

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
на загальних зборах трудового колективу  
«12» лютого 2021 року  
Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Оксана МАРКІНА  
«16» лютого 2021 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
комунальної установи «Центр професійного  
розвитку педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
на 2021 – 2025 року

м. Вільногірськ  
2021 рік

# ЗМІСТ

Зміст .....	2
I. Загальні положення .....	3
II. Забезпечення зайнятості .....	4
III. Виробничі та трудові відносини .....	6
IV. Нормування і оплата праці .....	8
V. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг .....	9
VI. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку .....	11
VII. Умови й охорона праці .....	14
VIII. Умови регулювання фонду оплати праці і встановлення міжпосадових відносин в оплаті праці .....	16
IX. Розвиток соціального партнерства .....	16
X. Відповідальність сторін, вирішення спорів .....	17
XI. Заключні положення .....	17
Додатки до Колективного договору .....	18

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Мета укладання Колдоговору**

1.1.1. Колективний договір (далі - Колдоговір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом договору.

1.1.2. Положення і норми Колдоговору розроблені на основі чинного законодавства України, а саме: Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про освіту», інших нормативних актів.

1.1.3. Колдоговір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи та здійснення комплексу заходів для реалізації соціально-економічних, професійних, правових гарантій працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі – КУ «ЦПРПП»).

### **1.2. Сторони Колдоговору та їх повноваження**

1.2.1.3 метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників КУ «ЦПРПП» укладено Колдоговір між адміністрацією КУ «ЦПРПП» в особі директора (надалі – адміністрація), з однієї сторони та трудовим колективом, в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу (голови трудового колективу), що представляє інтереси найманих працівників, з другої сторони, (далі - сторони) про взаємні зобов'язання.

1.2.2. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетні представництва та рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості в проведенні переговорів щодо укладання Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Колдоговору.

1.2.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів для уникнення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колдоговору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення переговорів і примирних процесів відповідно до законодавства.

### **1.3. Сфера дії Колдоговору**

1.3.1. Дія Колдоговору поширюється на всіх працівників КУ «ЦПРПП» і є обов'язковою для виконання директором і працівниками КУ «ЦПРПП».

1.3.2. Гарантії, передбачені Колдоговором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колдоговором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених чинним законодавством України, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, що згідно п.2.1 діє до укладення нової або перегляду цієї угоди. Колдоговором можуть встановлюватись додаткові трудові та соціальні гарантії в межах, передбачених кошторисом видатків КУ «ЦПРПП».

1.3.3. Колдоговір може бути змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.

1.3.4. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства України, та Галузевої

угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Колдоговору – тільки після переговорів сторін у наступному порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Колдоговору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

#### **1.4. Термін дії Колдоговору та набуття їм чинності**

1.4.1. Колдоговір укладено на 2021-2025 роки, він набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє до укладання нового Колдоговору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колдоговору не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії Колдоговору.

1.4.3. Директор КУ «ЦПРПП» у п'ятиденний термін з дня підписання Колдоговору (або змін) подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня повідомної реєстрації забезпечує доведення змісту Колдоговору до трудового колективу.

1.4.4. Сторони забезпечують впродовж дії Колдоговору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колдоговором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників КУ «ЦПРПП».

1.4.5. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників КУ «ЦПРПП» про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колдоговору.

1.4.6. Сторони домовилися, що при зміні власника КУ «ЦПРПП» чинність Колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колдоговору.

## **II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **2.1. Адміністрація КУ «ЦПРПП» зобов'язується:**

2.1.1. Привести у відповідність з чинним законодавством Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для КУ «ЦПРПП».

2.1.2. Забезпечити дотримання на місцях:

- встановлення чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників;

- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

Забезпечити контроль за:

- застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством;

- наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти та прав громадян на освіту.

2.1.4. Забезпечити дотримання в КУ «ЦПРПП» законодавства про оплату праці. Здійснювати перегляд і введення нових умов оплати праці з обов'язковим погодженням з трудовим колективом або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

2.1.5. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.



2.1.6.Вживати заходів для недопущення в КУ «ЦПРПП» масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад Звідсотка чисельності працівників впродовж календарного року).

2.1.7.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання КУ «ЦПРПП», що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.8.У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України:

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- повідомляти працівників про звільнення під підпис не пізніше ніж як за 2 місяці до запланованих заходів.

2.1.9. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладання трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.1.10.Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в КУ «ЦПРПП» незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

2.1.11.Сприяти поширенню інформації щодо вакансій в КУ «ЦПРПП» згідно вимог чинного законодавства України.

2.1.12.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 України в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

2.1.13.Сприяти реалізації державної політики в частині:

- соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»;

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

2.1.14.В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів України в галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників КУ «ЦПРПП», недопущення їх зупинення та скасування.

2.1.15.Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних кадрів КУ «ЦПРПП».

2.1.16.Вживати заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників КУ «ЦПРПП».

2.1.17.Забезпечити:

- стабільне функціонування КУ «ЦПРПП», раціональне використання коштів загального та спеціального фондів;

- збереження державного майна, яке належить КУ «ЦПРПП».

2.1.18.Контролювати фінансово-господарську діяльність КУ «ЦПРПП».

2.1.19.Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.1.20.Затверджувати директором КУ «ЦПРПП» посадові обов'язки працівників за погодженням з трудовим колективом або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

## **2.2.Трудовий колектив КУ «ЦПРПП» зобов'язується:**

- сприяти зміцненню трудової дисципліни в КУ «ЦПРПП»;
- утримуватись від організації страйків з питань, включених до Колдоговору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку;
- проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників КУ «ЦПРПП» до судів про примусове стягнення заборгованості заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з організацій, установ галузі.

2.2.1. Організувати надання допомоги трудовим колективом або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом по КУ «ЦПРПП»:

- формуванні структури Колдоговору, угод на базі чинного законодавства, Галузевої та обласної угод з включенням в сферу колективно-договірного регулювання питань заробітної плати, гарантій і компенсацій, охорони та умов праці;
- плануванні професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації та атестації педагогічних кадрів.

2.2.2.Надавати працівникам безкоштовну юридичну консультацію в оформленні матеріалів в органи по розгляду трудових спорів, представляти їх інтереси в судових та державних органах. Повідомляти про всі факти порушень законодавства державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні трудового законодавства.

2.2.3.Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

2.2.4.Готувати пропозиції до органів законодавчої, виконавчої влади з питань соціального захисту працівників КУ «ЦПРПП».

2.2.5.Сприяти діяльності адміністрації КУ «ЦПРПП» у досягненні позитивних результатів роботи.

2.2.6.Здійснювати контроль за дотриманням встановлених чинним законодавством України режимів праці, проводити роботу з формування свідомості працівників КУ «ЦПРПП» щодо збереження майна, ощадливого використання матеріальних цінностей, зміцнення трудової дисципліни в КУ «ЦПРПП».

2.2.7.Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи КУ «ЦПРПП», своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

## **ІІІ. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

3.1.1.Жоден трудовий договір (контракт), що укладається КУ «ЦПРПП» з працівниками, не може суперечити цьому Колдоговору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.1.2.Адміністрація КУ «ЦПРПП» зобов'язана передбачити у трудовому договорі (контракті), або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.3.Кожний працівник КУ «ЦПРПП» зобов'язаний чесно і сумлінно дотримуватись дисципліни праці, виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «ЦПРПП» (додаток 1) (надалі Правила внутрішнього трудового розпорядку), правил етичної поведінки, своєчасно і якісно, у межах чинного законодавства України, виконувати накази та розпорядження адміністрації КУ «ЦПРПП», дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна КУ «ЦПРПП».

3.1.4.За ініціативою адміністрації КУ «ЦПРПП», трудовий договір (контракт) з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому КУ «ЦПРПП» пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація КУ «ЦПРПП» доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного окладу.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації КУ «ЦПРПП» можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.5.Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи адміністрації КУ «ЦПРПП» допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в КУ «ЦПРПП».

3.1.6.Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

3.1.7.Адміністрація КУ «ЦПРПП» при запровадженні нових, або зміні діючих умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

## **3.2.Адміністрація КУ «ЦПРПП» зобов'язується:**

- сприяти ефективній діяльності КУ «ЦПРПП», виходячи із фактичних обсягів фінансування галузі, бюджету та раціональному використанню позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи та поліпшення становища їх працівників;

- сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для організації робочого процесу;

- здійснювати прийняття на роботу нових працівників на конкурсній основі лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

- забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків під час прийому на роботу, при укладанні трудового договору, в оплаті праці та трудових відносин відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

3.2.1.Трудові відносини між адміністрацією та працівниками КУ «ЦПРПП» будуються на підставі чинного законодавства України та цього Колдоговору.

3.2.2.Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього Колдоговору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦПРПП».

3.2.3.Працевлаштування осіб з інвалідністю здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.



## IV. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

### 4.1.Адміністрація та трудовий колектив КУ «ЦПРПП» домовилися:

4.1.1.Для нормування праці працівників КУ «ЦПРПП» використовувати діючі Галузеві, Міжгалузеві місцеві норми і нормативи та Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦПРПП».

4.1.2.Заробітна плата виплачується працівникам КУ «ЦПРПП» регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України 15 (п'ятнадцятого) та 30-31 (тридцятого – тридцять першого) числа кожного місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст. 115 Кодексу законів про працю України).

Розмір заробітної плати працівникам КУ «ЦПРПП» за першу половину місяця визначається відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 Кодексу законів про працю України).

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

4.1.4.Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників КУ «ЦПРПП», відповідно до вимог чинного законодавства України у зв'язку із змінами цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

4.1.5.Відомості про оплату праці працівника надавати будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці»).

4.1.6.Положення про оплату праці, що діє в КУ «ЦПРПП», наведено у додатку 2.

4.1.7.Заробітна плата працівників КУ «ЦПРПП» складається з посадових окладів, доплат, надбавок за вислугу років та інших надбавок (Додаток 2).

4.1.8.Посадові розряди, штатні посади встановлюються залежно від освіти та атестації працівників КУ «ЦПРПП».

Доплати та надбавки проводяться відповідно з Додатком 2.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат за категорію і залежно від стажу педагогічної роботи.

4.1.9.Працівникам у межах затвердженого фонду оплати праці можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за категорію та вислугу років.

Розмір надбавки може бути зменшений у разі:

- невиконання або несвоєчасного, неякісного виконання обов'язків працівниками КУ «ЦПРПП», передбачених посадовою інструкцією;

- невиконання розпоряджень, наказів та доручень адміністрації КУ «ЦПРПП».

4.1.10. Премія працівникам КУ «ЦПРПП» нараховується у відповідності до Положення про преміювання працівників КУ «ЦПРПП» (Додаток 3).

4.1.11.Виплата доплат, надбавок, премій працівникам КУ «ЦПРПП» здійснюється 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» (зі змінами).

4.1.12. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.1.13.Заохочувати працівників КУ «ЦПРПП» за успішну роботу, за зразкове



виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, за багаторічну і бездоганну роботу, інші досягнення у праці, застосовувати такі заохочення працівників:

- нагородження Почесною грамотою від вищих органів та адміністрації КУ «ЦПРПП»;

- оголошення Подяки від адміністрації КУ «ЦПРПП».

Запис про заохочення заносити до трудової книжки працівника. За особливі трудові заслуги ініціювати заохочення працівників у вищих органах.

4.1.14. За порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків застосовувати заходи дисциплінарного впливу та інші заходи, передбачені чинним законодавством України.

За порушення трудової дисципліни на працівника можуть накладатись такі стягнення:

- оголошення догани;

- звільнення з роботи.

4.1.15. Передбачати в кошторисах видатки на надання допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам КУ «ЦПРПП», стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати на календарний рік.

4.1.16. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Колдоговорі умови праці.

4.1.17. Проводити індексацію заробітної плати згідно діючого законодавства.

4.1.18. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

4.1.19. Працівники, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу відповідно до ст. 102/1 Кодексу законів про працю України.

4.1.20. Оплата відпусток проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.1.21. Працівникам КУ «ЦПРПП», які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства України у розмірі середнього заробітку або середньої заробітної плати.

4.1.22. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя та здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток ст. 113 Кодексу законів про працю України.

4.1.23. Режим виконання організаційної, консультаційної, методичної та наукової роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦПРПП», планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт.

4.1.24. Сприяти залученню працівників КУ «ЦПРПП» до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

## **V. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

### **5.1. Адміністрація та трудовий колектив КУ «ЦПРПП» зобов'язуються:**

5.1.1. Домогатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам КУ «ЦПРПП» гарантій, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. Забезпечити вирішення питання щодо проведення попередніх обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників КУ «ЦПРПП».

5.1.3. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді в іншу місцевість та інших випадках, передбачених чинним

законодавством України.

5.1.4. При фінансових можливостях та наявності економії фонду оплати праці КУ «ЦПРПП» надає наступні соціальні пільги:

- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам КУ «ЦПРПП», стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.1.5. При економії фонду оплати праці, КУ «ЦПРПП» надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати (Додаток 3; Додаток 5):

- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії та компенсації за положеннями;
- одноразові заохочення (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, дням народження у грошовій формі);

- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей) (Додаток 6).

5.1.6. Забезпечити виплату премій працівникам КУ «ЦПРПП» відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати КУ «ЦПРПП», затвердженого в його кошторисі, відповідно до чинного законодавства України згідно з Положенням про преміювання працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (додаток 3).

5.1.7. З метою оздоровлення працівників КУ «ЦПРПП» виплачуються оздоровчі виплати до календарної щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу.

5.1.8. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам КУ «ЦПРПП» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу (Додаток 6);

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;

- надання працівникам матеріальної допомоги на поховання, яка максимальним розміром не обмежується, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 (Додаток 3).

5.1.9. Надавати працівникам КУ «ЦПРПП» матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.1.10. Адміністрація КУ «ЦПРПП» зобов'язується за власний рахунок проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.

5.1.11. Адміністрація КУ «ЦПРПП» гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

5.1.12. Забезпечувати працівників безкоштовно канцелярією, згідно з діючими нормативами.

5.1.13. КУ «ЦПРПП» гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

5.1.14. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове

державне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженнями та похованням, пенсійне, зайнятості, від нещасних випадків.

5.1.15. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

## **VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

### **6.1. Адміністрація та трудовий колектив КУ «ЦПРПП» домовилися:**

6.1.1. Проводити прийняття на роботу нових працівників у випадку забезпечення повної зайнятості працюючих у відповідності з вимогами Закону України «Про освіту» та Кодексу законів про працю України.

6.1.2. Жодного працівника КУ «ЦПРПП» не звільняти з роботи по ініціативі адміністрації без вагомих підстав і попередньої згоди трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством України.

6.1.3. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх працівників КУ «ЦПРПП», крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

6.1.4. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

6.1.5. Адміністрація КУ «ЦПРПП» у відповідності з розпорядженням вищестоящих органів для створення кращих умов для відпочинку може переносити день відпочинку на другий день для з'єднання з найближчим святковим днем.

6.1.6. Напередодні святкових днів скорочувати робочий день на одну годину (ст. 53 Кодексу законів про працю України).

6.1.7. Загальними вихідними днями є субота та неділя.

6.1.8. Надавати за бажанням працівника:

- щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості в перший рік роботи після закінчення 6 місяців безперервної роботи;
- відпустку без збереження заробітної плати, яка надається працівникові в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6.1.9. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із Переліком професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день (Додаток 7).

6.1.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Згідно Закону України від 22.10.2004 року № 2128-4 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» та листа Міністерства праці і соціальної політики України від 20.04.2005 року № 36-152.

6.1.11. За рішенням директора КУ «ЦПРПП» та за згодою працівника, робітники можуть бути відкликані із щорічної відпустки або додаткової відпустки лише за відведення стихійного лиха, нещасних випадків, загибелі або псування майна комунальної 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.

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

6.1.13.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 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником КУ «ЦПРПП».

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

6.1.14.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.

6.1.15.За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією.

При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

6.1.16.Працівникам, які навчаються в закладах вищої освіти з вечірньою або заочною формою навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах в закладах вищої освіти:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах в закладах вищої освіти:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів в закладах вищої освіти незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються в закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а в закладах вищої освіти третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

6.1.17.Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором КУ «ЦПРПП» до 01 лютого поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» (Додаток 4).

6.1.18. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику КУ «ЦПРПП» може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією КУ «ЦПРПП», але не більше 15 календарних днів на рік (ч.2 ст. 84 Кодексу законів про працю України) (Додаток 8).

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, який становить 15 календарних днів.» (згідно Закону України від 17.03.2020 року № 530-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID – 19)»).

6.1.19. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі переведення на роботу в іншу установу – грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних дні ст. 24 Закону України «Про відпустки».

6.1.20. Сприяти наданню можливості педагогічним працівникам КУ «ЦПРПП», які відповідно до чинного законодавства України мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

6.1.21. Забезпечити дотримання в КУ «ЦПРПП» встановлених чинним законодавством України норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі.

6.1.22. Забезпечити контроль за застосуванням в КУ «ЦПРПП» наднормованих робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.1.23. Робітники не мають права без дозволу керівництва знаходитися в приміщенні КУ «ЦПРПП» в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди інших осіб.

6.1.24. Окремим працівникам КУ «ЦПРПП» за узгодженням з адміністрацією установи може бути встановлений гнучкий графік роботи.

## **6.2.Адміністрація КУ «ЦПРПП» зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників.

6.2.2. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці в КУ «ЦПРПП» відповідно до чинного законодавства України.

6.2.3. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу:

- перегляд умов праці, введення нових і зміну чинних умов праці в КУ «ЦПРПП»;
- внесення змін та доповнень до статуту КУ «ЦПРПП» з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників.

6.2.4. Забезпечити гласність всіх законів щодо нормування праці.

6.2.5. Забезпечити додержання чинного законодавства щодо надання щорічної основної відпустки у порядку, затвердженому Постановою Кабінетом Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» для



працівників освітніх установ:

- з письмовим підтвердженням про початок відпустки не пізніше, ніж 2 тижні;
- дозволити поділ відпустки за бажанням працівника при умові, що безперервна її частина не менше 14 календарних днів;
- за бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію за частину невикористаної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше, ніж 24 календарних дні;
- надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості;
- відкликання працівника із основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках, передбачених ст. 12 Закону України «Про відпустки»;
- надавати оплачувану відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку із необхідністю санаторно-курортного лікування згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346;
- надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством;
- надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці (ст. 8 Закону України «Про відпустки»), а саме працівникам з ненормованим робочим днем згідно «Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів» (Додаток 7);
- надавати певній категорії працівників соціальні відпустки згідно ст. 17,18,19,20 Закону України «Про відпустки».

6.2.6. Відпустки без збереження заробітної плати надавати за бажанням працівника згідно переліку обставин ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

6.2.7. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис КУ «ЦПРПП», графіки відпусток працівників КУ «ЦПРПП» за погодженням з уповноваженим представником, що представляє інтереси трудового колективу.

## **VII. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **7.1. Адміністрація та трудовий колектив КУ «ЦПРПП» зобов'язуються:**

7.1.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком адміністрації КУ «ЦПРПП», що організовує умови праці на робочому місці, безпеку комп'ютерної техніки, устаткування, інших засобів, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного Колдоговору (Додаток 9, Додаток 10).

7.1.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.

7.1.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з комп'ютерами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.1.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України від 23.09.1999 року № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», з наступними змінами та доповненнями.



7.1.5. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітністю та пологами, при народженні дитини та по догляді за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на умовах і порядку, передбаченому Законом України від 23.09.1999 року № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», з наступними змінами та доповненнями.

7.1.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

7.1.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно КУ «ЦПРПП» тільки у службових цілях.

## **7.2.Адміністрація КУ ЦПРПП» зобов'язується:**

7.2.1. Домогтися повного виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 року № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти».

7.2.2. Розробляти, за погодженням з трудовим колективом і контролювати виконання комплексу заходів з охорони праці і техніки безпеки щодо створення здорових, безпечних умов праці відповідно до вимог Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», Кодексу цивільного захисту України.

7.2.3. Систематично організовувати навчання і перевірку знань відповідальних осіб та директора КУ «ЦПРПП» з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту (1 раз на 3 роки).

7.2.4. Проводити організаційну роботу щодо забезпечення нормативними і законодавчими матеріалами та зразками документації з питань охорони праці.

7.2.5. Домагатися достатнього і вчасного фінансування для забезпечення проходження планових медичних оглядів працівників закладів освіти.

7.2.6. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичних комісій за результатами огляду працівників.

7.2.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу з профілактики ВІЛ-інфекцій/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

7.2.8. Проводити заходи із соціального страхування та обов'язкового соціального страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу.

7.2.9. Проводити спільно з трудовим колективом та представниками Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків

7.2.10. Здійснювати відповідальними спеціалістами систематичний аналіз нещасних випадків за основними факторами і причинами з метою запобігання виробничого травматизму. Вносити на обговорення колегій і нарад стан безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності. Вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища що склалося.

7.2.11. Щорічно заслуховувати на нарадах за участю трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження

травматизму і професійної захворюваності.

7.2.12.Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо попередження практики звернення працівників КУ «ЦПРПП» до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

7.2.13.Домогатись фінансування на заходи по охороні праці не менше, ніж 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

## **VIII. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖПОСАДОВИХ ВІДНОСИН В ОПЛАТІ ПРАЦІ**

8.1.Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці у відповідності до ст. 6 Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», з наступними змінами та доповненнями, встановлюються штатним розкладом, тарифікаційними списками, а також Положенням про оплату праці.

## **IX. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

**9.1. Сторони Колдоговору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства (Додаток 11):**

9.1.1.Спрямовувати свою діяльність на виконання зобов'язань за цим Колдоговором.

9.1.2.Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

9.1.3.Забезпечувати відповідне погодження з уповноваженим представником трудового колективу нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу КУ «ЦПРПП» інформацію щодо соціально-економічного розвитку, стану фінансування КУ «ЦПРПП», результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5.Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників КУ «ЦПРПП», соціального страхування, а також методів і форм їх захисту.

9.1.6.Сприяти реалізації права трудового колективу або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом, передбаченого ст. 45 Кодексу законів про працю України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про Колдоговір та угоди.

9.1.7.Забезпечувати в КУ «ЦПРПП» права та гарантії діяльності трудового колективу відповідно до Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації Праці.

9.1.8.Сприяти підготовці і прийняттю розпоряджень, рішень сесії, наказів та інших нормативно-правових актів, що регулюють соціально-трудова відносини в галузі освіти.

9.1.9.Вносити пропозиції щодо соціально-трудова сфери.

9.1.10.Представники КУ «ЦПРПП» обрані і уповноважені трудовим колективом братимуть участь в заходах трудового колективу, які спрямовані на захист трудових, соціально - економічних прав працівників та осіб, які навчаються.



## Х.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених Цим Колективним Договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники КУ «ЦПРПП», можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією установи у ході якої від порушника вимагають письмові пояснення.

10.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності не включає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності інших осіб.

## ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії цього Колективного Договору – з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладання сторонами нового Колективного Договору.

11.2. Зміни та доповнення до цього Колективного Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

11.3. Будь-які додатки і положення, на які в цьому Колективному Договорі є посилання і які підписані сторонами є невід'ємними частинами Колективного Договору.

11.4. Контроль за виконанням Колективного Договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному сторонами в окремій усній угоді.

11.5. Раз на рік розглядати стан виконання Колективного Договору на загальних зборах трудового колективу КУ «ЦПРПП», у разі невиконання окремих положень здійснювати додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.6. В односторонньому порядку не призупиняти виконання взятих на себе зобов'язань протягом всього терміну дії Колективного Договору.

11.7. Після закінчення терміну дії Колективного Договору продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний Договір.

11.8. Колективний Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу та одна копія в управлінні соціального захисту населення департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області.

### Колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Директор

комунальної установи

«Центр професійного розвитку

педагогічних працівників»

Вільногірської міської ради

Дніпропетровської області

Оксана МАРКІНА

2021 р.

Від сторони трудового колективу:

Голова трудового колективу

комунальної установи

«Центр професійного розвитку

педагогічних працівників»

Вільногірської міської ради

Дніпропетровської області

Ірина ТХОРЕНКО

2021 р.



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ  
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»  
ВІЛЬНОГІРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників (далі - Правила внутрішнього трудового розпорядку) комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі по тексту КУ «ЦПРПП») розроблені відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором КУ «ЦПРПП» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

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

В КУ «ЦПРПП» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу або згідно ст. 152 Кодексу законів про працю України надає право адміністрації КУ «ЦПРПП» замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників КУ «ЦПРПП».

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в КУ «ЦПРПП» на видному місці.

**II. Прийняття та звільнення працівників**

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

2.2. Призначення на посади педагогічних працівників КУ «ЦПРПП» здійснюється директором КУ «ЦПРПП» за результатами конкурсного відбору, що проводиться

відповідно до Положення про проведення конкурсного відбору на посади педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, затвердженого наказом КУ «ЦПРПП» від 03 вересня 2020 № 15-ОД-20.

2.3. Підставою для проведення конкурсного відбору на посади педагогічних працівників КУ «ЦПРПП» є наявність вакантних посад педагогічних працівників (консультантів та психолога) КУ «ЦПРПП».

2.4. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

2.5. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: особисту заяву, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт громадянина України, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, фотокартки розміром 3x4 см.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.6. Працівники КУ «ЦПРПП» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Призначення працівників КУ «ЦПРПП» на роботу:

- директора КУ «ЦПРПП» – наказом директора департаменту соціально – гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області;
- інших працівників КУ «ЦПРПП» - наказом директора КУ «ЦПРПП», який оголошується працівнику під підпис.

2.8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором КУ «ЦПРПП» або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки здійснюється згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КУ «ЦПРПП». Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора КУ «ЦПРПП».

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор КУ «ЦПРПП»:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто

і не має право передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.10. Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 Кодексу законів про працю України.

2.11. Простої – це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть брати відпустку за власний рахунок.

2.12. При відсутності працівника директор КУ «ЦПРПП» зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником в разі виробничої необхідності.

2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до закладу освіти; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною – інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом І групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.14. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.15. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор КУ «ЦПРПП» не виконує законодавство про працю, умови трудового договору та Колективного договору.

2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації КУ «ЦПРПП» допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Звільнення працівників у випадках ліквідації КУ «ЦПРПП», скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства України.

2.17. Припинення трудового договору між адміністрацією та працівниками оформляється наказом директора КУ «ЦПРПП».

2.18. Директор КУ «ЦПРПП» зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.



### **III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники КУ «ЦПРПП» зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, вимоги Статуту, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, дотримуватись дисципліни праці;

б) постійно вдосконалювати організацію праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

г) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

е) ефективно використовувати обчислювальну та комп'ютерну техніку, берегти обладнання, інвентар, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

ж) проходити медичний огляд в установлені строки у відповідності до вимог чинного законодавства України;

з) не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності КУ «ЦПРПП» і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

і) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Коло обов'язків, що має кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими наказом директора КУ «ЦПРПП». З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

### **IV. Основні права працівників КУ «ЦПРПП»**

4.1. Працівники КУ «ЦПРПП» мають право на:

- отримання заробітної плати за виконану роботу згідно встановлених посадових окладів, користуватися щорічно оплачуваною відпусткою;

- просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

- захист професійної честі, гідності;

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

- підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

- здорові, безпечні та належні умови праці;

- соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

### **V. Основні обов'язки директора КУ «ЦПРПП»**

5.1. Директор КУ «ЦПРПП» зобов'язаний:

5.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників КУ «ЦПРПП» відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

5.1.2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи.

5.1.3. Організувати підготовку необхідної кількості кадрів, атестацію педагогічних працівників, правове і професійне навчання.

5.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам КУ «ЦПРПП» у встановлені строки. Надавати відпустки працівникам КУ «ЦПРПП» відповідно до графіка відпусток.

5.1.5. Забезпечити умови з охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

5.1.6. Додержуватись умов колективного договору.

5.1.7. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання КУ «ЦПРПП».

5.1.8. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці.

5.1.9. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

5.1.10. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## **VI. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

6.1. Для працівників КУ «ЦПРПП» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Напередодні святкових та неробочих днів, визначених ст. 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників КУ «ЦПРПП» скорочується на одну годину.

6.2. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень крім працівників, яким згідно законодавства, встановлений скорочений або неповний робочий день або тиждень.

Час початку і закінчення роботи, переви на обід працівників КУ «ЦПРПП»:

Режим роботи комунального закладу:

- **понеділок – четвер** – з 08.00 до 17.00 год. (8 годин 15 хвилин)

- **п'ятниця** – з 08.00 до 15.45 год. (7 годин)

- **передсвяткові п'ятниці** – з 08.00 до 14.45 год. (6 годин)

- **передсвяткові інші дні** – з 08.00 до 16.00 год. (7 годин 15 хвилин)

- **обідня перерва (в усі робочі дні)** - з 12-00 до 12-45 год. (45 хвилин).

6.3. Директору, головному бухгалтеру КУ «ЦПРПП» встановлюється ненормований робочий день (періодичне виконання роботи понад установлену тривалість робочого часу), тобто понад 40 годин на тиждень. Як компенсація за роботу на умовах ненормованого робочого дня надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 8).

Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно до відпрацьованого часу, що дають право на цю відпустку.

Додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (п.3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року № 7).

6.4. Додаткова оплачувана відпустка надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи

А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.5. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

6.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником трудового колективу КУ «ЦПРПП» і складається на кожний календарний рік до 05 січня поточного року.

6.7. Інвалідам І і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

6.8. Щорічна основна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником держаних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

6.9. Щорічна основна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи комунальної установи, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

6.10. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва в закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах в закладах вищої освіти:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

незалежно від рівнів акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах в закладах вищої освіти:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів,

незалежно від рівнів акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів в закладах вищої освіти незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються в закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання першого



та другого рівнів акредитації, - два місяці, а в закладах вищої освіти третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

6.11.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання в закладах післядипломної освіти та в закладах вищої освіти, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначаються як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах закладу вищої освіти відповідного рівня акредитації.

6.12.Працівникам, допущеним до складання вступних вступів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

6.13.Для працівників, які навчаються в закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, де освітній процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

6.14.На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

6.15.Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток устанавлюються Кабінетом Міністрів України.

6.16.На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

6.17.Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.18.Установа за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків.

6.19.За бажанням жінки або осіб, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

6.20.Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях).

6.21.Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надаються понад щорічні відпустки, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами.

6.22. В установі оплата відпусток проводиться із бюджетних асигнувань.

6.23. Щорічну основну 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.

6.24. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.25. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи» (відповідно до ст.24 Закону України «Про відпустки»).

6.26. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.27. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів в рік.

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, який становить 15 календарних днів.» (згідно Закону України від 17.03.2020 року № 530-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID – 19)»).

6.28. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей за віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок ІV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3<sup>1</sup>) матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;



5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів в заклади вищої освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження закладу вищої освіти або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

6.29. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.30. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна установи з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.31. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.



## **VII. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників КУ «ЦПРПП» застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка;
- нагородження грамотами.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу КУ «ЦПРПП» і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників КУ «ЦПРПП» за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівників КУ «ЦПРПП» може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор КУ «ЦПРПП» повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

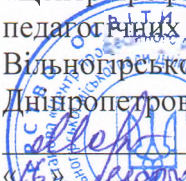
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.7. За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків, що не завдало істотної шкоди інтересам держави, установі та громадянам, директор КУ «ЦПРПП» має право замість накладання дисциплінарного стягнення попередити працівника, висловити зауваження або передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

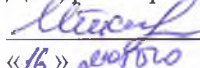
## **IX. Відсторонення від роботи**

Відсторонення працівників від роботи директором допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з

охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від сторони адміністрації:  
Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
 Оксана МАРКІНА  
«16» лютого 2021 р.



Від сторони трудового колективу:  
Голова трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
 Ірина ТХОРЕНКО  
«16» лютого 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

### I. Загальні положення та визначення

Метою Положення про оплату праці (надалі Положення) є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КУ «ЦПРПП» і досягнення цілей КУ «ЦПРПП» в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

Основними законодавчими документами формування Положення є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 20 січня 2021 року № 29 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами та доповненнями).
- Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами).
- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 року № 708 «Про особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, а також працівників державних і комунальних установ, закладів, організацій, які фінансуються з бюджету і розміщені в населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення».

Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які проводяться понад установлені норми.



## 2. Порядок оплати праці працівників КУ «ЦПРПП»

Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

Розмір заробітної плати працівника залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності в установі за звітний період (місяць) (ч.2 ст. 94 Кодексу законів про працю України).

Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст. 95 Кодексу законів про працю України) при виконаній працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обов'язі робіт).

В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати керівництво КУ «ЦПРПП» повинно відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів)

Заробітна плата працівників складається з посадового окладу, надбавок, доплат й інших заохочувальних та компенсаційних виплат:

- посадові оклади встановлюються працівникам на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством. Ставки заробітної плати й посадові оклади педагогічних працівників встановлюються директором КУ «ЦПРПП» при тарифікації за наслідками атестації;

- надбавки і доплати обов'язкового характеру встановлені чинним законодавством України;

- надбавки працівникам 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;

- надбавки працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки), які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення і здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

- доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки): за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

### ПЕРЕЛІК

**доплат і надбавок, які мають галузевий характер до тарифних ставок і посадових окладів працівникам КУ «ЦПРПП»**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1. За суміщення професій (посад). 2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. 3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.	Доплати працівникам здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або вакантною посадою
4. За складність і напруженість у роботі. 5. За високі досягнення у праці.	надбавки працівникам здійснюються у розмірі до 50 % посадового окладу.
6. Працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної	надбавки працівникам здійснюються у розмірі до 50 % посадового окладу

операції безпосередньо в районах її проведення і здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях	
7. За престижність праці	надбавки працівникам здійснюються у розмірі до 30% посадового окладу
8. За вислугу років	надбавки педагогічним працівникам здійснюються у розмірі до 30 % посадового окладу

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першочергової важливості працівникам, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальні допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства та положення про преміювання.

Працівники, що працюють за сумісництвом. Одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст. 102<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України).

Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 Кодексу законів про працю України).

Заробітна плата виплачується працівникам КУ «ЦПРПП» регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 Кодексу законів про працю України).

Заробітна плата працівникам КУ «ЦПРПП» за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.4 ст. 115 Кодексу законів про працю України).

Підставою для нарахування головним бухгалтером КУ «ЦПРПП» заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- тарифікаційні списки;
- штатний розклад;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування доплат, надбавок та інших заохочувальних і компенсаційних виплат працівникам КУ «ЦПРПП» за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу;
- наказ головного розпорядника коштів про нарахування доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат директору КУ «ЦПРПП».

### 3. Відповідальність

Керівник несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (тарифікаційний список, штатний розклад, накази).

Головний бухгалтер несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від сторони адміністрації:

Директор

комунальної установи

«Центр професійного розвитку

педагогічних працівників»

Вільногірської міської ради

Дніпропетровської області

 Оксана МАРКІНА

«16» лютого 2021 р.



Від сторони трудового колективу:

Голова трудового колективу

комунальної установи

«Центр професійного розвитку

педагогічних працівників»

Вільногірської міської ради

Дніпропетровської області

 Ірина ТХОПЕНКО

«16» лютого 2021 р.



**П О Л О Ж Е Н Н Я П Р О П Р Е М І Ю В А Н Н Я**  
**працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку**  
**педагогічних працівників» Вільногірської міської ради**  
**Дніпропетровської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі - Положення) розроблено на підставі ст. 98 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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», постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2020 року № 750 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами та доповненнями), у відповідності з п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102.

1.2. Це Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу комунальної установи та закладів освіти, показників їх діяльності.

1.3. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників КУ «ЦПРПП» за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.4. Це Положення поширюється на всіх працівників КУ «ЦПРПП» крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер КУ «ЦПРПП».

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

**2. Створення фонду матеріального заохочення**

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювальний фонд) створюється у розмірі 2-5 відсотків планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці та у розмірі 100 відсотків від економії фонду оплати праці.

2.2. Кошти фонду використовуються на матеріальне заохочення працівників КУ «ЦПРПП» за підсумками роботи за місяць, квартал, рік. Рішення про преміювання приймається керівником за погодженням з головою трудового колективу.

2.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час.

### 3. Основні показники для визначення преміювання

3.1. Преміювання працівників КУ «ЦПРПП» проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків, творче відношення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- положень колективного договору;
- відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни;
- особистий внесок працівника у роботу колективу, тощо;
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора КУ «ЦПРПП», висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих;
- стабільна багаторічна праця;
- ефективна робота;
- сумлінне виконання обов'язків керівника;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу установи, району в цілому на міському та обласному рівні;
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі.
- організація участі педагогічних працівників та учнів у заходах на міському, обласному, державному та міжнародному рівнях, що дали результат та сприяли становленню позитивного іміджу міста;
- творчий внесок в розвиток науково-методичної роботи установи, активну участь в громадському житті.

#### Фахівці отримують премію за такі показники в роботі:

- за високий рівень організації навчально-методичної роботи різних видів і форм, організацію педагогів на підвищення рівня професіоналізму і педагогічної майстерності тощо;
- за якісну організацію і проведення педагогічних заходів: творчих звітів, конкурсів, педагогічних виставок тощо;
- за організацію методичної роботи на високому професіональному рівні, активну участь в удосконаленні змісту освіти, організацію колективних і індивідуальних форм методичної роботи з керівниками міських методичних об'єднань, директорами та заступниками директорів закладів загальної середньої освіти, завідувачами та методистами закладів дошкільної освіти, директором інклюзивно-ресурсного центру;
- за високий рівень організації міських, обласних заходів з питань освітнього процесу;
- за бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- за високі досягнення з окремих напрямків роботи.

#### Преміювання головного бухгалтера за:

- забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в установі, формуванні і своєчасному представленні повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність установи, її майновий стан, доходи і витрати;
- належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку виконання кошторисів витрат;

- забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податків і зборів у державний. Регіональний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні соціальні фонди, платежів у банківські установи;

- забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження проекту штатного розпису, кошторису доходів та видатків установи, наказу щодо її облікової політики в поточному році, виходячи із структури і особливостей діяльності;

- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно встановлених посадових окладів працівникам;

- своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів;

- забезпечення суворого дотримання штатної фінансової касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності чписання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів;

- забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи;

- за бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

- за високі досягнення з окремих напрямків роботи.

#### **4. Порядок нарахування та виплати премії**

4.1.Преміювання працівників КУ «ЦПРПП» здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівникам, розраховується виходячи з фонду преміювання або його економії та визначається у відсотках до посадових окладів працівників або до середньомісячної заробітної плати.

4.2. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік. А також до державних, професійних свят та особистих ювілейних і урочистих дат.

4.3.До складу заробітної плати, на яку нараховуються преміальні включаються: оклад, індексація за даний період, персональні надбавки, доплати за виконання особливо важливих робіт на період їх виконання, збільшення обсягів робіт, суміщення, ненормований робочий день.

4.4.Підставою для нарахування премії є наказ по установі, складений на підставі клопотання трудового колективу або за погодженням з головою трудового колективу.

Підставою для нарахування премії директора КУ «ЦПРПП» є наказ по установі, складений за погодженням головою трудового колективу та наказ головного розпорядника коштів щодо виплати премії директору КУ «ЦПРПП».

4.5.Працівникам КУ «ЦПРПП» виплачується допомога на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах коштів, передбачених у кошторисі КУ «ЦПРПП» та економії коштів на оплату праці відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.6.При наявності випадків: крадіжки майна, прогулів без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані, порушення громадського порядку премія не виплачується за період, в якому допущені дані порушення і оформляється наказом директора



департаменту соціально – гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області для директора КУ «ЦПРПП», для інших працівників - наказом директора КУ «ЦПРПП».

Якщо порушення в роботі виявлено опісля, то премія знижується або позбавляється повністю за той місяць, в якому це упущення виявлено.

4.7. Працівникам, які звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни премію за розрахунковий період не нараховують.

Премію нараховують працівникам у зв'язку із призовом до збройних сил, переведенням на іншу роботу, вступом до закладів освіти. Виходом на пенсію, скороченням штату.

4.8. Розмір премії конкретному працівнику визначається директором КУ «ЦПРПП» за погодженням з головою трудового колективу.

Премії, які виплачуються працівникам КУ «ЦПРПП», максимальним розміром не обмежуються.

## 5. Порядок зниження розміру премії

5.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження. Здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я, позбавляються премії повністю.

5.3. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

Від сторони адміністрації:

Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Оксана МАРКІНА  
«16» лютого 2021 р.



Від сторони трудового колективу:

Голова трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Ірина ТХОРЕНКО  
«16» лютого 2021 р.

**Перелік категорій працівників КУ «ЦПРПП»,  
що мають право на надання відпустки у зручний для них час**

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1. Особам з інвалідністю.
2. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї.
3. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.
4. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.
5. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців.
6. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.
7. Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених освітньою програмою.
8. В інших випадках, передбачених законодавством, Колдоговором або трудовим договором.

Від сторони адміністрації:  
Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Оксана МАРКІНА  
«16» лютого 2021 р.

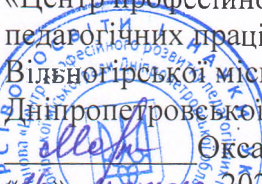


Від сторони трудового колективу:  
Голова трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Ірина ТХОРЕНКО  
«16» лютого 2021 р.

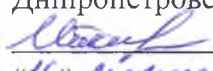
**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та**  
**компенсаційних виплат працівникам КУ «ЦПРПП»**

З метою матеріальної зацікавленості працівників КУ «ЦПРПП» та при наявності економії коштів надавати заохочувальні та компенсаційні виплати:

№ з/п	Найменування	Розмір
1.	Оздоровчі до календарної відпустки	у розмірі місячного посадового окладу
2.	Заохочення до ювілейних дат: жінки та чоловіки – 25,30,35,40,45,50,55,60 років	відповідно від стажу роботи в установі з урахуванням стажу роботи в базовій установі до посадового окладу
3.	Заохочення до ювілейних дат: при виході на пенсію за віком та при виході на пенсію по інвалідності, з включенням цих виплат до середнього заробітку	відповідно від стажу роботи в установі з урахуванням стажу роботи в базовій установі до посадового окладу
4.	Жінкам до дня 8 Березня	до посадового окладу
5.	Заохочення до дня народження	до посадового окладу
6.	Заохочення до Дня працівників освіти	до посадового окладу
7.	Заохочення до Дня бухгалтера	до посадового окладу

Від сторони адміністрації:  
Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
  
Оксана МАРКІНА  
«16» лютого 2021 р.



Від сторони трудового колективу:  
Голова трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
  
Ірина ТХОРЕНКО  
«16» лютого 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової винагороди**  
**педагогічним працівникам КУ «ЦПРПП»**

**1. Вступ**

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КУ «ЦПРПП» (далі Положення) розроблене на виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» і відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік».

Положення регламентує порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни.

Дане Положення поширюється на педагогічних працівників, крім того, хто працює за сумісництвом та новопризначених працівників (робота в КУ «ЦПРПП» не менше трьох місяців).

**2. Умови і показники для надання щорічної грошової винагороди**

Щорічна грошова винагорода вищезазначеним категоріям педагогічних працівників КУ «ЦПРПП» надається за умови досягнення успіхів у належному методичному забезпеченні у підвищенні рівня організації освітнього процесу в закладах освіти міста.

*Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:*

- упровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес, інформатизація навчання, впровадження передового педагогічного досвіду;
- організацію та проведення на високому рівні конкурсів педагогічної майстерності «Учитель року» та інших, виставках педагогічних інновацій тощо.

При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі, участь в роботі методичних комісій;
- участь у міських, територіальних, обласних, Всеукраїнських олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- організація та проведення відкритих заходів;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму, виконання правил та інструкцій з техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

**3. Порядок виплати грошової винагороди:**

Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом КУ «ЦПРПП» на оплату праці.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам КУ «ЦПРПП» надається за наказом директора КУ «ЦПРПП» за погодження із головою трудового колективу КУ «ЦПРПП».

Щорічна грошова винагорода директору КУ «ЦПРПП» надається за наказом головного розпорядника коштів.

Якщо керівник працює на умовах контракту, винагорода видається незалежно від умов, визначених у контракті.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень таких доплат:

- за науковий ступінь;
- за почесні звання «народний», «заслужений».

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться на підставі наказу керівника за погодження з трудовим колективом.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно становляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю.

За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення виплати винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Від сторони адміністрації:

Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Оксана МАРКІНА  
«16» лютого 2021 р.



Від сторони трудового колективу:

Голова трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Ірина ТХОРЕНКО  
«16» лютого 2021 р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ  
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,  
яким надається додаткова відпустка тривалістю до 7  
календарних днів та максимальна кількість днів відпустки**

№ з/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Всього днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки (основна + додаткова)
	Основна відпустка (календарних днів)			42
1.	Директор	7	7	49
	Основна відпустка (календарних днів)			24
2.	Головний бухгалтер	7	7	31

Від сторони адміністрації:  
Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Оксана МАРКІНА  
«16» серпня 2021 р.



Від сторони трудового колективу:  
Голова трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Ірина ТХОРЕНКО  
«16» серпня 2021 р.



**Перелік  
відпусток без збереження заробітної плати,  
які надаються працівникові в обов'язковому порядку  
відповідно до ст.25 та ст.26 Закону України «Про відпустки»**

№ з/п	Категорія осіб	Тривалість відпустки в календарних днях
1.	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно
2.	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3.	Матері або іншим особам: - в разі якщо дитина потребує домашнього догляду; - в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня; - якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги; - для догляду за дитиною віком до 14 років	тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку  не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку  до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку  на період оголошення карантину на відповідній території
4.	Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	до 14 календарних днів щорічно
5.	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно
6.	Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи	до 30 календарних днів щорічно
7.	Особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарних днів щорічно

8.	Особам, які одружуються	до 10 днів
9.	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
10.	У разі смерті інших рідних	до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
11.	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12.	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	тривалістю, визначеною за медичним висновком
13.	Працівникам, допущеним до вступних іспитів в заклади вищої освіти	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад
14.	Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	тривалість проїзду до закладів вищої освіти і назад
15.	Ветеранам праці	до 14 календарних днів щорічно
16.	Сумісникам	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
17.	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та у зворотному напрямі
18.	За сімейними обставинами та з інших причин	не більше 15 днів

Примітка\* Перелік складено згідно ст.25 та ст.26 Закону України від 15 листопада 1996 року №505/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами).

Від сторони адміністрації:  
 Директор  
 комунальної установи  
 «Центр професійного розвитку  
 педагогічних працівників»  
 Вільногірської міської ради  
 Дніпропетровської області  
 Оксана МАРКІНА  
 16 листопада 2021 р.



Від сторони трудового колективу:  
 Голова трудового колективу  
 комунальної установи  
 «Центр професійного розвитку  
 педагогічних працівників»  
 Вільногірської міської ради  
 Дніпропетровської області  
 Ірина ТХОРЕНКО  
 16 листопада 2021 р.

**УГОДА**  
**про здійснення заходів з охорони праці між керівництвом та**  
**трудоим колективом на 2021-2025 роки**

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1.Забезпечення соціальних гарантів в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	постійно	Керівник	
2.Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників КУ «ЦПРПП»	постійно	Керівник	
3.Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях установи.	постійно	Керівник	
4.Підтримка в приміщеннях установи температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм	постійно	Керівник	
5.Формування у бюджеті коштів для фінансування заходів щодо охорони праці	щорічно	Головний бухгалтер	

Від сторони адміністрації:  
Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Оксана МАРКІНА  
«16» лютого 2021 р.



Від сторони трудового колективу:  
Голова трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Ірина ТХОРЕНКО  
«16» лютого 2021 р.



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та**  
**виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,**  
**запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і**  
**аваріям**

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за
1	2	3	4	5
1	Систематичне оновлення системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	поліпшення умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог	протягом дії договору	керівник
2	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В. Реалізація заходів, спрямованих на захист працівників від ураження електричним струмом.	забезпечення електротехнічної безпеки	протягом дії договору	керівник
3	Забезпечення КУ «ЦПРПП» медичною аптечкою	забезпечення охорони здоров'я	протягом року	керівник
4	Перезарядка вогнегасників	поліпшення стану пожежної безпеки	жовтень-листопад	керівник
5	Організація і проведення лекцій, семінарів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці	підвищення кваліфікації	протягом року	керівник

Від сторони адміністрації:  
Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Оксана МАРКІНА  
«16» лютого 2021 р.



Від сторони трудового колективу:  
Голова трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Ірина ТХОПЕНКО  
«16» лютого 2021 р.

**Перелік  
питань соціально-економічного і трудового характеру,  
що погоджуються керівником та головою трудового колективу КУ «ЦПРПП»**

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 Кодексу законів про працю України	
2	Графік робочого дня	п.21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України	
3	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.64 та ст.71 Кодексу законів про працю України	
4	Графік відпусток	ст.79 Кодексу законів про працю України, п.27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України	
5	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, пп. 2.3 ст.41 Кодексу законів про працю України: п.1 ст.40 – скорочення штатів, реорганізація; п.2 ст.40 – невідповідності 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 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей,	ст. 43 Кодексу законів про працю України	

	якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 – аморального вчинку, несумісного з виховними функціями		
6	Накладання дисциплінарних стягнень на голову трудового колективу	ст. 252 Кодексу законів про працю України	
7	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 Кодексу законів про працю України	
8	Тарифікаційні списки	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
9	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (на 15-25%)	
10	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
11	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам КУ «ЦПРПП»	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
12	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	

Інші питання, передбачені законодавством.

Від сторони адміністрації:  
Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Оксана МАРКІНА  
2021 р.



Від сторони трудового колективу:  
Голова трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Ірина ТХОРЕНКО  
«16» лютого 2021 р.



Примірний бланк акту

**АКТ**  
**про виконання норм та положень колективного договору,**  
**укладеного на 2021-2025 рік,**  
**за станом на \_\_\_\_\_**  
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови комісії \_\_\_\_\_, членів комісії \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за \_\_\_\_\_ і встановила наступне:  
(період - квартал, півріччя, рік)

1. Перевірці підлягало \_\_\_\_\_ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ пунктів, з них:

- Виконано \_\_\_\_\_ (.....);
- Виконуються \_\_\_\_\_ (.....);
- Не виконано \_\_\_\_\_ (.....).

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії:

Від сторони роботодавця  
1.....  
2.....

Від трудового колективу  
1.....  
2.....

Від сторони адміністрації:  
Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Оксана МАРКІНА  
«16» лютого 2021 р.

Від сторони трудового колективу:  
Голова трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Ірина ТХОРЕНКО  
«16» лютого 2021 р.



**СКЛАД**  
**робочої комісії з контролю за виконанням**  
**колективного договору**

№ з/п	П.І.Б.	Посада
Від сторони адміністрації		
1	Маркіна Оксана Миколаївна	Директор комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області
2	Копейка Тетяна Василівна	Головний бухгалтер комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області
Від трудового колективу		
3	Гасвська Тетяна Сергіївна	Консультант комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області
4	Повстянко Оксана Вікторівна	Консультант комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області

Від сторони адміністрації:  
Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Оксана МАРКІНА  
2021 р.



Від сторони трудового колективу:  
Голова трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Ірина ТХОПЕНКО  
«16» лютого 2021 р.

## ВИТЯГ

з протоколу №1 від 12.02.2020 року загальних зборів членів трудового колективу комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області

Голова зборів – Ірина ТХОРЕНКО  
Секретар зборів – Тетяна КОПЄЙКА  
Присутні на зборах – 6  
Відсутні – немає

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Затвердження колективного договору комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2021 – 2025 роки з додатками у зв'язку із перейменуванням установи та закінченням строку дії колективного договору на 2017-2020 роки.

### СЛУХАЛИ:

1.ТХОРЕНКО Ірину, голову трудового колективу, яка зачитала трудовому колективу колективний договір комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2021-2025 роки з додатками.

У колективному договорі встановлюється взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості, нормування і оплати праці, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку; умов і охорони праці; забезпечення медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників, умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; заборона дискримінацій.

Колективний договір також передбачає додатки порівняно з чинним законодавством.

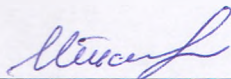
2.ПОВСТЯНКО Оксану, консультанта члена трудового колективу установи, яка запропонувала схвалити колективний договір комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2021-2025 роки з додатками.

ГОЛОСУВАЛИ: за 6, проти 0, утримались 0.

### ПОСТАНОВИЛИ:

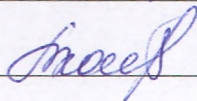
Затвердити на загальних зборах трудового колективу колективний договір комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2021 – 2025 роки з додатками.

Голова зборів \_\_\_\_\_



Ірина ТХОРЕНКО

Секретар зборів \_\_\_\_\_



Тетяна КОПЄЙКА