

**Колективний договір**  
**між адміністрацією та**  
**Первинною профспілковою організацією**  
**комунальної установи «Центр професійного**  
**розвитку педагогічних працівників**  
**Нововолинської міської ради Волинської області»**  
**на 2023 – 2027 роки**

Схвалено на загальних зборах трудового колективу  
Комунальної установи «Нововолинський Центр  
професійного розвитку педагогічних працівників  
Нововолинської міської ради»  
(протокол №1 10 січня 2023 року)

# **Колективний договір між адміністрацією та Первинною профспівковою організацією комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Нововолинської міської ради Волинської області» на 2023– 2027 роки**

## I. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (далі – Договір) укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої Угоди, обласної та місцевих угод, законів про освіту та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників галузі та студентської молоді, забезпечення стабільної роботи установ освіти і науки області (далі – Угода).

1.2. Сторонами Договору є адміністрація комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Нововолинської міської ради» (далі – Центр) в особі директора Центру Зіркевич Ольги Миколаївни та колектив працівників Центру в особі представника інтересів працівників, голови профспівки, діловода Чернишук Світлани Федорівни.

1.3. Положення Договору діють безпосередньо на працівників Центру.

1.4. Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.5. Цей Договір є локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

1.6. Договір укладений з врахуванням положень Генеральної угоди, Галузевої угоди, обласної та міської угод на 2023-2027 роки.

1.7. Кожна із сторін, що уклали Договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгодженні положення та норми.

1.8. Будь-яка із Сторін договору у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, обласної та міської угод, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.10. Колективний договір поширюється на всіх працівників Центру.

1.11. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов договору.

1.12. Із умовами колективного договору повинні бути ознайомлені усі працюючі, а також щойно прийняті працівники.

1.13. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Центру (протокол №1 від 10 січня 2023р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання.

1.14. Адміністрація і голова профспілки Центру протягом 5 днів після схвалення колективного договору підписують його в трьох примірниках і подають його на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Після реєстрації доводять його зміст до всіх працюючих не пізніше, як через 10 днів.

## II. Виробнича діяльність і трудові відносини

2.1. Мета і предмет діяльності Центру:

2.1.1. Центр створений з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсного центру, інших закладів освіти.

2.1.2. Відповідно до поставленої мети, предметом діяльності Центру є:

- надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів, а також особливостей організації освітнього процесу у закладах освіти за різними формами здобуття освіти, в тому числі з використання технологій дистанційного навчання;

- професійна підтримка педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особисто орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти, експериментальної та інноваційної діяльності, нових освітніх технологій;

- сприяння професійному зростанню педагогічних працівників, зокрема шляхом координації діяльності загально-громадських професійних спільнот педагогічних працівників, узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників, формування баз даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації, необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників;

- надання психологічної підтримки педагогічним працівникам тощо.

2.2. Центр зобов'язується:

2.2.1. Створювати належні умови для високопродуктивної праці працівників, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування, всі необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку.

2.2.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав

та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.

2.2.3. Створювати необхідні організаційні заходи для забезпечення працівникам підвищення їх конкурентоспроможності відповідно до суспільних потреб шляхом сприяння роботодавцю в ефективному використанні праці та забезпеченні досягнення належного професійного рівня працівниками, згідно Закону України «Про професійний розвиток працівників»

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру.

2.3.2. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.3.3. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.3.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

### III. Зайнятість

3.1. Директор Центру зобов'язується:

3.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.1.2. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

3.1.3. Ознайомити працівника з посадовою інструкцією під підпис, що надає можливість уникнути спору про зміст трудових функцій працівника в подальшій роботі. Посадова інструкція є кадровим документом, в якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність. (Працівникові видається під підпис копія посадової інструкції)

3.1.4. Попереджувати кожного працівника, який підлягає звільненню у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією Центру, під розписку не пізніше ніж за 2 місяці до дати звільнення (ст.40 п.1 КЗпП України).

3.1.5. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатних розписів.

3.1.6. При відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення на іншу посаду, проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.7. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України та п. 6 ст. 36 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.

3.1.8. За погодженням директора Центру надавати працівникам, з дня попередження їх про наступне вивільнення, вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.9. За погодженням директора Центру на посади працівників, які тривалий час відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором (при необхідності).

3.1.10. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.11. У разі виникнення вакансій здійснити заходи направлені на пошук в першу чергу працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останніх двох років.

3.1.12. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями в суботу та неділю.

3.1.13. Встановити наступний режим роботи працівників:

- понеділок-четвер з 8.00 год. до 17.00 год.;
- п'ятниця з 8.00 год. до 15.45 год.;
- обідня перерва з 13.00 год. до 13.45 год.

3.1.14. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.15. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.1.16. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників Центру під час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини 3 статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст.60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

3.1.17. Запроваджувати наказом (розпорядженням) дистанційну роботу для працівників Центру на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі

виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини 3 статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст.60-2 КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочим приміщенням чи територією установи, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.18. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Використовувати тримісячний термін перед наміченим вивільненням працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

## IV. Нормування і оплата праці

ЦПРПП зобов'язується:

4.1. Вживати заходів для дотримання в установі законодавства про оплату праці.

4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором, та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.3. Сприяти забезпеченню оплати праці за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.4. Вживати заходи та рекомендувати розпорядникам коштів вживати заходи для своєчасної виплати працівникам заробітної плати, відпускних, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.

4.5. В межах своїх повноважень домагатися фінансування працівників на рівні, що забезпечував би повну виплату заробітної плати, підвищень, компенсаційних виплат.

Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, чи для виплати компенсації за невикористані відпустки здійснюється виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки чи виплати компенсації за невикористані відпустки. Працівнику, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

В інших випадках середньомісячна заробітна плата обчислюється, виходячи з виплат за останні 2 місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата. Працівнику, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше двох календарних місяців, середня заробітна плата обчислюється, виходячи з виплат за фактично відпрацьований час. Якщо з закінченням останніх двох календарних місяців працівник не працював, середня заробітна плата обчислюється, виходячи з виплат за попередні два місяці роботи.

Нарахування виплат за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, чи компенсації за невикористані відпустки, тривалість яких розраховується в календарних днях, здійснюється шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за минулий фактично відпрацьований період на відповідну кількість календарних днів року або меншого відпрацьованого періоду (за виключенням святкових і неробочих днів, визначених законодавством України). Одержаний результат помножується на кількість календарних днів відпустки.

Святкові і неробочі дні, які визначаються статтею 73 КЗпП України і які припадають на період відпустки, в розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

4.6. Інформувати Первинну профспілкову організацію про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України з питань умов, оплати праці та надавати можливість їх використовувати у повсякденній роботі.

4.7. Притягувати до дисциплінарної відповідальності винних в допущенні несвоєчасної виплати заробітної плати та інших соціально захищених платежів.

4.8. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці. Сприяти наданню виборним органам профспілки інформації про наявність коштів на відповідних рахунках на підставі ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» органами виконавчої влади та самоврядування.

4.9. Проводити аналіз:

4.9.1. стану виплати поточної зарплати;

4.9.2. проведення індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією в межах чинного законодавства;

4.9.3. нарахування і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.10. Сприяти застосуванню в установі переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з Додатком №1, та передбаченими нормами чинного законодавства, зокрема:

Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. (зі змінами)

Постанова КМУ № 1391 від 28.12.2021 р.

Постанова КМУ № 373 від 23.03.2011 р.

Постанова КМУ № 23 від 11.01.2018 р.

Наказом МОН № 557 від 2005 р.

Наказом МОН № 102 від 15.04.1993 (зі змінами).

4.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових погіршених умов оплати праці.

4.12. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці.

#### Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.13. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушень зобов'язань колективного договору, угод та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

4.14. Забезпечити реалізацію органами профспілки відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціально захищених статей.

4.15. Постійно координувати зусилля профорганів щодо здійснення контролю в межах чинного законодавства за проведенням індексації грошових доходів працівників та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

4.16. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

4.17. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в установі та на підставі актів ревізій органами Державної Фінансової Інспекції.

## Сторони Договору домовились:

4.18. Доводити до працівників діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.19. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в установі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

4.20. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.21. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору.

4.22. Оплату простою працівникам не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

4.23. Збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації працівників на період оголошення карантину і виконання роботи у дистанційному режимі.

4.24. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективному договорі за погодженням з профспілкою, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

4.26. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.27. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.28. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» із змінами. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.29. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства працівників у розмірі не менше 20 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.30. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників-переможців конкурсів фахової майстерності.

4.31. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі.

4.32. Встановлювати надбавку за складність та напруженість в роботі працівникам Центру у відсотках від посадового окладу. Надбавка директору Центру встановлюється згідно розпорядження міського голови, працівникам Центру - згідно до наказу директора Центру.

4.33. Здійснювати виплату премії за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам Центру, в межах затвердженого фонду оплати праці та відповідно чинного законодавства, а також Положення про преміювання працівників Центру.

4.34. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

4.35. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітну плату, винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

4.36. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціальнопобутових питань за рахунок власних коштів відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

## V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії

### ЦПРПП зобов'язується :

5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу та часу відпочинку для працівників. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти виконанню в установі правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профспілкою часу початку і закінчення роботи, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.3. Погоджувати з профспілкою проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

5.4. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками на початку календарного року та доводити до відома всіх працівників.

5.5. Встановити для всіх членів трудового колективу щорічну оплачувану відпустку за відпрацьований рік з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

5.6. Щорічні відпустки надавати працівникам у порядку передбаченому ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.7. Тривалість щорічної відпустки за відпрацьований рік для:

- директора, консультантів, практичного психолога – 42 календарні дні;
- діловода - 24 календарні дні;
- прибиральниці - 24 календарні дні.

5.8. За рішенням директора Центру та за згодою працівника, робітники можуть бути відкликані із щорічної відпустки або додаткової відпустки лише для відведення стихійного лиха, нещасних випадків, загибелі або псування майна установи з додержанням вимог, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника

з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.9. Щорічна відпустка за ініціативою директора, згідно графіку надання відпусток, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з трудовим колективом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів буде використана в поточному робочому році. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником Центру.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

5.12. Залучати працівників Центру до роботи у вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) тільки за письмовим наказом директора Центру з компенсацією у вигляді надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. З метою недопущення перевищення норми робочого часу кількість годин, відпрацьована працівником у вихідний день або під час чергування, має компенсуватись саме такою кількістю годин.

5.13. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.

5.14. Жінкам, які мають 2-х і більше дітей у віці до 15 років чи дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і в випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, та жінці, яка не перебуває в шлюбі і у свідомстві про народження дитини відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдова; жінка, що виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, яка виховує дитину без батька незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена) надати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів не враховуючи святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України). Згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 року № 2128-4 та листа Міністерства праці і соціальної політики України від 20.04.2005 року № 36-152.

5.15. Надавати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.15.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.15.2. Особистого дня народження – 1 день.

5.15.3. При народженні дитини – 2 дні.

5.15.4. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.15.5. Смерті рідних – 3 дні.

5.15.6. За виконання громадських обов'язків голові профспілки до 6 днів.

5.16. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.

5.17. При необхідності надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.18. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» ст.124 КЗпП України;

- відгул за чергування у вихідні і святкові дні (ст.ст. 72, 107 КЗпП) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Центру в цілому.

5.19. На працівників, які перебувають у відрядженні у вихідні або святкові й неробочі дні, поширюються також правила, визначені п.9, 10, 11 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Мініфіну від 13.03.1998 р. № 59 із змінами і доповненнями:

- якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства;

- якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку;

- якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку, відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

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

5.21. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.22. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.23. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»). У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін відпустка без збереження заробітної плати, яка може надаватися працівнику за сімейними

обставинами та з інших причин (не більше 15 календарних днів на рік), встановлений ч. 2 ст. 84 КЗпП України.

5.24. Затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілкою.

#### Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.25. В разі потреби надавати матеріальну допомогу працівникам – членам профспілки.

5.26. Підтримувати працівників щодо їх позовів до суду в зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці, ненаданням комунальних послуг.

## VI. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

### ЦПРПП зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Забезпечити розробку і виконання комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки.

6.3. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки.

6.4. Відшкодувати працівникам збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

6.5. Контролювати своєчасне проведення безоплатних первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.6. Забезпечити перевірку відповідними органами технічного стану приміщень ЦПРПП з метою запобігання аварій на них за необхідності організувати проведення капітального ремонту.

6.7. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися в установі за основними факторами та причинами, і доводити відповідні дані до управління освіти, міської профспілкової організації, відповідно до чинного законодавства.

6.8. Забезпечити установу засобами пожежогасіння.

### Сторони договору:

6.9. Забезпечать контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці для працівників відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів

України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», інших нормативно правових актів з охорони праці;

- за реалізацію заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією приміщень, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.10. Сприятимуть виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших держаних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.11. Вживатимуть заходів для включення дітей працівників до категорії дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки з метою організації та забезпечення їхнього оздоровлення.

### Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.12. Забезпечити участь працівників профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

6.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту.

6.14. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці».

6.15. Забезпечити оздоровлення працівників та їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» та на базі «Освітнянка» в літній період.

6.16. Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

## VII. Соціальне партнерство, пільги, компенсації

### Сторони договору домовились:

7.1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективних договорів або внесенні до них змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

7.2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України

в частині, що стосується освітянської галузі, Галузевої угоди, обласної та міської угод та даного договору і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності винних осіб.

7.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», на всіх рівнях діючої системи освіти взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

7.4. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в установі.

7.5. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

7.6. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку та дозвілля.

7.7. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонально їх використовувати.

7.8. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам.

7.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

#### Первинна профспілкова організація зобов'язується:

7.10. Вживати вичерпних заходів щодо забезпечення виконання колективного договору.

7.11. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушення зобов'язань колективного договору.

7.23. Посилити вимогливість до роботодавця, органів виконавчої влади всіх рівнів щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

### VIII. Сприяння Первинній профспілковій організації в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності

#### ЦПРПП зобов'язується:

8.1. Забезпечувати в установі права та гарантії діяльності профспілки, передбачені Конституцією України, Законами України «Про освіту», Законом

України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

8.2. Не допускати втручання директора у діяльність профспілки, передбачену чинним законодавством.

8.4. Активізувати співпрацю з профспілкою з усіх питань забезпечення належного статусу працівників, підвищення рівня їх соціально-економічного захисту. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілки.

8.5. Встановлювати за активну і сумлінну працю по захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) голові профспілки, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

#### Первинна профспілкова організація зобов'язується:

8.6. Спрямовувати роботу профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, дотримання в установі трудового законодавства.

8.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

8.8. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

8.9. Сприяти реалізації прав профспілки, передбаченого ст.45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з директором установи, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір.

8.10. Інформувати міську організацію профспілки про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в установі освіти з метою вжиття відповідних заходів.

### ІХ. Заключні положення

9.1. Із метою реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

9.1.2. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.2. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до договору лише за згодою обох сторін.

9.3. Дія договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.



## ПЕРЕЛІК

### доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

<b>Надбавки та доплати</b>	<b>Розміри надбавок та доплат</b>
<b>Доплати</b>	
За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
<b>Надбавки</b>	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

**ПЕРЕЛІК РОБІТ**  
**з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати**  
**працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків**

1. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
2. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).
3. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати).

## **ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.**

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Спеціалісти: (практичні психологи, консультанти, психологи тощо).

Діловоди.

**ПЕРЕЛІК**

**виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290»)

№ поз иції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Макс. тривал ість днів
<b>ІНШІ ВИДИ ВИРОБНИЦТВ</b>		
31.	Друкарка, яка працює на друкарській машинці	4
60.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

**ПЕРЕЛІК**  
**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються**  
**директором із профспілкою**

№ п/п	<i>Питання і документи</i>	<i>Підстава</i>
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Графіки робочого дня	п. 21 Типових правил ВТР
3.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
4.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
5.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40-скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – які не з'явилися на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп. ) п. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст. 43 КЗпП України
6.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.. 161 КЗпП України
7.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
8.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО ( на 15-25 % )
9.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО

10.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
11.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці	П. 33 інструкції ПОЗППО
12.	Інші питання, передбачені законодавством	У тому числі пункти 40, 41,44, 50, 58, 63 інструкції ПОЗППО

### **Показники і умови преміювання директора і працівників ЦПРПП**

1.1. Працівники установи можуть бути премійовані за:

- постійне удосконалення педагогічної майстерності вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду;
- участь і перемогу у фінальних етапах конкурсів фахової майстерності;
- досягнуті успіхи в реалізації Законів України «Про освіту»;
- до державних та професійних свят;
- пропаганду здорового способу життя;
- багаторічну сумлінну працю;
- у зв'язку з 45-50-55-60-65-70-75 річчям від дня народження.

**Положення**  
**про преміювання працівників Центру професійного розвитку педагогічних**  
**працівників Нововолинської міської ради Волинської області**

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із внесеними змінами, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102, з метою стимулювання добросовісної праці працівників ЦПРПП, для підвищення рівня їх морального та матеріального стимулювання визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань; проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за результатами роботи за рік;
- місячна премія;
- премія до професійних та загальнодержавних свят;
- до особистих ювілейних дат працівників (45, 50, 55, 60, 65, 70 років);
- сумлінне виконання службових обов'язків;
- результативну участь у конкурсах, оглядах, виставках, фестивалях, підготовку і проведення міських, обласних, всеукраїнських заходів для педагогічних працівників тощо.

1.4. Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілкою.

2. Порядок і умови преміювання.

2.1. Директор ЦПРПП має право, за погодженням із головою профспілки, преміювати працівників установи, що перебувають у її штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності установи в цілому.

2.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від

особистого внеску у підсумки діяльності установи і не має обмежень.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або середньомісячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених Постановою КМУ № 1298.

2.5. Працівники установи можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, техніки безпеки.

2.6. Питання преміювання працівників за підсумками роботи установи розглядається щомісяця. Конкретні розміри даних виплат установлюються директором ЦПРПП.

2.7. Премії працівникам установи можуть надаватись за довгострокову і бездоганну трудову діяльність у зв'язку із ювілейними датами 45-50-55-60-65-70-75 річчя від дня народження у розмірі посадового окладу.

2.8. Крім цього преміювання працівників можна здійснювати до професійних і державних свят.

### 3. Порядок визначення розміру премії

3.1 Преміювання будь-кого з працівників комунальної установи «Нововолинський Центр професійного розвитку педагогічних працівників Нововолинської міської ради» здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків, а саме:

3.1.1. Виконання основних показників роботи установи та особистий вклад у загальні результати роботи;

3.1.2. Відсутність порушень чинного законодавства;

3.1.3. Бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, завдань і доручень керівника;

3.1.4. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

3.2. Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу, або у сталій сумі.

3.3. Премія не нараховується :

3.3.1. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.3.2. Працівнику, який звільнився з роботи в місяці, за який проводиться преміювання. Винятком є працівники, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я. Таким чином працівникам преміювання здійснюється за фактично відпрацьований час.

3.3.3. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання не проводиться за місяць або квартал, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.

3.4. Показники зниження або позбавлення премії працівнику комунальної установи:

- невиконання в строк наказів, завдань та доручень керівника;

- невиконання в строк затвердженого плану роботи установи;
- порушення строків розгляду документів;
- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;
- не виконання основних завдань та функцій установи.

### 3.5. Показники додаткового збільшення розміру премії за

- виконання додаткових завдань;
- ініціативність, творчий підхід у роботі;
- удосконалення стилю й методів роботи.

3.6. На створення місячного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі не менше 20 відсотків місячного фонду оплати праці за посадовими окладами.

## 4. Джерела преміювання

4.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

## 5. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам ЦПРПП, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання

### 5.1. Працівники ЦПРПП можуть одержувати матеріальну допомогу:

- на оздоровлення, при наданні щорічної основної відпустки;
- на лікування, а також у зв'язку із надзвичайними обставинами;
- смерть співробітника, або його близького родича;
- при нещасних випадках (аварії, травмі) пожежі, втраті майна тощо;
- на придбання ліків чи платне лікування для себе або членів своєї сім'ї тощо;
- для вирішення інших соціально-побутових проблем.

5.2. Розмір матеріальної допомоги, що включається до фонду заробітної плати визначається множенням середнього посадового окладу одного штатного працівника на загальну кількість працюючих, що дорівнює місячному фонду заробітної плати (з урахуванням підвищення зарплати).

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок надання щорічної грошової винагороди**  
**директору ЦПРПП за сумлінну працю,**  
**зразкове виконання службових обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода директору за сумлінну працю. Зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р.

2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом установи.

3. Директору грошова винагорода надається за :

- дотримання трудового законодавства;
- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення і збереження матеріальної бази;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку і проведення районних, міських семінарів;
- виконання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

4. Розмір щорічної грошової винагороди розглядає міська комісія, склад якої затверджується наказом по управлінню освіти. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

5. Щорічна грошова винагорода не надається:

- при оголошенні дисциплінарного стягнення;
- при грубому порушенні Положень інструкцій та інших законодавчих актів.

6. Щорічна грошова винагорода директору надається на підставі наказу начальника управління освіти за погодженням із міською радою Профспілки працівників освіти і науки.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок надання щорічної грошової винагороди консультантам ЦПРПП за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Щорічну грошову винагороду консультантам, крім сумісників, надавати за:
  - сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку;
  - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
  - участь у конкурсах фахової майстерності, підготовку підручників, посібників, програм, методичних рекомендацій;
  - проведення різного рівня олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів-оглядів тощо; збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, виготовлення наочності;
  - проведення заходів із підвищення кваліфікації педагогічних працівників (семінари-практикуми, вебінари, майстер-класи тощо) (неформальна освіта);
  - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
  - до державних та професійних свят.
2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом установи.
3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
4. Щорічну грошову винагороду не надавати:
  - при оголошенні дисциплінарного стягнення;
  - при грубому порушенні Положень, інструкцій та інших законодавчих актів.
5. Щорічну грошову винагороду консультантам ЦПРПП надавати на підставі наказу директора установи за погодженням із профспілкою.

до договору між ЦПРПП та профспілкою на 2023 – 2027 роки

**Витяг із протоколу №1  
зборів трудового колективу  
КУ «Центру професійного розвитку педагогічних працівників Нововолинської  
міської ради Волинської області»**

від 10.01.2023р.

**Присутні:** трудовий колектив Нововолинського центру професійного розвитку педагогічних працівників у кількості 5 осіб.

**Порядок денний**

1. Про схвалення Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Нововолинської міської ради Волинської області» на 2023–2027 роки.

**1. Слухали:**

Зіркевич О.М., директора Нововолинського ЦПРПП, яка запропонувала ознайомитися і схвалити Колективний договір між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Нововолинської міської ради Волинської області» на 2023–2027 роки.

Голосували: «за» - 5; «проти» -0; «утримались» - 0.

**1. Ухвалили:**

1.1. Схвалити Колективний договір між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Нововолинської міської ради Волинської області» на 2023–2027 роки.

1.2. Зареєструвати Колективний договір між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Нововолинської міської ради Волинської області» на 2023–2027 роки у відділі з питань праці виконавчого комітету Нововолинської міської ради.

**ПІДПИСИ СТОРІН:**

Директор КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Нововолинської міської ради Волинської області»



М.П.

Ольга ЗІРКЕВИЧ

Голова первинної профспілкової організації КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Нововолинської міської ради Волинської області»

Світлана ЧЕРНИШУК

Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою 30 (тридцять) аркушів

Директор КУ «Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників Нововолинської  
міської ради Волинської області»

Ольга ЗІРКЕВИЧ

