іншими нормативно-правовими актами України;

- ведення колективних переговорів та укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективного договору;

- захист професійної честі та власної гідності;

- повагу та ввічливе ставлення з боку керівництва, працівників;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;

- участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності КУ КМР «ЦПРПП».

3.2. Працівники КУ КМР «ЦПРПП» зобов'язані:

- працювати чесно, сумлінно виконувати покладені на них обов'язки відповідно до посадових інструкцій, своєчасно й точно виконувати доручення, розпорядження директора КУ КМР «ЦПРПП» у межах визначених повноважень;

- підвищувати ефективність своєї праці, удосконалювати форми й методи консультування, вносити пропозиції вдосконалення робочого процесу КУ КМР «ЦПРПП»;

- дотримуватися режиму робочого часу й відпочинку, графіків відпусток, використовувати весь робочий час для виконання своїх трудових обов'язків, після закінчення роботи залишати територію КУ КМР «ЦПРПП»;

- додержуватися дисципліни праці й вимог Колективного договору;

- виконувати вимоги Статуту КУ КМР «ЦПРПП» та правил внутрішнього трудового розпорядку;

- не допускати дій і вчинків, що можуть завдати шкоди інтересам працівників, негативно вплинути на репутацію КУ КМР «ЦПРПП»;

- зберігати інформацію про громадян, яка стала їм відома під час

виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством України не підлягає розголошенню;

- не допускати дій, що ускладнюють діяльність КУ КМР «ЦПРПП» або можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які, відповідно до чинного законодавства України, вважаються корупційними;

- дотримуватися високої культури спілкування, принципів академічної доброчесності, педагогічної етики;

- додержуватися вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями. Негайно повідомляти директора КУ КМР «ЦПРПП» про нещасні випадки, що сталися;

- уживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальний режим роботи, виконання обов'язків;

- утримувати своє робоче місце, робочий стіл, обладнання в порядку, чистоті, техніку – у справному стані, підтримувати чистоту а території та в приміщенні КУ КМР «ЦПРПП»;

- зберігати комунальну власність, ефективно використовувати обладнання, економно витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності), додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- повідомити директора КУ КМР «ЦПРПП» про зміну своїх персональних даних (прізвища, власного імені, по батькові), відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера картки платника податків не пізніше місяця від дня виникнення зазначених змін шляхом подання заяви з копіями документів, що підтверджують зміну даних (наприклад, свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені, паспорт, реєстраційний номер облікової картки

платників податків тощо);

- у випадку неможливості виходу на роботу в наслідок хвороби, надзвичайної ситуації або іншої причини негайно повідомити про це директора КУ КМР «ЦПРПП» будь-яким засобом;

- до початку робочого часу інформувати про свою присутність на робочому місці будь-яким засобом директора КУ КМР «ЦПРПП»;

- у разі потреби протягом робочого дня залишити своє робоче місце тільки з дозволу директора КУ КМР «ЦПРПП».

3.3. Працівникам КУ КМР «ЦПРПП» забороняється:

- з'являтися на території КУ КМР «ЦПРПП» у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння як протягом робочого дня, так і в не робочий час (у тому числі під час відпустки, тимчасової непрацездатності);

- використовувати свій робочий час, обладнання, інструмент та інші матеріальні цінності КУ КМР «ЦПРПП» для виконання робіт, які не передбачені функціональними обов'язками, а також для особистих потреб або інших осіб, у тому числі й працівників КУ КМР «ЦПРПП»;

- виносити за територію майно КУ КМР «ЦПРПП» без відповідного дозволу директора;

- вчиняти на території КУ КМР «ЦПРПП» адміністративні правопорушення або злочини;

- змінювати на свій розсуд розклад і графік роботи, продовжувати або скорочувати тривалість робочого дня та обідньої перерви;

- передоручати виконання своїх посадових обов'язків.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Директор КУ КМР «ЦПРПП» зобов'язаний:

- забезпечити необхідні умов для організації діяльності КУ КМР «ЦПРПП» відповідно до Статуту, ефективної роботи педагогічних та інших працівників установи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- створювати для працівників установи умови, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- видавати заробітну плату працівникам КУ КМР «ЦПРПП» у встановлені строки, забезпечувати матеріальне стимулювання й заохочення працівників за результатами роботи;
- надавати відпустки всім працівникам КУ КМР «ЦПРПП» відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для використання працівниками трудових обов'язків;
- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержання умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників установи, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- на підставі заяви працівника вносити зміни до документів, що містять персональні дані працівника (облікових документів, трудової книжки, особової картки працівника, графіка відпусток, табеля обліку робочого часу, розрахунково-платіжної відомості, бухгалтерської звітності тощо).

5. Робочий час і його використання

Робочий час – це встановлений законодавством відрізок

календарного часу, протягом якого працівник відповідно до цих Правил повинен виконувати свої обов'язки.

5.1. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади працівників КУ КМР «ЦПРПП» визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.1993 № 102.

5.2. У КУ КМР «ЦПРПП» установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень: у понеділок – четвер з 08:00 до 17:00, у п'ятницю з 08:00 до 15:45 з перервою на обід з 12:00 до 12:45 (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

Режим роботи КУ КМР «ЦПРПП» затверджується наказом директора КУ КМР «ЦПРПП» і доводиться до відома всіх працівників установи під підпис.

У передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину. Робота у вихідні та святкові дні здійснюється на підставі наказів директора КУ КМР «ЦПРПП». При потребі вставити окремому працівнику неповний або скорочений робочий час вводиться наказом директора КУ КМР «ЦПРПП».

5.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, установлених законодавством, та/або в разі виникнення збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом директора КУ КМР «ЦПРПП» без обов'язкового укладання трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються (ст. 60-2 Кодексу законів про працю України).

Дистанційна робота передбачає виконання роботи працівником поза

робочими приміщеннями чи територією КУ КМР «ЦПРПП», у будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на його не поширюються Правила. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 та 51 Кодексу законів про працю України.

За погодженням між працівником і директором КУ КМ «ЦПРПП» виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці в приміщенні чи на території установи.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора КУ КМР «ЦПРПП». Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку.

5.5. Графік надання щорічних відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року, на кожний календарний рік і є обов'язковим для всіх посадових осіб і працівників КУ КМР «ЦПРПП». Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, установленому чинним законодавством України.

5.6. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.7. Відповідно до частини першої статті 12 Закону Країни «Про відпустки» щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6. Відрядження

6.1. За час відряджень за працівниками КУ КМР «ЦПРПП» зберігається середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

6.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи не робочий день, роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку.

6.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), роботодавець може компенсувати таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня для відпочинку.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження почесною грамотою та (або) цінними подарунком.

Заохочення оголошується в наказі директора КУ КМР «ЦПРПП», доводиться до відома всього колективу.

7.2. Преміювання працівників здійснюється за особистий внесок у загальні результати роботи, для стимулювання зразкового виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпеченні при цьому високого рівня трудової й виконавської дисципліни в межах коштів економії фонду оплати праці. Премія нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу. При наявності економії фонду оплати праці

працівникам може виплачуватися премія до професійного свята.

7.3. За досягнення високих результатів у роботі працівники КУ КМР «ЦПРПП» представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, недодержання нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення й громадянського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством та внутрішніми нормативними документами КУ КМР «ЦПРПП».

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване виключно у випадках, передбачених законодавством відповідно до п.п.3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

8.2. Застосування дисциплінарних стягнень належить до компетенції директора КУ КМР «ЦПРПП».

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

Вибираючи вид стягнення, ураховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку й заподіяної ним шкоди, обставини, при яких учинений проступок, і попередню роботу працівника.

8.3. Працівник, якому за порушення трудової дисципліни була оголошена догана, позбавляється повністю всіх видів премій та інших заохочень.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно зажадати письмового пояснення. Відмова працівника дати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказу й повідомляється працівникові під особистий підпис.

8.7. Якщо протягом з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарних стягнень.

8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.9. Директор Ку КМР «ЦПРПП» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ПРОТОКОЛ № 1

зборів трудового колективу
комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр професійного
розвитку педагогічних працівників»

м. Кагарлик

від 09.09. 2024 року

Всього членів трудового колективу - 3 особи.

Присутні на зборах: 3 особи.

Голова зборів: Оксана Шершень.

Секретар зборів: Тетяна Борозенець.

Порядок денний:

1. Обрання представника від трудового колективу комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» для заключення колективного договору (далі – КУ КМР «ЦПРПП»).
2. Обговорення умов та укладання колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КУ КМР «ЦПРПП» на період з 2024 по 2027 роки з дня його підписання.
3. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників».

1. З першого питання порядку денного:

Виступила:

Голова зборів Оксана Шершень, яка доповіла про те, що для заключення колективного договору на період 2024 – 2027 роки необхідно обрати представника від трудового колективу, що буде діяти в інтересах трудового колективу, для вирішення питань щодо покращення умов праці, соціально-трудової пільги, гарантії, компенсації, трудових спорів. Була запропонована кандидатура Шуляк Наталії Василівни, консультанта КУ КМР «ЦПРПП».

Обговорення:

В обговоренні приймали участь всі присутні на зборах члени трудового колективу, які підтримали дану пропозицію одноголосно.

Вирішили:

Затвердити кандидатуру Наталії Шуляк представником від трудового колективу для вирішення питань, що виникатимуть в процесі роботи, з роботодавцем.

2. З другого питання порядку денного

Виступила:

Т.в.о. директора КУ КМР «ЦПРПП» Оксана Шершень, яка зачитала проєкт колективного договору та додатків до нього і запропонувала прийняти проєкт договору в цілому.

Обговорення:

В обговоренні приймали участь всі присутні на зборах члени трудового колективу, які підтримали запропоновану пропозицію і проголосували одногolosно.

Вирішили:

Затвердити колективний договір комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» на період чотирьох років з дня його підписання.

3. З третього питання порядку денного:

Виступила:

Консультант КУ КМР «ЦПРПП» Наталія Шуляк, яка зачитала проєкт Правил внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» та запропонувала прийняти запропонований проєкт Правил внутрішнього трудового розпорядку в цілому.

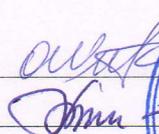
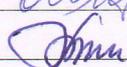
Обговорення:

В обговоренні приймали участь всі присутні на зборах члени трудового колективу, які підтримали запропоновану пропозицію і проголосували одногolosно.

Вирішили:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ КМР «ЦПРПП».

Голова зборів
Секретар зборів



Оксана ШЕРШЕНЬ
Розіяна БОРОЗЕНЕЦЬ





ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ "ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ"

Ідентифікаційний код юридичної особи:
43821924

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 09201, Київська обл., Кагарлицький р-н, місто Кагарлик(з),
пл.Незалежності, будинок 1

**Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-
підприємців та громадських формувань:**

19.08.2024, 1003381070002001207

**Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної
особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо
представництва від імені юридичної особи:**

ШЕРШЕНЬ ОКСАНА МИКОЛАЇВНА, 16.09.2020 (Тимчасово, до призначення
керівника з 12.08.2024 року, з правом підпису розпорядних, фінансових
документів бухгалтерської та податкової звітності) - керівник

**Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними
системами державних органів:**

17.09.2020, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

16.09.2020, 101220208670, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),
44096797, Юридична особа не перебуває на обліку в органах Міндоходів
у зв'язку з обслуговуванням централізованою бухгалтерією, (дані про
взяття на облік як платника податків)

16.09.2020, 10000001882628, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ
ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ
РАЙОН), 44096797, (дані про взяття на облік як платника єдиного
внеску)

Види економічної діяльності:

85.60 Допоміжна діяльність у сфері освіти (основний)

Назви органів управління юридичної особи:

Відомості відсутні

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

Статут

Інформація для здійснення зв'язку:

+38 (045) -735-14-84, +38 (096) -712-86-44

Номер, дата та час формування виписки:

250171443639, 20.08.2024 12:50:48

Виконавчий комітет Ржищівської міської ради
Київської області



Попова С.В.