УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

26.06.2020 № 01-14/1045 На _____ від _____

Директору
Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій
Яновській Л.І.

Голові профспілкового комітету
Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій
Кучеренку О.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій на 2020-2023 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 26 червня 2020 за № 171.

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 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради 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 управління Ю.В.Швець

Гібатова, 228-06-10

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профкому

_____ О. М. КУЧЕРЕНКО

«_05_» _червня_ 2020 року

Від роботодавця:

Директор

_____ Л. І. ЯНОВСЬКА

«_05_» _червня_ 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій на 2020 – 2023 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«_05_» _червня_ 2020 року
протокол №_3_

м.Запоріжжя

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій (далі – договір або колективний договір) укладений між роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1.3. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", інших нормативно-правових актів, з урахуванням норм та положень Територіальної угоди між Запорізькою обласною державною адміністрацією, Запорізькою обласною федерацією роботодавців та Запорізькою обласною радою профспілок на 2017-2020 роки (далі – територіальна угода).

1.4. Сторонами цього договору є:

- директор Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій Яновська Любов Іванівна, далі – роботодавець;

- голова профспілкового комітету Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій Кучеренко Олександр Миколайович, який є представником трудового колективу, далі – профспілковий комітет або профком.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.6. Договір укладений на 2020 – 2023 роки і діє до укладення нового договору. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін за умови схвалення загальними зборами трудового колективу (ст. 9 Закону України "Про колективні договори і угоди").

1.7. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.8. Договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено у разі реорганізації закладу, зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. Положення цього договору поширюються на всіх працівників Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації закладу (далі – профспілка), і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.10. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками закладу та профспілковим комітетом.

1.11. Сторони домовились про обов'язкове виконання тих норм та положень територіальної угоди, що є предметом даного договору.

1.12. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього:

– Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій (додаток 1 до договору);

– Список посад і професій працівників з ненормованим робочим днем (додаток 2 до договору);

– Штатний розпис на 2020 рік Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій (додаток 3 до договору);

– Перелік і розміри надбавок та доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) працівників Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій (додаток 4 до договору);

– Положення про матеріальне стимулювання працівників Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій (додаток 5 до договору);

– Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій (додаток 6 до договору);

– Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило (додаток 7 до договору);

– Склад постійно діючої робочої комісії для ведення колективних переговорів, підготовки проєкту колективного договору та контролю за виконанням прийнятих зобов'язань (додаток 8 до договору).

1.13. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та при зміні чинного законодавства, територіальної угоди в частині питань, що є предметом договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які

мають бути спільно розглянуті впродовж 10 робочих днів з дня їх отримання іншою стороною.

1.14. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, що поліпшує норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно роботодавцем та профспілковим комітетом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

1.15. 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.

1.16. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладенню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.17. Протягом строку дії договору, за умови виконання даного договору, профком зобов'язується сприяти ефективній роботі Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій (далі – Центр або заклад), утримуватися від оголошення страйку або інших дій, пов'язаних із зупинкою діяльності Центру.

1.18. Сторони зобов'язуються надавати в повному обсязі інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного договору.

1.19. Сторони, щорічно, наприкінці кожного календарного року, звітують про виконання договору (ст. 15 Закону України "Про колективні договори і угоди") перед трудовим колективом на його загальних зборах.

1.20. Роботодавець разом із профкомом, відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", надає колективний договір на повідомну реєстрацію до управління з питань праці Запорізької міської ради.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити:

2.1.1.1 формування стратегії і прогнозування розвитку, підвищення ефективності роботи закладу;

2.1.1.2 розвиток інфраструктури Центру, постійне оновлення матеріально-технічної бази;

2.1.1.3 працівників матеріально-технічними засобами, програмним забезпеченням та відповідними умовами праці, необхідними для ефективного виконання посадових обов’язків;

2.1.1.4 дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.1.1.5 участь представників профкому в розробленні внутрішніх документів закладу (правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів тощо), а також у внесенні до них змін відповідно до чинного законодавства України; у внесенні змін та доповнень до статуту закладу в частині захисту соціально-економічних та трудових прав працівників.

2.1.2. Питання трудових відносин з працівниками регулювати згідно з КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами України.

2.1.3. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з їхніми трудовими обов'язками, умовами оплати праці, колективним договором, статутом Центру, регламентом закладу та іншими внутрішніми документами.

2.1.4. Надавати переважне право в просуванні по роботі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, які постійно вдосконалюють власний фаховий рівень, уміння та навички, сумлінно виконують посадові обов'язки.

2.1.5. Трудовий розпорядок у Центрі визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які затверджувати на загальних зборах трудового колективу за поданням роботодавця і профкому на основі типових правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1 до договору).

Забезпечити відповідність Правил внутрішнього трудового розпорядку чинному законодавству та особливостям діяльності закладу. Не допускати зменшення видів часу відпочинку та їх тривалості, введення необумовлених колективним договором тривалих перерв в роботі, необґрунтованого залучення працівників до понаднормових робіт та робіт у вихідні і святкові дні, підвищення інтенсивності праці за рахунок зниження чисельності працівників.

2.1.6. Дотримуватись норми тривалості робочого часу встановленої ст. 50 КЗпП України: для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями – суботою та неділею.

2.1.7. Скорочувати напередодні святкових і неробочих днів, що визначені ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників закладу на одну годину (ст. 53 КЗпП України) та дотримуватись часу початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників закладу.

2.1.8. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і КЗпП України, на підставі письмового наказу Центру з дозволу профспілкового комітету, з проведенням відповідної компенсації згідно з чинним законодавством України.

2.1.9. У разі виникнення форс мажорних обставин, працівникам Центру встановлювати гнучкий графік роботи (дистанційна робота з можливістю віддаленого доступу до робочого комп'ютера) на умовах та в порядку

передбачених законодавством. Такий режим роботи встановлюється за наказом роботодавця та за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.10. Змінювати або впроваджувати інший режим роботи в закладі для окремих працівників тільки після узгодження цих питань з профкомом.

2.1.11. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці в порядку визначеному КЗпП України.

2.1.12. Затверджувати, за погодженням з профкомом, графік надання щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток працівникам (далі – графік надання щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток) не пізніше 5 січня поточного року і доводити його до відома всіх працівників. При складанні графіка надання щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток ураховувати необхідність забезпечення безперервної роботи закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Узгоджувати з працівником конкретний період надання щорічних відпусток у межах установлених графіком надання щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток.

2.1.13. Надавати працівникам щорічні (основну та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати в порядку та тривалістю визначеними КЗпП України, Законом України "Про відпустки", Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346, із змінами, іншими нормативно-правовими актами України:

2.1.13.1 щорічну основну відпустку керівним працівникам закладу післядипломної освіти (директору, заступнику директора, заступнику директора – начальнику навчального відділу) тривалістю 28 календарних днів, начальнику навчально-методичного відділу, методисту навчально-методичного відділу – 42 календарні дні, з наданням матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний бюджетний період.

Зазначені щорічні основні відпустки повної тривалості у перший та наступні роки надаються, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу. Відповідно до графіку надання щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток, а також у разі необхідності санаторно-курортного лікування, щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року;

2.1.13.2 щорічну основну відпустку іншим працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, з наданням матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, в межах

фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний бюджетний період.

Фахівцям закладу зазначена щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи (після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі) та наступні робочі роки надається, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Відповідно до графіку надання щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток щорічна основна відпустка або її частина може надаватися в інший період;

2.1.13.3 додаткову щорічну оплачувану відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із Списком посад і професій працівників з ненормованим робочим днем (додаток 2 до договору);

2.1.13.4 інші відпустки передбачені чинним законодавством України.

2.1.14. Надавати працівникам, за наявності підстав, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

2.1.15. Надавати працівникам, за їх заявою, вихідні дні із збереженням заробітної плати, у таких випадках:

- особистого шлюбу; смерті дружини або чоловіка чи близьких родичів тривалістю 3 календарні дні;

- у день настання їх ювілейної дати з дня народження (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 і 65 років); шлюбу їх дітей; при народженні дитини батькові – 1 календарний день;

- в день початку та закінчення навчального року батькам, діти яких навчаються у 1 – 4, 9 та 11 класах закладів освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти – 1 календарний день;

- за день вибуття у відрядження та за день повернення з відрядження, якщо вони збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями – по 1 календарному дню за кожен день в установленому порядку.

2.1.16. Забезпечити, у випадках передбачених Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", використання працівниками, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання ними додаткової відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів на рік.

2.1.17. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України "Про донорство крові та її компонентів".

2.1.18. Забезпечувати підвищення кваліфікації (навчання) працівників Центру (пп. 2.2.3. п. 2.2. розділу II територіальної угоди).

2.1.19. Організовувати наставництво молодих працівників.

2.2. Працівник зобов'язується працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна закладу (ст. 139 КЗпП України).

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства України з питань трудових відносин, у тому числі за виконанням положень цього розділу.

2.3.2. Приймати участь у:

2.3.2.1 формуванні стратегії і прогнозуванні розвитку, підвищенні ефективності роботи закладу;

2.3.2.2 розробленні внутрішніх документів закладу (правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів тощо), а також у внесенні до них змін відповідно до чинного законодавства України;

2.3.2.3 внесенні змін та доповнень до статуту закладу в частині захисту соціально-економічних та трудових прав працівників.

2.3.3. Погоджувати графік надання щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток не пізніше 5 січня поточного року та контролювати своєчасність його доведення до відома всіх працівників. Контролювати, щоб при складанні графіка надання щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток були враховані інтереси закладу – забезпечення безперервної роботи, особисті інтереси працівників та наявність можливостей для їх відпочинку.

2.3.4. Вирішувати разом з роботодавцем питання щодо робочого часу і часу відпочинку, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні тощо.

2.3.5. Узгоджувати з роботодавцем зміну або впровадження іншого режиму роботи в закладі для окремих працівників.

2.3.6. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем зобов'язання щодо повідомлення працівників про зміну істотних умов праці в порядку визначеному чинним законодавством України.

2.3.7. Здійснювати контроль за:

2.3.7.1 своєчасністю видання наказів про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку, ознайомлення з цими наказами працівників, своєчасністю внесення записів до трудових книжок;

2.3.7.2 наданням в повному обсязі пільг і компенсацій, встановлених Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

2.3.8. Проводити роботу щодо:

2.3.8.1 формування у працівників почуття відповідальності за доручену справу задля досягнення ефективної та результативної результатів діяльності закладу;

2.3.8.2 раціонального споживання електричної та теплової енергії, води; використання та експлуатації за призначенням наявної техніки, обладнання;

2.3.8.3 формування у працівників дбайливого ставлення до майна закладу.

2.3.9. Брати участь у наставництві молодих працівників.

2.3.10. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем, судових органах.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням установлених законодавством, цим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників закладу норм тривалості робочого часу та часу відпочинку працівників.

2.4.2. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку визначеному чинним законодавством України, зокрема, Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання праці працівників відповідно до професії, кваліфікації.

3.1.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штату працівників шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3.1.3. У період, коли з'явилися передумови скорочення штату працівників, не приймати на вакантні посади нових працівників.

3.1.4. Не допускати масових вивільнень працівників, крім випадку ліквідації закладу (одноразове або протягом трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників в закладі).

3.1.5. Надавати при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу в залишенні на роботі категоріям працівників визначеним у КЗпП України та іншим категоріям працівників, якщо це передбачено чинним законодавством України.

3.1.6. Попереджати працівників персонально, в письмовій формі, про їх можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці до дня звільнення відповідно до ст. 49^2 КЗпП України.

3.1.7. Завчасно надавати профспілковому комітету інформацію про ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форми власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання

звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.8. Зберігати протягом одного року для працівників, звільнених із закладу у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізацією закладу, скороченням чисельності або штату працівників, право на укладення трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України.

3.1.9. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, організаціях та на підприємствах.

3.1.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати та не проведена виплата всіх сум, що належить їм від закладу.

3.1.11. Дотримуватись встановлених КЗпП України гарантій при прийнятті на роботу і заборон звільнення щодо вагітних жінок і жінок, які мають дітей.

3.1.12. Зберігати за працівниками, направленими на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, місце роботи (посаду) та здійснювати усі виплати, передбачені законодавством.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства України з питань праці та зайнятості, в тому числі за виконанням положень цього розділу.

3.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

3.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

3.2.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по роботі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

3.2.5. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

3.2.5.1 недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують заклад;

3.2.5.2 дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту закладу;

3.2.5.3 забезпечення виконання посадових обов'язків.

3.2.6. Надавати роботодавцю обґрунтовану відмову або згоду на розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законом.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників закладу, що фінансується з обласного бюджету, на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, зокрема, КЗпП України, Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про освіту", 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", із змінами (далі – ПКМУ від 30.08.2002 № 1298), постанови Кабінету Міністрів України від 31.08.2016 № 571 "Деякі питання оплати праці працівників центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій", наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410, із змінами (далі – наказ МОН України від 26.09.2005 № 557), та ін., колективного договору, у межах бюджетних асигнувань та виходячи із встановлених працівникам посадових окладів (тарифних ставок, ставок заробітної плати) відповідно до затверджених ПКМУ від 30.08.2002 № 1298 та наказом МОН України від 26.09.2005 № 557 схем тарифних розрядів, що відображається у штатному розписі закладу (додаток 3 до договору).

4.1.2. Здійснювати розрахунки відповідних виплат на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 "Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати", із змінами.

4.1.3. Погоджувати з профспілковим комітетом розміри і підстави нарахування працівникам заробітної плати, зокрема, премій, надбавок і доплат.

4.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, колективним договором.

4.1.5. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам регулярно у робочі дні, не рідше 2-х разів на місяць, у такі строки: першу частину до 15 числа поточного місяця, другу частину – до 30 числа поточного місяця (проміжок часу між виплатами не повинен перевищувати шістнадцяти

календарних днів, та семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата) (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України "Про оплату праці").

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки (її частини), виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про надання відпустки. У разі не дотримання працівником даної умови або у разі виникнення форс мажорних обставин, за особистою заявою працівника виплата може бути здійснена у терміни зазначені в абзаці першому даного пункту.

4.1.7. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця у розмірі що дорівнює розрахованій заробітній платі за фактично відпрацьований час з урахуванням постійних виплат (посадового окладу, ставки заробітної плати, тарифної ставки, надбавок, доплат) працівника.

4.1.8. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати, а при її наявності – складати графіки її повного погашення.

4.1.9. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно з чиним законодавством.

4.1.10. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам через установу банку.

4.1.11. Установлювати працівникам закладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, надбавки і доплати до посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) в порядку та у розмірах визначених чинним законодавством України, Положенням про матеріальне стимулювання працівників Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій (далі – Положення про матеріальне стимулювання) (додаток 5 до договору), та відповідно до встановленого Переліку і розмірів надбавок та доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) працівників закладу (додаток 4 до договору).

Виплату надбавок і доплат здійснювати під час виплати заробітної плати в установлені в Центрі терміни.

4.1.12. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про матеріальне стимулювання (додаток 5 до договору) в межах фонду преміювання (за наявності) та за рахунок наявної економії фонду заробітної плати.

В Положенні про матеріальне стимулювання передбачати виплату, в окремих випадках, одноразової премії: з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат і на честь святкових дат; з нагоди нагородження державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України,

заохочувальними відзнаками Прем'єр Міністра України, та іншими нагородами і відзнаками органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування. Нарахування і виплату таких премій здійснювати у межах наявної економії коштів на оплату праці.

4.1.13. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам закладу при наданні щорічної основної відпустки (її частини) в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний бюджетний період.

4.1.14. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний внесок та інші податки, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану закладу.

4.1.15. У разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати перераховувати до відповідних органів податки за працюючих у розмірах передбачених чинним законодавством.

4.1.16. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

4.1.17. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави відрахувань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.18. Здійснювати оплату праці за виконану роботу працівникам, які направлені у службове відрядження, за всі робочі дні тижня за графіком, установленим в Центрі, відповідно до чинного законодавства України. Дні відрядження оплачуються як і решта робочих днів місяця, якщо розмір заробітної плати більше середнього заробітку працівника. Якщо розмір середнього заробітку більше від розміру заробітної плати, то період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.

4.1.19. Вихідні, святкові або неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства України з питань оплати праці, в тому числі за виконанням положень цього розділу, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.2.3. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

4.2.4. Всіляко сприяти роботодавцю у питаннях дотримання працівниками трудової дисципліни.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

5.1.2. Проводити, в порядку визначеному чинним законодавством України, інструктажі, навчання працівників з питань охорони праці.

5.1.3. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.1.4. Інформувати працівника під час укладення трудового договору під розписку про умови праці та у разі наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.5. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, чи для виробничого або навколишнього середовища.

5.1.6. Згідно із Законом України "Про охорону праці" визначати посадову особу з питань охорони праці.

5.1.7. Розробляти, за необхідності, заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.8. Розробляти, за участю профспілкового комітету, комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці". План комплексних заходів щодо охорони праці включати до цього договору (додаток 6 до договору).

5.1.9. Виділяти для проведення заходів по охороні праці у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали, за умови затвердження розпорядником бюджетних коштів вищого рівня відповідних бюджетних асигнувань, в порядку, визначеному чинним законодавством України. Не витрачати ці кошти і матеріали на інші цілі.

5.1.10. Передбачати при формуванні кошторису доходів і видатків на відповідний бюджетний період асигнування на:

– охорону праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік, у тому числі на придбання мила для умивалень якими користуються працівники Центру;

– придбання миючих засобів для здійснення прибирання в службових приміщеннях, навчальних аудиторіях закладу, туалетній кімнаті, з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці.

Використовувати зазначені кошти на вказані цілі.

5.1.11. Видавати на роботах, пов'язаних із забрудненням, працівникам безоплатно за встановленими нормами мийні засоби – мило (додаток 7 до договору), за умови затвердження розпорядником бюджетних коштів вищого рівня відповідних бюджетних асигнувань в порядку визначеному чинним законодавством України.

5.1.12. Організовувати, за необхідності, проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, в порядку визначеному чинним законодавством України.

5.1.13. Притягувати в установленому законом порядку працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, до дисциплінарної відповідальності та відстороняти їх від роботи без збереження заробітної плати.

5.1.14. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та ведення обліку нещасних випадків, які трапилися з працівниками при виконанні трудових (посадових) обов'язків.

5.1.15. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 КЗпП України та п.п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, виплачувати працівникам вихідну допомогу, за рахунок коштів обласного бюджету, у розмірах передбачених ст. 44 КЗпП України.

5.1.16. Ознайомлювати в письмовій формі працівників, що прийняті на роботу (в перший день роботи), з переліком обставин, за яких нещасні випадки не визнаються такими, що пов'язані з виробництвом.

5.2. Працівник зобов'язується:

– піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території закладу;

– знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

– проходити, за необхідності, у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

5.3. Працівник має право:

відмовитись від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, що є небезпечною для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, чи для виробничого або навколишнього середовища. При цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку.

5.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, в тому числі за виконанням положень цього розділу, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.4.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.4.3. Брати участь у:

- розробці комплексних заходів щодо охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;
- визначенні напрямів використання асигнувань на охорону праці за умови передбачення їх при формуванні кошторису доходів і видатків на відповідний бюджетний період. Контролювати використання коштів, призначених на охорону праці;
- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, і надавати, при необхідності, свої висновки.

5.4.4. Спільно з роботодавцем розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

5.4.5. Забезпечити безпосередньо в закладі систематичне підвищення рівня обізнаності працівників щодо проблем, пов'язаних з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, впливом цих захворювань на здоров'я людини; надання знань та формування життєвих навичок щодо зменшення вразливості до інфікування ВІЛ/СНІДом, туберкульозом.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Включати представників профкому до складу комісії із соціального страхування.

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

6.1.3. Виділяти кошти, за наявності економії коштів на оплату праці, на привітання працівників з нагоди ювілейної дати – 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 і 65 років з дня народження: виплачувати працівникам одноразову премію з нагоди ювілейної дати в розмірі 10 % від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

6.1.4. Сприяти навчанню працівників та підвищенню їх кваліфікації.

6.1.5. Дотримуватись норм законодавства з питань соціально-трудових пільг та гарантій, гендерної рівності, а також виконувати, за можливості, нормативи робочих місць для працевлаштування інвалідів.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавця законодавства з питань соціально-трудових пільг та гарантій, гендерної рівності, в тому числі за виконанням положень цього розділу.

6.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працівників закладу у дитячих оздоровчих закладах.

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

Проводити вшанування ветеранів (війни, праці та ін.), кращих працівників закладу, жінок; поздоровлення дітей працівників закладу з Новим роком. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

6.2.4. Представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з роботодавцем, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

6.2.5. За рахунок коштів профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та одиноким матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; на оздоровлення; у разі смерті близьких родичів: батьків, дітей, дружини (чоловіка).

6.2.6. Забезпечити постійний контроль за наданням у повному обсязі пільг і компенсацій, встановлених Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" та іншими законодавчими актами.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Визнавати цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проєкти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

7.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені ст.ст. 40 – 45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

7.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілки.

Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, а також засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

Забезпечити організацію щомісячного, безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків бухгалтерією закладу. А також своєчасне перерахування утриманих внесків на рахунок, визначений профспілкою, не пізніше 3 банківських днів після виплати другої частини заробітної плати працівникам.

Спори, пов'язані з невиконанням роботодавцем цих обов'язків, розглядаються у встановленому порядку.

7.1.4. Відраховувати кошти, згідно зі ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", профспілці закладу на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці у визначеному чинним законодавством порядку.

7.1.5. Членам виборного профспілкового органу (профкому), не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати, за їх заявою, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати для профспілкового навчання.

7.1.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації із профкомом, інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях, що проводяться роботодавцем.

7.2. *Профспілковий комітет зобов'язується* використовувати кошти відраховані роботодавцем відповідно до пп. 7.1.4. пункту 7.1. цього договору лише за цільовим призначенням – на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу. Надавати, за необхідності, працівникам закладу звітну інформацію щодо використання цих коштів.

РОЗДІЛ 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього договору сторони домовились:

8.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (далі – робоча комісія) (додаток 8 до договору). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

8.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

8.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії. Прийняте рішення оформляється відповідним протоколом.

8.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.5. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на засіданні робочої комісії. Щорічно, наприкінці кожного календарного року, робочій комісії

звітувати про підсумки виконання договору в поточному році, на зборах трудового колективу.

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

8.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї із сторін, вона несе відповідальність згідно із чинним законодавством України.

8.8. Колективний договір укладено в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

8.9. З моменту укладення даного договору дія укладеного між Сторонами Колективного договору Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій на 2017 – 2020 роки від 08 червня 2017 року, припиняється.

Додаток 1
до договору

Від трудового колективу:

Голова профкому

_____ О. М. КУЧЕРЕНКО

«05» червня 2020 року

Від роботодавця:

Директор

_____ Л. І. ЯНОВСЬКА

«05» червня 2020 року

Затверджені на загальних зборах
трудового колективу
«05» червня 2020 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці в Запорізькому центрі перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій (далі – Центр).

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Центру.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників Центру

2.1. Директор Центру призначається на посаду Запорізькою обласною державною адміністрацією (далі – облдержадміністрація) (засновником) за погодженням з Національним агентством України з питань державної служби

(далі – Нацдержслужба України) на підставі результатів конкурсного відбору.

Звільнення директора Центру з посади проводиться облдержадміністрацією за погодженням з Нацдержслужбою України.

Погодження з Нацдержслужбою України призначення на посаду або звільнення з посади директора Центру здійснюється в порядку визначеному чинним законодавством України.

2.2. Призначення на посаду або звільнення з посади директора Центру оформляється відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації.

2.3. Працівники приймаються на роботу до Центру та звільняються з роботи директором Центру відповідно до чинного законодавства про працю.

2.4. Особи, які претендують на зайняття посади в Центрі, при прийнятті на роботу подають в установленому законодавством порядку:

– паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

– трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та інші необхідні документи.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Центру, оформляється наказами Центру з якими працівник має бути ознайомлений під розписку.

2.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Центру, чи розпорядженням голови облдержадміністрації щодо директора Центру, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.7. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу необхідно:

2.7.1 ознайомити працівника з:

– його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами оплати його праці;

– Статутом Центру, Регламентом Центру;

– Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру та колективним договором;

– Положенням про захист персональних даних в Центрі;

– Порядком доступу до публічної інформації щодо використання бюджетних коштів, опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Центрі (за необхідності);

2.7.2 проінформувати працівника під розписку про умови праці;

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

2.7.4 проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці тощо;

2.7.5 проінструктувати працівника щодо порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433 "Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади", із змінами.

2.8. На всіх працівників Центру ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

2.10. Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів та матеріальних цінностей іншому працівнику, визначеному директором Центру.

2.11. У день звільнення в обов'язковому порядку працівнику видається його трудова книжка з відповідним записом про звільнення та проводиться повний розрахунок у строки визначені КЗпП України.

Записи про причини звільнення у трудову книжку вносяться у точній відповідності до наказу (розпорядження) та законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи.

3. Основні обов'язки і права працівників Центру

3.1. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією, положенням про відповідний структурний підрозділ Центру та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

3.2. Працівники Центру зобов'язані:

– дотримуватися виконавської та трудової дисципліни, цих Правил;

– тримати в чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти й порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками Центру, у приміщеннях загального користування;

– дотримуватися законодавства про державну мову, правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;

– використовувати послуги телефонного зв'язку, мережі Інтернет та факсу лише для службових потреб.

3.3. Працівники Центру мають право:

– користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

– на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників Центру та інших осіб;

– брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх службових повноважень);

– одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;

– на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

– на просування по роботі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання посадових обов'язків;

– вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

– на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

– на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

– захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

3.4. Конкретні обов'язки та права працівників Центру визначаються у посадових інструкціях.

3.5. Інтереси працівників Центру в органі управління закладом – Запорізькій облдержадміністрації має право представляти профспілковий комітет закладу відповідно до законодавства.

4. Основні обов'язки керівництва Центру

4.1. Керівництво Центру зобов'язане:

– неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;

– створювати для працівників Центру умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

– забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні у встановлені строки (першу частину – до 15 числа поточного місяця, другу частину до 30 числа поточного місяця (проміжок часу між виплатами не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів, та семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата). У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні);

– здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

– забезпечувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;

– сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників Центру;

– застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;

– у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;

– створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників Центру.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин (ст. 50 КЗпП України) з двома вихідними днями – суботою та неділею.

5.2. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом Центру може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Керівництво зобов'язане встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

5.3. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування становлять:

– початок роботи – о 8 год. 00 хв.;

– перерва – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.;

– закінчення роботи – о 17 год. 00 хв.;

– у п'ятницю закінчення робочого дня – о 15 год. 45 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

За рішенням директора Центру окремим працівникам, за їх заявою, може змінюватися час початку і закінчення щоденної роботи та перерви, про що видається відповідний наказ.

Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

У разі виникнення форс мажорних обставин, працівникам Центру може встановлюватися гнучкий графік роботи (дистанційна робота з можливістю віддаленого доступу до робочого комп'ютера) на умовах та в порядку передбачених законодавством. Такий режим роботи встановлюється за наказом роботодавця та за погодженням з профспілковим комітетом.

5.4. Працівники Центру своє перебування у робочий час поза місцезнаходженням Центру в службових справах повинні попередньо погоджувати зі своїм безпосереднім керівником (з обов'язковим повідомленням про місце та термін свого перебування) та отримувати відповідний дозвіл керівництва Центру.

5.5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету Центру

та на підставі письмового наказу Центру і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і КЗпП України.

5.6. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до чинного трудового законодавства України, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до ст. 107 КЗпП України.

Інші дні відпочинку за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні надаються на підставі поданої працівником заяви та відповідного наказу Центру. У заяві щодо надання іншого дня відпочинку обов'язково вказується дата вихідного або святкового, неробочого дня, за який надається інший день відпочинку.

5.7. У разі службового відрядження працівника питання виходу його на роботу та тривалості робочого часу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження, які згідно з графіком установленим в Центрі є робочими днями, в залежності від часу вибуття (прибуття) вирішується за погодженням з керівництвом закладу.

5.8. Відпрацьований працівниками Центру час відображається в табелі обліку використання робочого часу (уточнюючому табелі). Табель складається провідним фахівцем-бухгалтером та/або працівником, на якого покладено ведення кадрової роботи в Центрі. Табель засвідчується підписами осіб, які склали табель, а також підписом директора Центру або його заступника та передається до відділу бухгалтерського обліку, фінансової звітності та договірної роботи.

5.9. У робочий час забороняється:

– відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, залучати їх до виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю закладу;

– скликати збори, проводити засідання та наради з громадських питань.

5.10. При появі працівника Центру на роботу в нетверезому стані його безпосередній керівник інформує керівництво Центру для вжиття відповідних заходів (не допущення до роботи в даний робочий день) та притягнення такого працівника до дисциплінарної відповідальності в установленому чинним законодавством порядку.

5.11. Графік надання щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток працівникам (далі – графік) затверджується директором Центру за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року, з урахуванням необхідності забезпечення безперервної роботи Центру, особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку, і доводиться до відома всіх працівників Центру під розпис.

5.12. Працівникам Центру надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати в порядку та тривалістю визначеними КЗпП України, Законом України "Про відпустки", Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю

до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346, із змінами, іншими нормативно-правовими актами України, колективним договором:

5.12.1 щорічна основна відпустка керівним працівникам закладу післядипломної освіти (директору, заступнику директора, заступнику директора – начальнику навчального відділу) тривалістю 28 календарних днів, начальнику навчально-методичного відділу, методисту навчально-методичного відділу – 42 календарних дні, з наданням матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний бюджетний період.

Зазначені щорічні основні відпустки повної тривалості у перший та наступні роки надаються, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу. Відповідно до графіку, а також у разі необхідності санаторно-курортного лікування, щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року;

5.12.2 щорічна основна відпустка іншим працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, з наданням матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний бюджетний період.

Фахівцям закладу зазначена щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи (після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі) та наступні робочі роки надається, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Відповідно до графіку щорічна основна відпустка або її частина може надаватися в інший період;

5.12.3 додаткова щорічна оплачувана відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із Списком посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, визначеним колективним договором;

5.12.4 інші відпустки передбачені чинним законодавством України.

5.13. Працівникам Центру надаються за наявності підстав, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

5.14. Працівникам Центру, за їх заявою, надаються вихідні дні із збереженням заробітної плати, у таких випадках:

- особистого шлюбу; смерті дружини або чоловіка чи близьких родичів тривалістю 3 календарні дні;

- у день настання їх ювілейної дати з дня народження (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 і 65 років); шлюбу їх дітей; при народженні дитини батькові – 1 календарний день;

- в день початку та закінчення навчального року батькам, діти яких навчаються у 1 – 4, 9 та 11 класах закладів освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти – 1 календарний день;

- за день вибуття у відрядження та за день повернення з відрядження, якщо вони збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями – по 1 календарному дню за кожен день в установленому порядку.

5.15. Працівникам Центру, які є донорами, надаються пільги та гарантії передбачені Законом України "Про донорство крові та її компонентів".

5.16. Працівникам Центру, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, забезпечується, у випадках передбачених Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання ними додаткової відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів на рік.

5.17. Працівники Центру можуть бути відкликані зі щорічної відпустки за їх згодою лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу з додержанням вимог визначених КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством, за наказом Центру. У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.18. Час початку і закінчення навчальних заходів, час перерви визначаються розкладами занять та доводяться до відома учасників професійного навчання.

Для здійснення обліку їх присутності на навчанні за професійними програмами ведеться Журнал обліку роботи навчальної групи, окремий для кожної групи.

Відсутність учасника професійного навчання на заняттях вважається грубим порушенням Правил та є підставою для відрахування його з Центру відповідно до вимог Статуту Центру. Відрахування здійснюється наказом Центру з видачею відповідної довідки.

5.19. Відсутність учасника професійного навчання на заняттях дозволяється лише у виняткових випадках з дозволу директора, а у разі його відсутності – заступника директора Центру, за його письмовою заявою.

6. Заохочення за успіхи в роботі. Матеріальне стимулювання працівників Центру

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення у праці працівники Центру можуть бути нагороджені державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, заохочувальними відзнаками Прем'єр Міністра України, та іншими нагородами і відзнаками органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування на підставах і в порядку, визначених нормативно-правовими актами.

6.2. Клопотання (подання) про застосування до працівників Центру заохочень, зазначених в п. 6.1 цих Правил, готується та подається за погодженням з профспілковим комітетом.

6.3. Заохочення, зазначені в п. 6.1 цих Правил, оголошуються в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

6.4. Умови, порядок та розміри преміювання працівників Центру, порядок установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) та порядок надання і розмір матеріальної допомоги на оздоровлення встановлюються колективним договором та Положенням про матеріальне стимулювання працівників Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, в т.ч невиконання чи неналежне виконання з вини працівника Центру покладених на нього трудових обов'язків і перевищення своїх повноважень, порушення цих Правил тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника Центру може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

– догана;

– звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються посадовою особою (органом), якій (якому) надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) даного працівника.

При обранні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник або директор Центру повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При відмові останнього дати такі пояснення про це складається відповідний акт.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника Центру не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. Якщо працівник Центру не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в п. 6.1 цих Правил, до працівника не застосовуються.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Положення про матеріальне стимулювання працівників Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій.

7.11. Працівники Центру повинні бути ознайомлені з Правилами, які зберігаються у фахівця, на якого покладено ведення кадрової роботи в Центрі, у доступному місці для працівників.

8. Порядок вирішення трудових спорів

8.1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Центру розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Додаток 2
до договору

СПИСОК
посад і професій працівників з ненормованим робочим днем*

№ з/п	Назва посади, професії	Кіль-кість штатних посад	Тривалість додаткової відпустки в календар-них днях
1.	Директор	1	7
2.	Заступник директора	1	7
3.	Заступник директора – начальник навчального відділу	1	7
4.	Головний бухгалтер	1	7
5.	Начальник інформаційно-аналітичного відділу	1	7
6.	Начальник експлуатаційно-технічного відділу	1	7
7.	Провідний юрисконсульт відділу бухгалтерського обліку, фінансової звітності та договірної роботи	1	7
8.	Провідний фахівець навчально-методичного відділу	1	7
9.	Провідний фахівець навчального відділу	3	7
10.	Провідний фахівець-бухгалтер	1	7
11.	Провідний фахівець інформаційно-аналітичного відділу	1	7
12.	Провідний фахівець з інформаційних технологій інформаційно-аналітичного відділу	1	7
13.	Завідувач господарства	1	7
14.	Водій автотранспортних засобів	1	4

* Встановити, що при проведенні перейменування посади та збереженні посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією право працівника на додаткову щорічну оплачувану відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно з цим Списком зберігається.

Від трудового колективу:
Голова профкому

_____ О.М. Кучеренко

М.П.

Від роботодавця:
Директор

_____ Л.І. Яновська

М.П.

Штат у кількості 19 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 90618,90 гривень
(Дев'яносто тисяч шістсот вісімнадцять грн. 90 коп.)

Керівник апарату облдержадміністрації

(посада) (підпис керівника) Зінаїда БОЙКО (ініціали і прізвище)

"02" січня 2020 р.
(число, місяць, рік)

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2020 рік
Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій

N /п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавка за класність водіям (грн.)	Доплати (грн.) за використання в роботі дезінфікувальних засобів	Доплати (грн.) за ненормований робочий день	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2020 рік (грн.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Керівництво							
1	Директор	1	8534,00				8534,00	102408,00
2	Заступник директора	1	8107,00				8107,00	97284,00
	Навчальний відділ							
1	Заступник директора - начальник відділу	1	7254,00				7254,00	87048,00
2	Провідний фахівець	1	3826,00				3826,00	45912,00
3	Провідний фахівець	1	3826,00				3826,00	45912,00
4	Провідний фахівець	1	3826,00				3826,00	45912,00
	Навчально-методичний відділ							
1	Начальник відділу	1	5595,70				5595,70	67148,40
2	Методист	1	4555,10				4555,10	54661,20
3	Провідний фахівець	1	3826,00				3826,00	45912,00
	Інформаційно-аналітичний відділ							
1	Начальник відділу	1	4456,00				4456,00	53472,00
2	Провідний фахівець	1	3826,00				3826,00	45912,00
3	Провідний фахівець з інформаційних технологій	1	3826,00				3826,00	45912,00
	Відділ бухгалтерского обліку, фінансової звітності та договірної роботи							
1	Головний бухгалтер	1	7681,00				7681,00	92172,00
2	Провідний фахівець - бухгалтер	1	3826,00				3826,00	45912,00
3	Провідний юрисконсульт	1	3826,00				3826,00	45912,00
	Експлуатаційно-технічний відділ							
1	Начальник відділу	1	4141,00				4141,00	49692,00
2	Завідувач господарства	1	3447,00				3447,00	41364,00
3	Водій автотранспортних засобів	1	2480,00	620,00		620,00	3720,00	44640,00
4	Прибиральник службових приміщень	1	2291,00		229,10		2520,10	30241,20
	Усього:	19	89149,80	620,00	229,10	620,00	90618,90	1087426,80

Директор Любов ЯНОВСЬКА

Провідний фахівець - бухгалтер Світлана УРАКОВА

Згідно з оригіналом
Провідний фахівець-бухгалтер Світлана У. Уракова
05.06.2020

Додаток 4
до договору

Перелік і розміри надбавок та доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) працівників Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій

№ з/п	Назва посад	Надбавки						Доплати				
		за високі досягнення у праці, % посад. окладу (ставки заробіт. плати, тариф. ставки)[1]	за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), % посад. окладу (ставки заробіт. плати, тариф. ставки)[1]	за складність, напруженість у роботі, % посад. окладу (ставки заробіт. плати, тариф. ставки)[1]	за стаж роботи в центрах перепідгот. та підвищ. кваліф. працівн. органів держ. влади, органів місцевого самоврядування, держ. підприємств, установ та організ., за вислугу років педагогічних і науково-педагогічних працівників (визначається у % до ставки заробіт. плати, тариф. ставки)	за класність водію автотранспортних засобів (розмір надбавки визначається у % до установленої тариф. ставки за відпрац. час)	педагогічним працівникам (розмір надбавки визначається у % до ставки заробіт. плати, тариф. ставки)	за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, % посад. окладу (ставки заробіт. плати, тариф. ставки) за основною посадою	за суміщення професій (посад), % посад. окладу (тариф. ставки) за основною посадою	за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, % посад. окладу (тариф. ставки) за основною посадою	водію автотранспортних засобів за ненормований робочий день, % тариф. ставки за відпрацьований час	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також за прибирання туалету, % посад. (місячного) окладу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Директор	до 50	до 50	до 50	+	-	-	-	-	-	-	-
2.	Заступник директора	до 50	до 50	до 50	+	-	-	-	-	-	-	-
3.	Заступник директора – начальник навчального відділу	до 50	до 50	до 50	+	-	-	-	-	-	-	-
4.	Начальник навчально-методичного відділу	до 50	до 50	до 50	+	-	до 30	-	-	-	-	-
5.	Начальник інформаційно-аналітичного відділу	до 50	до 50	до 50	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Головний бухгалтер	до 50	до 50	до 50	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Начальник експлуатаційно-технічного відділу	до 50	до 50	до 50	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Методист навчально-методичного відділу	до 50	до 50	до 50	+	-	до 30	до 50	до 50	до 50	-	-
9.	Провідний фахівець навчального відділу	до 50	до 50	до 50	-	-	-	до 50	до 50	до 50	-	-
10.	Провідний фахівець навчально-методичного відділу	до 50	до 50	до 50	-	-	-	до 50	до 50	до 50	-	-

[1] Граничний розмір надбавок за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

№ з/п	Назва посад	Надбавки						Доплати				
		за високі досягнення у праці, % посад. окладу (ставки заробіт. плати, тариф. ставки)[1]	за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), % посад. окладу (ставки заробіт. плати, тариф. ставки)[1]	за складність, напруженість у роботі, % посад. окладу (ставки заробіт. плати, тариф. ставки)[1]	за стаж роботи в центрах перепідгот. та підвищ. кваліф. працівн. органів держ. влади, органів місцевого самоврядування, держ. підприємств, установ та організ., за вислугу років педагогічних і науково-педагогічних працівників (визначається у % до ставки заробіт. плати, тариф. ставки)	за класність водію автотранспортних засобів (розмір надбавки визначається у % до установленої тариф. ставки за відпрац. час)	педагогічним працівникам (розмір надбавки визначається у % до ставки заробіт. плати, тариф. ставки)	за виконання обов'язків тимчасово відсут-ніх працівників, % посад. окладу (ставки заробіт. плати, тариф. ставки) за основною посадою	за суміщення професій (посад), % посад. окладу (тариф. ставки) за основною посадою	за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, % посад. окладу (тариф. ставки) за основною посадою	водію автотранспортних засобів за ненормований робочий день, % тариф. ставки за відпрацьований час	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також за прибирання туалету, % посад. (місячного) окладу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11.	Провідний фахівець з інформаційних технологій інформаційно-аналітичного відділу	до 50	до 50	до 50	-	-	-	до 50	до 50	до 50	-	-
12.	Провідний фахівець інформаційно-аналітичного відділу	до 50	до 50	до 50	-	-	-	до 50	до 50	до 50	-	-
13.	Провідний юрисконсульт відділу бухгалтерського обліку, фінансової звітності та договірної роботи	до 50	до 50	до 50	-	-	-	до 50	до 50	до 50	-	-
14.	Провідний фахівець-бухгалтер	до 50	до 50	до 50	-	-	-	до 50	до 50	до 50	-	-
15.	Завідувач господарства	до 50	до 50	до 50	-	-	-	до 50	до 50	до 50	-	-
16.	Водій автотранспортних засобів	-	-	до 50	-	+	-	-	-	-	25	-
17.	Прибиральник службових приміщень	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10

Від трудового колективу:
Голова профкому

_____ О.М. Кучеренко

М.П.

Від роботодавця:
Директор

_____ Л.І. Яновська

М.П.

Додаток 5
до договору

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання працівників Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальне стимулювання працівників Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій (далі – Центр та відповідно – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 16.12.2004 № 1681 "Про регіональні центри підвищення кваліфікації" (далі – ПКМУ від 16.12.2004 № 1681), зі змінами, 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" (далі – ПКМУ від 30.08.2002 № 1298), із змінами, від 31.08.2016 № 571 "Деякі питання оплати праці працівників центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій" (далі – ПКМУ від 31.08.2016 № 571), від 31.01.2001 № 78 "Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту" (далі – ПКМУ від 31.01.2001 № 78) із змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (далі – НМОНУ від 26.09.2005 № 557), із змінами, та направлено на створення у колективі високої відповідальності за доручену ділянку роботи та підвищення результативності і ефективності роботи.

1.2. Положення передбачає:

- умови, порядок та розміри преміювання працівників Центру;
- порядок установлення надбавок та доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) працівникам Центру;

- порядок надання та розмір матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Центру.

1.3. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться в установленому чинним законодавством порядку.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання може бути створений на умовах та у спосіб визначений розпорядником вищого рівня у певних відсотках від загального фонду посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) за рік та за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.2. Видатки на преміювання (за наявності) передбачаються в кошторисі доходів і видатків на відповідний бюджетний період, який затверджується облдержадміністрацією (засновником).

3. Умови, порядок та розміри преміювання працівників Центру

3.1. В Центрі можуть встановлюватися такі види премій:
- за підсумками роботи за місяць;
- за підсумками роботи за квартал;
- за підсумками роботи за рік;
- одноразові премії.

Розмір премій за основними результатами діяльності закладу (місяць, квартал, рік), з урахуванням особистого внеску працівників, установлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Розмір інших премій може установлюватися у фіксованому розмірі або у розмірі середньої заробітної плати.

3.2. З метою мотивації працівників до сумлінної та ініціативної роботи, заохочення їх до якісного виконання посадових обов'язків, працівникам Центру за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати діяльності закладу та з урахуванням відпрацьованого часу, може нараховуватися премія, у межах наявних коштів на оплату праці.

3.3. Працівники, прийняті на роботу до Центру, не підлягають преміюванню впродовж першого місяця їх роботи.

3.4. Нарахування та виплата премії здійснюється переважно місяць у місяць, або у поточному місяці за попередній місяць.

3.5. Для визначення розміру індивідуальної премії працівників за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) враховуються такі показники:

- особистий внесок працівника в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, рік);
- якість, своєчасність та належне виконання працівником посадових обов’язків, доручень керівництва;
- характер, значення, складність та обсяг роботи, яка виконувалась працівником;

- проявлена ініціатива та ефективність;
- дотримання працівником трудової та виконавської дисципліни.

3.6. Працівник може бути позбавлений премії за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) частково або повністю, зокрема, за порушення, передбачені Переліком підстав для часткового або повного позбавлення премії за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) (додаток 1).

3.7. Пропозиції щодо повного або часткового позбавлення премії конкретного працівника вносяться директору Центру безпосередніми керівниками в письмовій формі із зазначенням відповідних підстав. Пропозиції щодо збільшення премії за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) конкретному працівникові вносяться директору безпосередніми керівниками в усній формі із зазначенням відповідних підстав.

3.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення преміювання працівників за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) не здійснюється.

3.9. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться в місяці звільнення за умови відпрацювання ними повної тривалості робочого часу з урахуванням фактичних показників у роботі.

Преміювання працівників які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ст.40 КЗпП України проводиться відповідно до відпрацьованого часу з урахуванням фактичних показників у роботі за рахунок наявної економії фонду заробітної плати.

3.10. Працівникам Центру, в окремих випадках, за наявності економії коштів на оплату праці, може бути виплачена одноразова премія:

- з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат і на честь святкових дат;
- з нагоди нагородження державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, заохочувальними відзнаками Прем'єр Міністра України, та іншими нагородами і відзнаками органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

Нарахування і виплата таких премій здійснюється у межах наявної економії коштів на оплату праці.

Одноразова премія з нагоди ювілейної дати – 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 і 65 років з дня народження виплачується працівникам у розмірі 10 % від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

3.11. Проведення виплати працівникам Центру всіх видів премій здійснюється на підставі наказів Центру, в яких визначаються їх розміри. Накази погоджуються з профспілковим комітетом.

Преміювання директора Центру за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) здійснюється в порядку, визначеному облдержадміністрацією (засновником), у межах наявних коштів на оплату праці.

Проведення виплати директору Центру одноразових премій здійснюється на підставі рішення загальних зборів трудового колективу, що оформлюється протоколом, у межах наявної економії коштів на оплату праці.

3.12. Проєкти наказів Центру про преміювання готуються фахівцем з кадрових питань та головним бухгалтером Центру.

4. Порядок установлення надбавок та доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) працівникам Центру

4.1. Працівникам Центру відповідно до чинного законодавства України, зокрема, Закону України "Про освіту", ПКМУ від 30.08.2002 № 1298, із змінами, ПКМУ від 31.08.2016 № 571, ПКМУ від 31.01.2001 № 78, із змінами, НМОНУ від 26.09.2005 № 557, із змінами, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, установлюються (можуть установлюватися) такі доплати та надбавки:

4.1.1 працівникам Центру, посади яких до набрання чинності Законом України від 10.12.2015 № 889-VIII "Про державну службу" були віднесені до відповідних категорій посад державних службовців, виплачується надбавка у відсотках до посадового окладу за стаж роботи в центрах перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу.

Обчислення стажу роботи для встановлення зазначеної надбавки здійснюється в порядку визначеному ПКМУ від 31.08.2016 № 571.

Працівникам Центру, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за стаж роботи в Центрі, розмір надбавки змінюється з дня виникнення права на її підвищення.

При переведенні працівника на іншу посаду право на зазначену надбавку втрачається;

4.1.2 працівникам Центру, посади яких віднесено до педагогічних (науково – педагогічних) працівників встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах: понад 3 роки – 10, понад 10 років – 20, понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

Виплата надбавок за вислугу років здійснюється в порядку, затвердженому ПКМУ від 31.01.2001 № 78, із змінами. Зокрема, зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

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

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

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

При визначенні розмірів надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) мають бути враховані такі показники:

- особистий внесок працівника у загальну справу;
- термін його перебування на займаній посаді;
- виконавська та трудова дисципліна;
- якість виконання завдань та особливих доручень;
- інтенсивність та напруженість у роботі;
- ініціатива і творчий підхід до виконання посадових обов'язків;
- ступінь завантаженості та складність виконуваної роботи.

Пропозиції щодо встановлення зазначених надбавок працівникам, у т.ч. вперше прийнятим на роботу до Центру, їх розміру, зменшення розміру чи скасування (у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи порушення трудової дисципліни) вносяться директору Центру безпосередніми керівниками;

4.1.4 надбавка за класність водію автотранспортних засобів: II класу – 0, I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

4.1.5 доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за основною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Центру, його заступникам, керівникам структурних підрозділів Центру.

Якщо посадовою інструкцією працівника передбачено виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу без доплати. Всі ці види робіт допускаються в Центрі за згодою працівника протягом установленої тривалості робочого часу, якщо це економічно виправдано та не призводить до погіршення роботи за основною посадою.

Рішення про конкретний розмір доплати приймається директором Центру в залежності від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, затрат основного робочого часу;

4.1.6 доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівнику, який зайнятий прибиранням туалету у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

4.1.7 доплата водію автотранспортних засобів за ненормований робочий день, що установлюється у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

4.1.8 інші надбавки і доплати, в порядку визначеному чинним законодавством України.

4.2. Встановлення та проведення виплати працівникам Центру всіх видів надбавок та доплат здійснюється на підставі наказів Центру, в яких визначаються їх розміри. Накази погоджуються з профспілковим комітетом.

Встановлення надбавок та доплат, зазначених в підпунктах 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 пункту 4.1. цього Положення здійснюється із зазначенням в наказі Центру періоду, на який їх установлено.

Встановлення та проведення виплати директору Центру всіх видів надбавок та доплат здійснюється в порядку, визначеному облдержадміністрацією (засновником).

5. Порядок надання та розмір матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Центру

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам Центру при наданні щорічної основної відпустки (її частини) в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний бюджетний період.

5.2. Підставою для проведення виплати працівникам Центру матеріальної допомоги на оздоровлення є наказ Центру, що погоджується з профспілковим комітетом.

Директору Центру матеріальна допомога на оздоровлення надається в порядку, визначеному облдержадміністрацією (засновником), у межах наявних коштів на оплату праці.

Від трудового колективу:
Голова профкому
_____ О.М. Кучеренко
М.П.

Від роботодавця:
Директор
_____ Л.І. Яновська
М.П.

Додаток 1
до Положення
(пункт 3.6.)

ПЕРЕЛІК

підстав для часткового або повного позбавлення премії за підсумками роботи
а місяць (квартал, рік) працівників Запорізького центру перепідготовки і підвищення
валіфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування,
керівників державних підприємств, установ та організацій

е	Порушення	Розмір часткового або повного позбавлення премії у відсотках до розрахункового повного розміру премії
	Запізнення на роботу, передчасне залишення роботи та інші порушення трудової дисципліни	до 50 включно
	Прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин	до 100 включно
	Порушення строків підготовки документів, неякісна підготовка документів, в тому числі порушення встановленого порядку їх підготовки	до 50 включно
	Порушення термінів розгляду звернень громадян	до 100 включно
	Невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	до 100 включно
	Несвоєчасне та неякісне виконання доручень керівництва	до 100 включно
	Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру	до 100 включно

Інші порушення встановлюються на підставі письмових подань ректору Центру безпосередніх керівників щодо підлеглих їм працівників.

Працівникам, частково або повністю позбавленим премії за цезазначені порушення, може зменшуватись розмір надбавки за високі вягнення у праці відповідно на 25 та 50 відсотків до розрахункового вного розміру надбавки.

трудового колективу:
нова профкому

_____ О.М. Кучеренко
І.

Від роботодавця:
Директор

_____ Л.І. Яновська
М.П.

державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій

02.03.2020 № 17 /02-18

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт (тис. грн.)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Забезпечувати проведення вступних та первинних інструктажів з охорони праці з працівниками, які приймаються на роботу, щойно прийняті на роботу, та слухачами Центру.	виконання вимог нормативно-правових актів про охорону праці	–	постійно	начальник експлуатаційно-технічного відділу
2.	Забезпечити проведення повторних інструктажів з охорони праці з працівниками Центру.	виконання вимог нормативно-правових актів про охорону праці	–	січень, липень	начальник експлуатаційно-технічного відділу
3.	Здійснити контроль за проведенням інструктажів з охорони праці.	виконання вимог нормативно-правових актів про охорону праці	–	січень, липень	директор
4.	Організувати проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників Центру, в тому числі, зайнятих на роботах, де є потреба у професійному доборі.	виконання вимог нормативно-правових актів про охорону праці	–	протягом року	директор, відповідна особа, яка відповідає за кадрову роботу
5.	Забезпечувати поповнення медичних аптечок першої допомоги.	надання, за необхідності, першої медичної допомоги	0,5	протягом року	директор, головний бухгалтер, відповідна особа, яка відповідає за кадрову роботу

Копія комплексних заходів
Всього на 2-х арк. 12 стор.
Згідно з оригіналом
Провідний фахівець-бухгалтер [signature] Ураклова
05.06.2020

КАНЦЕЛЯРІЯ

	метою створення безпечних і нешкідливих умов праці.	санітарно-побутових та гігієнічних умов			
7.	Перевіряти санітарно-гігієнічний стан робочих кабінетів та навчальних аудиторій.	створення безпечних і нешкідливих умов праці, в тому числі забезпечення санітарно-побутових та гігієнічних умов	–	1 раз в квартал	начальник експлуатаційно-технічного відділу, завідувач господарства
8.	Здійснювати перевірку електричного освітлення в робочих кабінетах та навчальних аудиторіях.	забезпечення освітлення у відповідності з встановленими вимогами	–	1 раз в квартал	начальник експлуатаційно-технічного відділу
9.	Забезпечувати реалізацію навчальних модулів "Охорона праці в галузі" професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування."	підвищення кваліфікації працівників	–	відповідно до плану-графіка навчання	директор, заступник директора, начальник навчально-організаційного відділу
10.	Видавати, за умови затвердження розпорядником бюджетних коштів вищого рівня відповідних бюджетних асигнувань, на роботах, пов'язаних із забрудненням, працівникам безоплатно за встановленими нормами мило відповідно до умов колективного договору.	виконання вимог нормативно-правових актів про охорону праці	0,1	Відповідно до норм видачі	директор, головний бухгалтер, завідувач господарства

Начальник експлуатаційно-технічного відділу Олександр КУЧЕРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій

_____ О.М. Кучеренко

"02" березня 2020 р.

43

Додаток 7
до договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безкоштовно видається мило

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (у грамах)
1.	Прибиральник службових приміщень	200,0

Примітка: Забезпечення милом прибиральника службових приміщень здійснюється за рахунок бюджетних коштів загального фонду затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний бюджетний період, за наявності відповідних бюджетних асигнувань.

Від трудового колективу:
Голова профкому
_____ О.М. Кучеренко
М.П.

Від роботодавця:
Директор
_____ Л.І. Яновська
М.П.

44

1

Копія
Додаток 8
до договору

ЗАПОРІЗЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, КЕРІВНИКІВ ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ

Н А К А З

10 березня 2020 року м. Запоріжжя № 20/02-18

Про укладення колективного договору

Відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", із змінами, ст. 9 Закону України "Про соціальний діалог в Україні", з метою ведення колективних переговорів та укладення колективного договору Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій на 2020 – 2023 роки

НАКАЗУЮ:

За погодженням з профспілковим комітетом:

1. Утворити постійно діючу робочу комісію для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору та контролю за виконанням прийнятих зобов'язань в складі (далі – робоча комісія):

від адміністрації:

1. ЯНОВСЬКА Любов Іванівна, директор;

2. КОНОНЕНКО Інна Миколаївна, заступник директора;

3. КУРНОСОВА Ольга Анатоліївна, заступник директора – начальник навчального відділу;

від профспілкового комітету:

1. КУЧЕРЕНКО Олександр Миколайович, начальник експлуатаційно-технічного відділу, голова профкому;

2. СКУРАТОВСЬКА Оксана Юріївна, головний бухгалтер;

3. УРАКОВА Світлана Ігорівна, провідний фахівець-бухгалтер;

Копія наказу
вірно на 2-х арк. (екз.)
Згідно з оригіналом
Провідний фахівець-бухгалтер С.І. Уракова
05.06.2020

КАНЦЕЛЯРІЯ
м. Запоріжжя

4. КРАВЦОВА Ольга Вікторівна, провідний юрисконсульт.

4. МАЛАХОВСЬКИЙ Анатолій Володимирович, завідувач господарства.

2. Робочій комісії підготувати проєкт колективного договору, узгодивши його в структурних підрозділах закладу, та подати для обговорення і схвалення на розгляд загальних зборів трудового колективу до 09 червня 2020 року.

3. Покласти на робочу комісію обов'язки щодо підбиття підсумків виконання колективного договору та розгляду суперечностей по ньому.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Центру Любов ЯНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій

_____ Олександр КУЧЕРЕНКО

"10" березня 2020 р.

З наказом ознайомлені: _____ Ольга КУРНОСОВА "10" березня 2020 р.

_____ Оксана СКУРАТОВСЬКА "10" березня 2020 р.

_____ Світлана УРАКОВА "10" березня 2020 р

_____ Анатолій МАЛАХОВСЬКИЙ "10" березня 2020 р

Заступник директора _____ Інна КОНОНЕНКО "10" березня 2020 р.

Провідний юрисконсульт _____ Ольга КРАВЦОВА "10" березня 2020 р

4. АРАБАДЖИЄВА Інна Вікторівна, начальник навчально-методичного відділу.

4. МАЛАХОВСЬКИЙ Анатолій Володимирович, завідувач господарства."

Директор Центру Любов ЯНОВСЬКА

ЯНОВСЬКА

2020 року

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій

_____ Олександр КУЧЕРЕНКО

"29" травня 2020 р.

З наказом ознайомлені:

_____	Ольга КУРНОСОВА	"29" травня 2020 р
_____	Інна АРАБАДЖИЄВА	"29" травня 2020 р
_____	Оксана СКУРАТОВСЬКА	"29" травня 2020 р
_____	Світлана УРАКОВА	"29" травня 2020 р
_____	Анатолій МАЛАХОВСЬКИЙ	"29" травня 2020 р

зборах

20 року

Заступник директора _____ Інна КОНОНЕНКО "29" травня 202

Провідний юрисконсульт _____ Ольга КРАВЦОВА "29" травня 202

В цьому колективному договорі
пронумеровано та прошито
47 (сорок сім) аркушів.

Директор_____Л.І.Яновська