

**СХВАЛЕНО**

на загальних зборах трудового колективу  
комунальної установи «Центр професійного  
розвитку педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області

Протокол № 4 від 04 червня 2026 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**комунальної установи «Центр професійного розвитку**  
**педагогічних працівників» Вільногірської міської ради**  
**Дніпропетровської області**  
**на 2026-2030 роки**

м. Вільногірськ  
2026 рік

## ЗМІСТ

1.1. Мета укладення Колективного	
Зміст	2
I. Загальні положення	3
II. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства	4
III. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості	6
IV. Оплата праці	8
V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	10
VI. Умови охорони праці та здоров'я працівників КУ «ЦПРПП»	13
VII. Соціальні пільги і гарантії	14
VIII. Умови регулювання фонду оплати праці і встановлення міжпосадових відносин в оплаті праці	15
IX. Розвиток соціального партнерства	16
X. Відповідальність сторін, вирішення спорів	16
XI. Заключні положення	16
Додатки до Колективного	18
1.1. Положення Колективного поширюються на всіх працівників КУ «ЦПРПП» і є обов'язковими як для Работодателя так і для працівників КУ «ЦПРПП».	
1.2. Сторони Колективного та їх повноваження	
1.3.1. Сторони Колективного оперативно вживатимуть заходів для уникнення передумов наслідків Колективного, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом переговорів і примирних процесів відповідно до законодавства.	
1.3.2. Паралельно передбачені Колективом є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективом та трудовими договорами, не можуть бути вищими рівнів, встановлених чинним законодавством України, Генеральною та алігуючою угодою між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, що згідно п.2.1 діє до укладення нової або перегляду цієї угоди. Колективом можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в сферах, передбачених чинним законодавством КУ «ЦПРПП».	
1.3.3. Невід'ємною частиною Колективного є додатки до нього (Додатки 1-12).	
1.3.4. Колектив може бути змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни і доповнення до Колективного вносяться за потреби лише за згодою сторін після проведення переговорів. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції. Друга сторона повинна бути готова для їх отримання розпочинає переговори.	
1.3.5. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди після змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до	

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.1.1. Колективний договір (далі - Колдоговір) укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі КУ «ЦПРПП»).

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 для підвищення ефективності роботи та здійснення комплексу заходів для реалізації соціально-економічних, професійних, правових гарантій працівників 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 Роботодавець), з однієї сторони та трудовим колективом, в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу (надалі Уповноважена особа), 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 при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення 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. Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників КУ «ЦПРПП» і є обов'язковими як для Роботодавця так і для працівників КУ «ЦПРПП».

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

1.3.2. Гарантії, передбачені Колдоговором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колдоговором та трудовими договорами, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених чинним законодавством України, Генеральною та Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 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. Невід'ємною частиною Колдоговору є додатки до нього (Додатки 1-12).

1.3.4. Колдоговір може бути змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни а доповнення до Колдоговору вносяться за потреби лише за згодою сторін після проведення переговорів. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції. Друга сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.3.5. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до

Колдоговору схвалюють загальні збори трудового колективу.

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

1.3.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства України, Генеральної та Галузевої угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Колдоговору – тільки після переговорів Сторін.

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

1.4.1. Колдоговір укладено на 2026-2030 роки, він набуває чинності з моменту підписання його Сторонами і діє до моменту укладення нового Колдоговору або його перегляду.

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.

У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення новоприйнятих працівників КУ «ЦПРПП» з Колдоговором під підпис.

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 укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колдоговору.

## **II. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА**

### **2.1. Роботодавець 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 Уповноваженою особою.

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 працівників 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 репрофілювання 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. Організувати 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 посадові обов'язки працівників КУ «ЦПРПП» за погодженням трудовим колективом або Уповноваженою особою.

## **2. Уповноважена особа КУ «ЦПРПП» зобов'язується:**

- сприяти зміцненню трудової дисципліни в КУ «ЦПРПП»;

- утримуватись від організації страйків з питань, включених до Колдоговору, за мови 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 шкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з організацій, станов галузі.

2.2.1. Організувати надання допомоги трудовому колективу у:

- формуванні структури Колдоговору, угод на базі чинного законодавства, генеральної, 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.Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи КУ «ЦПРПП», своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

### **2.3. Працівники КУ «ЦПРПП» зобов'язуються:**

2.3.1.Дбайливо ставитися до майна КУ «ЦПРПП», ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2.Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно КУ «ЦПРПП» лише в інтересах КУ «ЦПРПП».

2.3.3. Утримуватись від організації та участі у страйках під час дії Колдоговору за умови виконання Роботодавцем його положень.

### **2.4. Сторони зобов'язуються:**

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

## **ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

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.

Роботодавець не має права вимагати від працівників КУ «ЦПРПП» виконання робіт, не передбачених Колдоговором.

3.1.2.Роботодавець зобов'язаний передбачити у трудовому договорі (контракті), або озробити і затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію та ознайомити з нею працівників.

У посадовій інструкції 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.Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності прав і можливостей незалежно від походження, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та

інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання та інших обставин не пов'язаних з діловими якостями працівника.

Роботодавець забезпечує дотримання принципу недопущення дискримінації у сфері праці відповідно до статті 2-1 КЗпП України.

3.1.4. Кожний працівник КУ «ЦПРПП» зобов'язаний чесно і сумлінно дотримуватись дисципліни праці, виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись 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 і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу, дбайливо ставитися до майна КУ «ЦПРПП».

3.1.5.3 метою оцінки відповідності професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, один раз на п'ять років педагогічні працівники підлягають атестації. Її проводять відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805, з урахуванням змін, внесених наказом Міністерства освіти і науки України від 10 вересня 2024 року № 1277.

3.1.6. За ініціативою Роботодавця 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 Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас Роботодавець 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 Роботодавця можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

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

3.1.8. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівників КУ «ЦПРПП» при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо – Роботодавець персонально повідомляє працівників не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір (контракт) припиняється відповідно до пункту б статті 36 КЗпП України.

3.1.9. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в етверезому 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.

## **2. Роботодавець 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 Роботодавцем 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. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 4.1. Система оплати праці:

4.1.1.Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникам КУ «ЦПРПП» за виконану ними роботу відповідно до посадових обов'язків. Її розмір встановлюється у вигляді посадових окладів, а також премій та інших грошових винагород.

4.1.2.Оплата праці здійснюється на підставі законодавства України про працю, інших нормативно-правових актів та цього Колдоговору з дотриманням гарантій, установлених законодавством.

4.1.3.Роботодавець повинен:

- вживати заходів для дотримання в КУ «ЦПРПП» законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами, та термінів виплати, зазначених в Колдоговорі;

- 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;

- не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Колдоговорі умови праці.

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

4.1.5.Заробітна плата працівників КУ «ЦПРПП» складається з посадових окладів, доплат, надбавок за вислугу років та інших надбавок.

Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних тарифних ставок працівників КУ «ЦПРПП» встановлюються згідно з додатком 2.

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

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

4.1.8. 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.

4.1.9.Відомості про оплату праці працівника КУ «ЦПРПП» надаються 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-Р «Про оплату праці»).

### 2. Виплата заробітної плати:

4.2.1.Роботодавець забезпечую своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у роки, встановлені Колдоговором з дотриманням положень статті 24 Закону України «Про оплату праці».

4.2.2.Виплата заробітної плати працівникам, які працюють за основним місцем роботи в КУ «ЦПРПП», здійснюється шляхом перерахування на зарплатні карткові

рахунки в робочі дні у грошовій одиниці України 15 (п'ятнадцятого) числа місяця (за першу половину поточного місяця) та 30-31 (тридцятого – тридцять першого) (за другу половину поточного місяця) 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).

Працівникам, які працюють за сумісництвом, заробітна плата виплачується один раз на місяць за їхньою згодою – не пізніше 30 (31) числа поточного місяця.

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).

4.2.3. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків відповідно до чинного законодавства України лише на підставі особистих заяв працівників.

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

4.2.5. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України. Работодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

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

### **4.3. Відрядження:**

4.3.1. 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.

4.3.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Работодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин.

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

### **4.4. Матеріальне стимулювання:**

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

- Положенням про встановлення надбавок працівникам КУ «ЦПРПП» (Додаток 2);
- Положенням про преміювання працівників КУ «ЦПРПП» (Додаток 3);
- Положенням про надання щорічної грошової винагороди працівникам КУ «ЦПРПП» (Додаток 4).

4.4.2. 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).

4.4.3. 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 несвочасного, неякісного виконання обов'язків працівниками КУ

«ЦПРПП», передбачених посадовою інструкцією;

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

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

4.4.5. Для заохочування працівників КУ «ЦПРПП» за успішну роботу, за зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, за багаторічну і бездоганну роботу, інші досягнення у праці, застосовуються також наступні види заохочень працівників:

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

- оголошення Подяки від адміністрації КУ «ЦПРПП».

Запис про заохочення заноситься до трудової книжки працівника. За особливі трудові заслуги Роботодавець може ініціювати заохочення працівників КУ «ЦПРПП» у вищих органах.

4.4.6. За порушення трудової дисципліни, невиконання або несвочасне 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.

## V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

### 5.1. Тривалість роботи, обліковий період:

5.1.1. В КУ «ЦПРПП» встановлено 40-годинний робочий тиждень. 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.

Для працівників КУ «ЦПРПП» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка четвер – з 08.00 до 17.00

П'ятниця – з 08.00 до 15.45

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

5.1.2. Режим виконання організаційної, консультаційної, методичної та наукової роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦПРПП» (Додаток 1), планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт.

5.1.3. Окремим працівникам КУ «ЦПРПП» за узгодженням з Роботодавцем може бути встановлений гнучкий графік роботи. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам КУ «ЦПРПП», якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам КУ «ЦПРПП».

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

5.1.5. Роботодавець у відповідності з розпорядженням вищестоящих органів для створення ліпших умов для відпочинку може переносити день відпочинку на другий день з'єднання з найближчим святковим днем.

5.1.6. Напередодні святкових та неробочих днів у мирний час тривалість роботи працівників КУ «ЦПРПП» скорочується на одну годину згідно зі статтею 53 Кодексу законів про працю України. У період дії воєнного стану ця норма (щодо скорочення напередодні святкових, неробочих і вихідних днів) тимчасово не застосовується відповідно до частини шостої статті 6 Закону України № 2136-ІХ.

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

#### 5.1.8. Роботодавець повинен:

- 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;
- жодного працівника КУ «ЦПРПП» не звільняти з роботи з власної ініціативи без вагомих підстав і попередньої згоди трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством України;
- сприяти залученню працівників КУ «ЦПРПП» до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності;
- 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;
- забезпечити дотримання в КУ «ЦПРПП» встановлених чинним законодавством України норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;
- забезпечити контроль за застосуванням в КУ «ЦПРПП» наднормованих робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України;
- 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.

#### 5.2. Відпустки:

5.2.1. Щорічні відпустки надаються працівникам КУ «ЦПРПП» у порядку, передбаченому ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Директору, консультантам та психологу КУ «ЦПРПП» надається щорічна основна відпустка тривалістю 42 календарних дні, а іншим – 24 календарні дні, соціальні відпустки надаються при наявності відповідних документів відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Щорічна додаткова відпустка працівникам КУ «ЦПРПП» із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів надається згідно із Переліком професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день (Додаток 6).

5.2.3. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам КУ «ЦПРПП» згідно з графіком чергових щорічних відпусток, який затверджується директором КУ «ЦПРПП» за погодженням з трудовим колективом до 05 січня поточного року та доводиться до відома працівників. 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 7).

5.2.4. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» (у новій редакції від 24.12.2023 року № 3494-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань») можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час. Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток порядок, визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦПРПП».

5.2.5. 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в кулацькому 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).

5.2.6. Щорічна відпустка за ініціативою директора, згідно графіку надання відпусток, 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.

5.2.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

5.2.8. 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.

5.2.9. 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.

5.2.10. Роботодавець надає за бажанням працівника КУ «ЦПРПП»:

- 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».

5.2.11. 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-Х «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID – 19)»).

5.2.12. 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».

5.2.13. Працівникам КУ «ЦПРПП», які навчаються в закладах вищої освіти з вечірньою або заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- 1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів 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.

## VI. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ КУ «ЦПРПП»

### 6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» «Про дорожній рух», Кодексу цивільного захисту України, сприяти виконанню вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до 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» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

#### 6.1.2. Забезпечити:

- робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, безпеки комп'ютерної техніки, устаткування, інших засобів, створити належні санітарно-побутові умови;

- належний стан засобів колективного захисту працівників у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного Колективного Договору (Додаток 9);

- відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці КУ «ЦПРПП».

6.1.3. Контролювати оплату лікарняних листків у разі хвороби працівників.

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

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

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

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

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

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

6.1.10. 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.

6.1.11. 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.

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

6.1.13. 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 відповідно до чинного законодавства.

6.1.14. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування техніку та інше майно КУ «ЦПРПП» тільки у службових цілях.

## **6.2. Працівники КУ «ЦПРПП» зобов'язані:**

6.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з комп'ютерами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території КУ «ЦПРПП».

6.2.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2.4. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.2.5. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно КУ «ЦПРПП» тільки у службових цілях.

6.3. Працівники КУ «ЦПРПП» 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.

6.4. 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.

6.5. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітністю та пологами, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на період догляду 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.

6.6. 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 стягненню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

## **VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

7.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам КУ «ЦПРПП» гарантії, компенсації та пільги, передбачені чинним законодавством.

7.2. Роботодавець забезпечує працівникам КУ «ЦПРПП»:

- надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Закону України «Про освіту», в межах фонду оплати праці;
- виплату премій 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);
- надання 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 4);
- виплату 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; Додаток 5);
- надання безкоштовно канцелярії, згідно з діючими нормативами;
- вирішення питання щодо проведення попередніх обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників КУ «ЦПРПП»;
- 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.

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

7.4. 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).

7.5. Роботодавець повинен 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.

7.6. Роботодавець та уповноважена особа трудового колективу КУ «ЦПРПП» зобов'язуються домагатися встановлення надбавки за престижність педагогічної праці у фіксованому розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), шляхом внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011р. 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

7.7. При економії фонду оплати праці, Роботодавець надає працівникам наступні включувальні 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: щорічної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей) (Додаток 7).

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

7.9. Роботодавець:

- гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у робочий час загальних зборів трудового колективу;

- перераховує 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;
- забезпечує збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.10. Працівникам КУ «ЦПРПП», які мають дітей шкільного віку, надається право бути присутніми на урочистих заходах з нагоди початку та закінчення навчального року.

## **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 статті 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 Колективного договору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства (Додаток 10):

- 9.1.1. Спрямувати свою діяльність на виконання зобов'язань за цим Колективним договором.
- 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 уповноваженою особою трудового колективу нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.
- 9.1.4. Надавати уповноваженій особі 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, якщо він порушує законодавство про працю, про Колективний договір 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-трудові відносини в галузі освіти.
- 9.1.9. Вносити пропозиції щодо соціально-трудової 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.

## **X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених

цим Колдоговором, 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 Колдоговору – з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладання сторонами нового Колдоговору.

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

11.3.Будь-які додатки і положення, на які в цьому Колдоговорі є посилання і які підписані сторонами є невід'ємними частинами Колдоговору.

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

11.5.Раз на рік розглядати стан виконання Колдоговору 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 Колдоговору.

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

11.8.Колдоговір 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.

### Коллективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

Директор

комунальної установи

«Центр професійного розвитку

педагогічних працівників»

Вільногірської міської ради

Дніпропетровської області



Оксана МАРКІНА

2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа

трудового колективу

комунальної установи

«Центр професійного розвитку

педагогічних працівників»

Вільногірської міської ради

Дніпропетровської області

Ірина ГХОРЕНКО

«04» березня 2026 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 Работодавцем 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 Работодавцем в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із уповноваженою особою 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 Работодавцю зважити на 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 одному місці.

**I. 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 ректором 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 Роботодавцем 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, військовий квиток військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил (за потреби).

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. При працевлаштуванні працівника в КУ «ЦПРПП», він більше не зобов'язаний приносити паперову трудову книжку. Усі трудові книжки працівників мають бути відскановані та передані до Пенсійного Фонду України (надалі ПФУ) для створення електронної трудової книжки.

Після оцифрування через вебпортал ПФУ, паперові оригінали трудових книжок видаються працівникам під особистий підпис на руки для самостійного зберігання, а Роботодавець більше не несе за них відповідальності.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Якщо працівник уперше влаштовується на роботу (наприклад, молодий спеціаліст), трудова книжка паперового зразка на нього не заводиться. Весь облік ведеться автоматично на основі податкової звітності, яку подає КУ «ЦПРПП».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, включення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

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 відпочинок 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. Роботодавець 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. Простій – 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 в установі на весь час простою або в інший заклад освіти 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 Роботодавець 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 Роботодавця 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 I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Роботодавець 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, Роботодавець 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 Роботодавець не виконує законодавство про працю, умови трудового договору та Кодексу законів про працю.

2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця 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 Роботодавцем та працівниками оформляється наказом директора КУ «ЦПРПП».

2.18. Директор КУ «ЦПРПП» зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника внести належні записи до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3.1. Працівники КУ «ЦПРПП» зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази Роботодавця, 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 Роботодавця;

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. Виплачувати 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» установлюється 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, перерви 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 6).

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, затверджений 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 5 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 уповноваженою особою трудового колективу КУ «ЦПРПП» і складається на кожний календарний рік до 05 січня календарного року.

6.7.Інвалідам I 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 рівнів 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 відокремлені 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 іспитів 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 установлюються 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 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, - 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 навчання, - 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 щоденну відпустку 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 дотриманням 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.

6.32. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих представників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора КУ «ЦПРПП» з дозволу уповноваженої особи трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.33. Директор КУ «ЦПРПП» залучає працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор КУ «ЦПРПП» за погодженням з педагогічним колективом і уповноваженою особою трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.34. Працівникам КУ «ЦПРПП» забороняється:

- змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відволікати працівників КУ «ЦПРПП» в робочий час від їх безпосередніх професійних обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з робочим процесом.

### III. 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 заохочення:

- 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.

### III. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників КУ «ЦПРПП» за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання 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 КУ «ЦПРПП» 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 роботодавця:

Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Оксана МАРКІНА  
2026 р.



Від сторони працівників:  
уповноважена особа  
трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Ірина ТХОРЕНКО  
«04» серпня 2026 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» ВІЛЬНОГІРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### І. Загальні положення та визначення

1.1. Метою Положення про оплату праці (надалі Положення) працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі КУ «ЦПРПП») 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.

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є:

- Кодекс законів про працю України;
- Господарський кодекс України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Статут КУ «ЦПРПП»;
- 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 встановлення 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).

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці в КУ «ЦПРПП», її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників КУ «ЦПРПП».

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської діяльності КУ «ЦПРПП» відповідно до чинного законодавства України.

### 2. Структура заробітної плати

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

Заробітна плата працівників КУ «ЦПРПП» складається із посадового окладу та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.2. Посадові оклади працівників КУ «ЦПРПП» визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу КУ «ЦПРПП».

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.

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

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

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

3.3. 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 обсязі робіт).

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

3.5. 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;

- 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).	Доплати працівникам здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або вакантною посадою
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.	
4. За складність і напруженість у роботі.	надбавки працівникам здійснюються у розмірі до 50 % посадового окладу.
5. За високі досягнення у праці	
6. За престижність праці	надбавки працівникам здійснюються у розмірі до 30% посадового окладу
7. За вислугу років	надбавки педагогічним працівникам

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання певних 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.

3.6. Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовують або зменшують у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора КУ «ЦПРПП».

3.7. Нарахування та виплати надбавок, доплат і премій здійснюється за фактично відпрацьований час без урахування часу відпусток, тимчасової непрацездатності та навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

3.8. Надбавки та доплати працівникам КУ «ЦПРПП» встановлюються на підставі відповідного наказу директора КУ «ЦПРПП» та наказу головного розпорядника коштів про нарахування доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат директору КУ «ЦПРПП», в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

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

3.10. 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).

#### **4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядають, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальну заробітну плату індексують згідно з чинним законодавством.

#### **5. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам КУ «ЦПРПП» регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, цим Положенням, 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).

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

5.3. 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).

5.4. 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 уповноваженою особою трудового колективу;

- наказ головного розпорядника коштів про нарахування доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат директору КУ «ЦПРПП».

## 6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників КУ «ЦПРПП» здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

## 7. Відповідальність

7.1. 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).

7.2. Головний бухгалтер несе відповідальність за:

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

## 8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

8.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядають і вирішують згідно із законодавством про трудові спори.

Від сторони роботодавця:

Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області

Оксана МАРКІНА  
2026 р.



Від сторони працівників:

уповноважена особа  
трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області

Ірина ТХОРЕНКО  
2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ  
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 директором КУ «ЦПРПП» за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

2.3. Премія працівникам КУ «ЦПРПП» виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в КУ «ЦПРПП».

2.4. 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.

#### **3.2. 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;
- впровадження стратегій професійного розвитку педагогів;
- 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 професійних спільнот, директорами та заступниками директорів закладів загальної середньої освіти, директорами та заступниками - методистами закладів дошкільної освіти, директором інклюзивно-ресурсного центру;
- надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку, проведення конкурсів, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів (інтегрованих курсів);
- надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;
- здійснення супроводу впровадження нових Державних стандартів дошкільної, початкової, базової і повної загальної середньої освіти, реалізації нових навчальних програм, організації інклюзивного навчання;
- 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.

#### **3.3. Преміювання головного бухгалтера за:**

- забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в установі, формування 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, надання 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 Підставою для нарахування премії є наказ директора КУ «ЦПРПП», складений на підставі клопотання трудового колективу або за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

Підставою для нарахування премії директору КУ «ЦПРПП» є наказ головного розпорядника коштів щодо виплати премії директору КУ «ЦПРПП».

4.4 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.

4.5 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.

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

4.7. Премію нараховують працівникам у зв'язку із призивом 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 уповноваженою особою трудового колективу.

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

## 5. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання покладених завдань та своїх посадових функціональних обов'язків.

5.2. Порухення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення.

5.3. Невиконання правомірних вказівок директора КУ «ЦПРПП».

5.4. Відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

5.5. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управління, відділів органів місцевого самоврядування.

5.6. Порухення строків виконання завдань, листів, звернень громадян.

5.7. Наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.8. 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.

5.9. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

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

Від сторони роботодавця:

Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області



Оксана МАРКІНА  
2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа  
трудоного колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Ірина ТХОРЕНКО  
«01» червня 2026 р.

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

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КУ «ЦПРПП» (далі Положення) розроблено на підставі:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- частини першої ст. 57, частини четвертої ст.61 Закону України «Про освіту»;
- 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 05.06.2000 року № 898 «Про затвердження Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої статті 57 та частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2025 року № 1129);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 року № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» (із змінами);
- наказу Міністерства освіти України від 15.04.93 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами);
- наказу Міністерства освіти України від 26.09.2005 року № 557 «Про встановлення умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами).

1.2. Це Положення регламентує порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни, а також з нагоди професійних свят.

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

1.4. Це Положення може бути доповнене чи змінене за рішенням трудового колективу, затвердженим на загальних зборах.

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

2.1. 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.

2.2. Педагогічні працівники отримують щорічну грошову 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, щорічному Всеукраїнському конкурсі «Учитель року» та інших, виставках педагогічних інновацій тощо.

2.3. При визначенні розміру щорічної грошової винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового передового педагогічного досвіду, винахідництво 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 щорічної грошової винагороди

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

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

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

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

3.4. 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».

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

3.6. 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 грошової винагороди повністю.

3.7. За інші порушення вони можуть позбавлятися грошової винагороди частково.

Позбавлення виплати винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Від сторони роботодавця:

Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області



Оксана МАРКІНА  
2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа  
трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області

Ірина ТХОРЕНКО  
«01» вересня 2026 р.

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

### 1. Загальні положення

1.1. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам КУ «ЦПРПП» у вигляді грошової допомоги.

1.2. Положення про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам КУ «ЦПРПП» (далі - Положення) розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про освіту»;
- вказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про встановлення умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти і наукових установ» (із змінами) та інших нормативних актів.

### 2. Підстави і розмір матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога, крім на оздоровлення педагогічним працівникам КУ «ЦПРПП», надається штатним працівникам КУ «ЦПРПП» при наявності коштів на її виплату з фонду матеріальної допомоги і заохочення.

2.2. Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам КУ «ЦПРПП», передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту».

Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам КУ «ЦПРПП» надається у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки за рахунок відповідних джерел фінансування.

Іншим категоріям працівників КУ «ЦПРПП» матеріальна допомога на оздоровлення надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на покриття, за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків відповідно до 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».

2.3. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватися працівникам КУ «ЦПРПП» з таких підстав:

- компенсація витрат на лікування, реабілітацію у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;
- скрутне матеріальне становище працівника;
- нещасний випадок із працівником або членом його родини першого ступеня споріднення;
- одруження працівника;
- народження дитини;
- у непередбачуваних випадках, коли необхідність її отримання виникла раптово, з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами.

2.4. Матеріальна допомога на поховання надається у випадках:

- смерті працівника;
- смерті членів його родини першого ступеня спорідненості.



2.5. Сумарний розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік (без врахування допомоги на поховання).

Зазначена матеріальна допомога виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати спеціального фонду.

2.6. 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

### 3. Порядок оформлення та виплати матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника, в якій вказано мети одержання матеріальної допомоги.

Заяву погоджує директор КУ «ЦПРПП».

До заяви додаються:

- копії документів, що підтверджують об'єктивність звернення;
- у разі смерті - копію свідоцтва про смерть і копії документів, що підтверджують ступінь споріднення.

3.2. Рекомендація щодо надання матеріальної допомоги та її розміру надається директором КУ «ЦПРПП» за погодженням із уповноваженою особою трудового колективу.

3.3. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги здійснюється за результатами розгляду заяви працівника і пропозицій уповноваженої особи трудового колективу на підставі наказу директора КУ «ЦПРПП».

### 4. Порядок виплати матеріальної допомоги

4.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

4.2. В інших випадках передбачені розділом 2 цього Положення терміни виплати визначає директор КУ «ЦПРПП».

### 5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни до цього Положення вносяться наказом директора КУ «ЦПРПП» за погодженням із уповноваженою особою трудового колективу.

Від сторони роботодавця:

Директор

комунальної установи

«Центр професійного розвитку

педагогічних працівників»

Вільногірської міської ради

Дніпропетровської області

Оксана МАРКІНА

2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа

трудового колективу

комунальної установи

«Центр професійного розвитку

педагогічних працівників»

Вільногірської міської ради

Дніпропетровської області

Ірина ТХОРЕНКО

2026 р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ  
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,**

яким надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до Закону України від 15.11.1996 року №504/96-ВР «Про відпустки» із змінами та доповненнями, додатків № 1 та № 3 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2026-2030 роки

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

Від сторони роботодавця:

Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Оксана МАРКІНА  
2026 р.



Від сторони працівників:

уповноважена особа  
трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Ірина ТХОРЕНКО  
«04» червня 2026 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 роботодавця:  
Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області

Оксана МАРКІНА  
2026 р.

Від сторони працівників:  
уповноважена особа  
трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Ірина ТХОРЕНКО  
2026 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»**

№ п/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 (матері), дитини (пасинка, падчірки),	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця

	братів, сестер	поховання та назад
III.	У разі смерті інших рідних	до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
III.	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
IV.	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	тривалістю, визначеною за медичним висновком
IV.	Працівникам, допущеним до вступних іспитів в заклади вищої освіти	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад
IV.	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
V.	Ветеранам праці	до 14 календарних днів щорічно
V.	Сумісникам	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
V.	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
V.	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 №515/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами).

Від сторони роботодавця:  
 Директор  
 комунальної установи  
 «Центр професійного розвитку  
 педагогічних працівників»  
 Вільногірської міської ради  
 Дніпропетровської області



Оксана МАРКІНА  
 2026 р.

Від сторони працівників:  
 уповноважена особа  
 трудового колективу  
 комунальної установи  
 «Центр професійного розвитку  
 педагогічних працівників»  
 Вільногірської міської ради  
 Дніпропетровської області  
 Ірина ТХОРЕНКО  
 «01» серпня 2026 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**

№	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.	Надання та перевірка знань з питань охорони праці та пожежної безпеки	1 раз на 3 роки	Керівник та відповідальна особа	
5.	Технічне обслуговування та перезарядка зарядних вогнегасників	щорічно	Керівник та головний бухгалтер	
6.	Проведення медичних оглядів працівників КУ «ЦПРПП»	1 раз на рік	за потреби	
7.	Систематичне оновлення системи природного і штучного освітлення для відповідності нормативних вимог	протягом дії договору	Керівник	поліпшення умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог
8.	Вирядження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В. Реалізація заходів, спрямованих на захист працівників від ураження електричним струмом.	протягом дії договору	Керівник	забезпечення електротехнічно і безпеки
9.	Забезпечення КУ «ЦПРПП» медичною допомогою	протягом року	Керівник	забезпечення охорони здоров'я
10.	Виділення у бюджеті коштів для виконання заходів щодо охорони праці	щорічно	Головний бухгалтер	

Від імені роботодавця:

Директор

комунальної установи

«Центр професійного розвитку

педагогічних працівників»

Вільногірської міської ради

Дніпропетровської області

Оксана МАРКІНА

2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа

трудового колективу

комунальної установи

«Центр професійного розвитку

педагогічних працівників»

Вільногірської міської ради

Дніпропетровської області

*Ірина ТХОРЕНКО*

Ірина ТХОРЕНКО

«01» червня 2026 р.

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

№ п/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 шкідливого списку); п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або психічного сп'яніння; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст.41 – аморального вчинку, несумісного з виховними функціями	ст. 43 Кодексу законів про працю України	

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.

Відсторонени роботодавця:

Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області



Оксана МАРКІНА  
2026 р.

Від сторони працівників:

уповноважена особа  
трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
Ірина ТХОРЕНКО  
«01» червня 2026 р.

Примірний бланк акту

**АКТ**  
**про виконання норм та положень колективного договору,**  
**укладеного на 2026-2030 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 \_\_\_\_\_ (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:  
(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:

Представник роботодавця  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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


Представник роботодавця:  
Заступник  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області

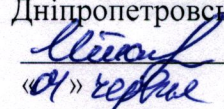
Від сторони працівників:  
уповноважена особа  
трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
*Ірина ТХОРЕНКО*  
«01» вересня 2026 р.

*Оксана МАРКІНА*  
2026 р.

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

№	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	Гасєвська Тетяна Сергіївна	Консультант комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області
4	Денисенко Вікторія Андріївна	Консультант комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області
5	Наумова Ірина Іванівна	Психолог комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області

Від сторони роботодавця:  
Директор  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
  
Оксана МАРКІНА  
2026 р.

Від сторони працівників:  
уповноважена особа  
трудового колективу  
комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників»  
Вільногірської міської ради  
Дніпропетровської області  
  
Ірина ТХОРЕНКО  
«01» серпня 2026 р.

## ВИТЯГ

з протоколу № 4 від 04.06.2026 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 КОПЕЙКА

Присутні на зборах – 6

Відсутні – немає

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Затвердження колективного договору комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2026 – 2030 роки з додатками у зв'язку із закінченням строку дії та перегляду колективного договору на 2021-2025 роки.

### СЛУХАТИ:

І ТХОРЕНКО Ірину, голову трудового колективу, яка зачитала трудовому колективу колективний договір комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2026-2030 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 умов оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; заборона дискримінації.

Колективний договір також передбачає додатки порівняно з чинним законодавством.

І КОПЕЙКУ Тетяну, консультанта члена трудового колективу установи, яка запропонувала схвалити колективний договір комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2026-2030 роки з додатками.

ПРИСУТНІ ЗА: за 6, проти 0, утримались 0.

### ПРИСЛУХАЛИСЯ:

Затвердити на загальних зборах трудового колективу колективний договір комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2026 – 2030 роки з додатками.

Голова зборів \_\_\_\_\_ Ірина ТХОРЕНКО

Секретар зборів \_\_\_\_\_ Тетяна КОПЕЙКА

і проінформовано, пронумеровано та скріплено  
печаткою

49 арк.

Директор КУ «Діпріп» Оксана МАРКІНА

Уповноважена особа трудовою  
колективу КУ «Діпріп» Ірина ТХОРЕНКО



Ірина ТХОРЕНКО  
Оксана МАРКІНА