

**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» МЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Зареєстровано:

*Відділ соціального захисту
населення та охорони
здоров'я міської ради*

Регістраційний номер

№65 від 18.08.2026 року

Зновданена особа

реєструючого органу

м. В. Москальчук

Схвалено на загальних зборах трудового колективу
Комунальної установи «Центр професійного
розвитку педагогічних працівників» Менської
міської ради (протокол від «26» червня 2025 року)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Комунальної установи
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»
Менської міської ради
на 2026-2029 роки

м. Мена

Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійний розвиток працівників», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», та інших нормативно-правових актів і сприяє врегулюванню трудових відносин, соціально-економічних інтересів працівників і узгодження прав та обов'язків працівників, адміністрації та уповноважених ними органів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Менської міської ради (далі – Центр) в особі директора Центру Олени Віталіївни Бикової та колектив працівників Центру в особі представника інтересів працівників, консультанта Центру Вікторії Василівни Кузьомки.

1.1. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками Центру на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Умови колективного договору, укладеного у відповідності з діючим законодавством, є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються недійсними.

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

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

1.5. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації Центру договір може переглядатися за згодою сторін.

1.6. Колективний договір вступає в силу з моменту укладення і діє протягом встановленого строку. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором. Ні одна із сторін, що уклали його,

не має права самостійно припинити або змінити прийняті на себе зобов'язання. Всі зміни та доповнення до колективного договору приймаються сторонами, оформляються протоколом і додаються до діючого колективного договору.

1.7. Будь-яка сторона вправі за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору повідомити його учасників про необхідність переговорів з укладанням нового колективного договору.

Ведення колективних переговорів, схвалення, внесення змін та доповнень до колективного договору, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.8. Колективний договір поширюється на всіх працівників Центру.

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

1.10. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені усі працюючі, а також щойно прийняті працівники.

1.11. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Центру (протокол від «26» червня 2026 р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання.

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

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ

2.1. Мета і предмет діяльності центру:

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

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

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

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

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

розвитку педагогічних працівників;

- надання психологічної підтримки педагогічним працівникам тощо.

2.2. Центр зобов'язується:

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

2.2.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.

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

2.3. Сторони домовились:

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

2.3.2. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

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

2.3.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, наказу Центру №15 від 10.03.2021 року «Про створення комісії по трудових спорах та затвердження Положення про неї».

3. ЗАЙНЯТІСТЬ

3.1. Центр зобов'язується:

3.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України „Про зайнятість населення”, інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.

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

3.1.3. Ознайомити працівника з посадовою інструкцією під підпис, що надає

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

4.1.2. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного

виконання ними прийнятих на себе обов'язків, забезпечити робочі місця, виділити необхідне для роботи обладнання і технічні засоби та пристрої.

4.1.3. Прийом на роботу нових працівників та звільнення працівників здійснювати відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

4.1.4. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень, з 8 годинним робочим днем, з двома вихідними днями в суботу та неділю.

4.1.5. Для окремих працівників Центру може бути встановлений інший режим роботи.

При укладенні трудового договору може бути встановлена менша норма тривалості робочого часу.

4.1.6. Встановити наступний режим роботи працівників:

- початок роботи о 8 годині 00 хвилин,
- закінчення роботи о 17 годині 00 хвилин;
- перерва для відпочинку і харчування з 13 години 00 хвилин до 14 години 00 хвилин.

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

4.1.8. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» щорічна основна відпустка директору, консультантам та психологу Центру надається тривалістю 42 календарні дні.

З урахуванням п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити працівникам Центру, як працівникам з ненормованим робочим днем, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за необхідністю періодичного виконання службових завдань понад встановлену норму робочого часу встановлюється Колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 2).

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівникам пропорційно часу, відпрацьованому на роботі або посаді, яка надає право на цю відпустку. Також за дні такої відпустки можна отримати грошову компенсацію, але за умови повного використання 24 календарних днів щорічної відпустки.

4.1.9. Право працівника на щорічну основну та деякі додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

4.1.10. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути

надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року (за графіком відпусток).

4.1.11. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток у поточному році визначається графіком, який затверджується директором Центру доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для відпочинку.

4.1.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.

4.1.13. У відповідності до Кодексу Законів про Працю України та Закону України «Про відпустки» встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП України.

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

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника згідно з наказом директора Центру у разі виробничої необхідності та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.1.15. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх бажанням у відповідності до ст. 25,26 Закону України «Про відпустки».

4.1.16. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

4.1.17. У разі запровадження чергування, залучення до роботи у вихідні дні завчасно узгоджувати з уповноваженою особою трудового колективу графік, порядок і розміри компенсації.

4.1.18. Враховуючи право працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною (ст.179,ст.180, ст.181 КЗпП України), відпустку розпочинається з дати, зазначеної в заяві про її надання, а закінчується в день виконання дитині трьох років (якщо відпустку не буде припинено достроково). Переривання й оформлення зазначеної відпустки здійснюється на підставі наказу директора Центру. Працівник має право вийти на роботу до закінчення відпустки.

має гарантії збереження місця роботи (посади) в Центрі. З працівником який приймається на декретне місце обумовлюється строковість трудового договору на період відсутності основного працівника.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити добросовісне і якісне виконання своїх службових обов'язків, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, правильно експлуатувати, зберігати, раціонально використовувати обладнання, техніку, яка передається колективу для виконання своїх обов'язків, на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

4.2.2. Дотримуватися правил трудової дисципліни та норм тривалості робочого часу.

5. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Центр зобов'язується:

5.1.1. Розробити в Центрі правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.2. Забезпечити дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників.

5.1.3. Забезпечити контроль за наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток (ст.ст.71-72 КЗпП України).

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

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

5.1.7. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) працівникам у випадках:

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);
- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням);
- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);
- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про

відпустки»);

- у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасова непрацездатність виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 2-календарних днів була використана в поточному робочому році (ч. 3 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за її заявою одночасно.

5.1.9. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати з приводу: 1 вересня, на день останнього дзвоника, випускного вечора, особам дітям яких навчаються у 1-11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день, а також вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати з приводу Дня народження.

5.1.10. В обов'язковому порядку надавати відпустки зі збереження заробітної плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням, - на час для проїзду до місця навчання і в зворотному напрямку.

5.1.11. Надавати без обмеження строком:

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

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

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

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

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

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

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Центр зобов'язується:

6.1.1. Передбачати у кошторисі доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги працівникам на оздоровлення, доплати за інтенсивність в роботі, преміювання за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших обов'язкових виплат.

6.1.2. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків

відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці відповідно до ст. 86 КЗпП України здійснювати за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

6.1.4. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і керівників. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50 % посадового окладу у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6.1.5. Надавати допомогу на оздоровлення працівникам при виході у відпустку в розмірі одного посадового окладу.

6.1.6. Відповідно до п.8.3.3. Галузевої угоди оплачувати простій працівникам не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.7. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

6.1.8. Виплату заробітної плати за першу половину місяця здійснювати не пізніше 15 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 30,31 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. При кожній виплаті заробітної плати надавати роздруківку, повідомляючи працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.115 КЗпП України).

6.1.9. Встановлювати надбавку за складність та напруженість в роботі працівникам Центру у відсотках від посадового окладу. Надбавка директору Центру встановлюється згідно наказу начальника відділу освіти, працівникам Центру - згідно до наказу директора Центру.

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

6.2. Сторони домовились:

6.2.1. Вживати заходів для дотримання в Центрі законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

6.2.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.2.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.2.5. Керуватись постановою Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та з метою стимулювання добросовісної праці працівників Центру розмір премії для кожного працівника встановлюється наказом директора Центру. (Додаток 3,4).

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Організувати вивчення з працівниками установи нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

7.1.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

7.2. Адміністрація Центру зобов'язується:

7.2.1. Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці.

7.2.2. Дотримуватись санітарних норм мікроклімату в приміщенні згідно з ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України №42 від 01.12.1999р. (Додаток 5)

Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

7.2.3. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

7.2.4. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався. (Додаток 6)

7.2.5. На охорону праці виділяти не менше як 1 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Центр зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення всім працівникам Центру, також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечити виплату добових, проїзду та проживання у повному обсязі всім членам трудового колективу, які направляються для підвищення кваліфікації, семінари, конференції та інше.

8.1.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки зі збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- укладення шлюбу;
- при народженні дитини;
- при шлюбі дітей;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей).

9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Центр зобов'язується:

9.1.1. Створити в Центрі комісію по трудових спорах та сприяти забезпеченню її діяльності.

9.2. Трудовий колектив зобов'язується :

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

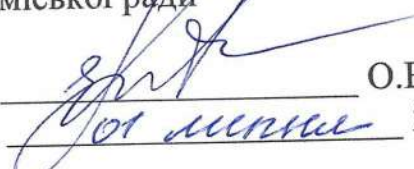
9.2.2. Інформувати директора Центру про результати перевірок та надавати час для усунення порушень, перш ніж передавати контролюючим органам.

9.3. Сторони домовились:

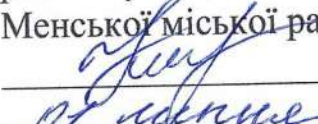
9.3.1. Не вносити змін до даного Договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

9.3.2. Спільно розглядати питання, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників Центру.

Директор Комунальної установи
“Центр професійного розвитку
педагогічних працівників” Менської
міської ради


О.В.Бикова
2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу Комунальної
установи “Центр професійного
розвитку педагогічних працівників”
Менської міської ради


В.В.Кузьомка
2026 року

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників» Менської міської ради**

I. Загальні положення

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

В Комунальній установі «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Менської міської ради» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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 та громадського впливу.

2. Ці Правила поширюються на всіх працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Менської міської ради».

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників установи.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом (уповноваженим представником трудового колективу).

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники установи приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені 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 військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу в установу зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат посвідчення), копії яких завіряються особисто і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в установу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи, при наявності останніх.

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

7. Посади заміщуються відповідно до вимог законодавства України.

8. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу фахівців, спеціалістів, обслуговуючого персоналу оформлюється наказом директора установи. Накази оголошуються працівникам під розписку.

10. На працівників ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажання працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Міністерства соціального захисту України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в установі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу та відповідальну особу, призначену наказом директора.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- а). ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- б). визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- в). проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- г). роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- д). ознайомлення проводити в письмовій формі.

12. Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах

передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті, договорі, за наявності останніх.

13. Розірвання трудових відносин з ініціативами роботодавця допускаються у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, договору.

Звільнення працівників у випадках ліквідації установи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Укладення трудового договору, за наявності і потребою, оформляється наказом директора установи.

15. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники установи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати режим, вимоги статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченої відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, проявляти бережливе ставлення до майна установи.

Працівники установи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Працівники установи повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей;
- б) наставленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, людини, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до

навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усім народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильств, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

з) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту договору, за наявності останніх, де ці обов'язки конкретизуються.

VI. Основні обов'язки керівника

20. Директор установи зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення семінарів згідно державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома всі інформації від засновника, що стосується роботи установи, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати консультативно-методичний процес, впроваджувати практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників з установ та організацій вищого рівня, спрямовані на поліпшення роботи нашої установи;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своїй установі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) доводити до відома працівників у кінці року професійне навантаження наступному календарному році, згідно плану роботи установи;

е) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуючись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан установи;

л) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників установ.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом (уповноваженим представником трудового колективу) установи з додержанням тривалості робочого тижня. Робота починається о 8 годині 00 хвилин ранку, закінчується о 17 годині 00 хвилин, обідня перерва з 13 години 00 хвилин до 14 години 00 хвилин.

В межах робочого дня працівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, плану.

22. При відсутності працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником в разі нагальної потреби термінового виконання певної роботи.

23. Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи, в встановлені для них вихідні дні, допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом (уповноваженим представником трудового колективу). Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючої установи, де за умовами роботи не може бути одержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії, в даному випадку сторожі, залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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 віком від 3-х до 14-ти років не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом (уповноваженим представником трудового колективу) і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом начальника відділу освіти, а іншим працівникам - наказом директора установи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку шкідливими умовами праці.

25. Відпустка без збереження заробітної плати за проханням працівника надається за згодою профспілкового комітету з загальною кількістю не більш 15 днів на рік, якщо інше не визначене законодавством.

26. Працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд графік роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість роботи і перерви між нею;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

27. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з робочим процесом;
- б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення.

29. За досягнення високих результатів працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального матеріального заохочення.

30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу, за наявності останніх.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу установи і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

31. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

32. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виборчої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 місяця від дня її виявлення, не рахуючи час

хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

33. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

35. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав 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 працівника не застосовуються. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день
працівникам Комунальної установи “Центр професійного розвитку
педагогічних працівників” Менської міської ради**

№п/п	Перелік посад та професій	Тривалість додаткової відпустки календарних днях
1.	Директор	7
2.	Консультант	7
3.	Психолог	7

**Положення про оплату праці
працівників Комунальної установи “Центр професійного розвитку
педагогічних працівників” Менської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, з подальшим підвищенням її ефективності, спрямованої на досягнення стратегічної мети, місії і цілей Комунальної установи “Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Менської міської ради (далі за текстом – КУ «ЦПРПП» ММР), в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці"(далі за текстом - Положення), на підставі яких розроблене Положення, є:

Конституція України, Кодекс Законів про працю України (далі – КЗпП України), Цивільний кодекс України (далі – ЦК України) зі змінами та доповненнями до них; Закони України: “Про оплату праці”; «Про охорону праці»; “Про освіту”; “Про відпустки”; Постанов Кабінету Міністрів України: від 30.08.2002 р. № 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”; від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»; від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників»; від 10 липня 2019 року № 695 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року №22»; від 08.02.1995 р. № 100 “Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати”; від 14.04.1997 р. № 346 “Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам”; від 26.09.2001 р. № 1266 “Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням”; наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»; Статуту КУ «ЦПРПП» ММР, інші нормативно-правові акти України (далі – законодавство України).

1.2. Положення визначає умови оплати праці, порядок обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників КУ «ЦПРПП» ММР.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і

джерела витрат на оплату праці.

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

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми та включає:

- надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством;
- гарантійні та компенсаційні виплати (матеріальну допомогу тощо), передбачені чинним законодавством;
- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

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 передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

Система оплати праці.

Метою запровадження системи оплати праці є мотивація та стимулювання ефективної роботи працівників КУ «ЦПРПП» ММР, що мають покращити результативність діяльності установи, підвищити добробут працівників.

Правовою підставою організації оплати праці в КУ «ЦПРПП» ММР є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів, визначені Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, Закону України «Про освіту», Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»; Постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників»; наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

Нарахування заробітної плати працівникам КУ «ЦПРПП» ММР здійснюється на підставі таблицю обліку використання робочого часу (типова форма № П-5, затверджена Наказом Держкомстату України від 05.12.2008 № 48 "Про затвердження типових форм первинної облікової документації статистики праці").

Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою за підписом цієї відповідальної особи і керівника для подальшого нарахування заробітної плати.

Заробітна плата працівникам КУ «ЦПРПП» ММР нараховується наступним чином: за повного робочого місяця проставляється визначений посадовий оклад згідно й відповідно до посади на підставі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці, а за неповного робочого місяця – оклад ділиться на кількість робочих днів у цьому робочому місяці, й отриману денну заробітну плату множать на кількість відпрацьованих робочих днів згідно з табелем обліку робочого часу. Після цього, на підставі визначеного розміру посадового окладу, працівникам можуть виплачуватися: доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати.

Заробітна плата працівникам установи, з урахуванням фінансування головним розпорядником бюджетних коштів, виплачується у грошовому виразі двічі на місяць:

- аванс – 13-15 числа не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата – 29-31 числа щомісяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання КУ «ЦПРПП» ММР за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

Застосування системи оплати праці передбачає:

– диференційоване підвищення посадових окладів відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 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”, Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів», виплата надбавок та доплат відповідно Закону України «Про освіту», Постанов Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», від 10 липня 2019 року № 695 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року №22», від 14.04.1997 р. № 346 “Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»; Статуту КУ «ЦПРПП» ММР, інші нормативно-правові акти України (далі – законодавство України).

1.4. Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом установи. Джерелом оплати праці працівників КУ «ЦПРПП» ММР є фонд оплати праці, передбачений загальним фондом кошторису доходів та видатків установи.

1.5. Фонд оплати праці визначається штатним розписом, який затверджується головою Менської міської ради та є соціально захищено статтею видатків місцевого бюджету.

1.6. При зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення працівники повинні бути повідомлені не пізніше, як за два місяці до їх змін.

1.7. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до нормативних і розпорядчих документів, умов колективного договору або погодженням з профспілковим комітетом (уповноваженим представником трудового колективу).

Директор Центру має право:

- розробляти структуру і штатний розпис Центру з посадовими окладами згідно тарифних розрядів Єдиної тарифної сітки;
- установлювати працівникам Центру підвищення, надбавки і доплати до посадових окладів в межах фонду заробітної плати, згідно з чинним законодавством України;
- установлювати працівникам Центру надбавки до посадових окладів за престижність праці;
- установлювати працівникам Центру надбавки до посадових окладів за складність і напруженість у роботі;
- установлювати працівникам Центру надбавки до посадових окладів за педагогічне звання та методроботу;
- установлювати працівникам Центру надбавки до посадових окладів за педагогічний стаж (вислугу років);
- установлювати працівникам Центру додаткову оплату праці (доплати): за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за вчене звання; за науковий ступінь; за роботу у важких та шкідливих умовах праці; за використання в роботі дезінфікуючих засобів;
- надавати працівникам премію у відсотках до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків і т.д. в межах фонду заробітної плати;
- надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в межах місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки, в межах фонду заробітної плати;
- надавати працівникам коледжу матеріальне забезпечення та соціальні послуги за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, за рахунок сплачених страхових внесків, в розмірах і порядку визначених чинним законодавством України;
- передбачати у кошторисі Центру витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги і заохочення працівникам.

1.8. Посадові оклади працівників Центру визначаються Центром на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери і вносяться до Штатного розпису Центру, який затверджується начальником відділу освіти Менської міської ради.

1.9. Зміна розміру посадових окладів і, відповідно, надбавок і доплат до них, протягом року проводиться:

- а) при збільшенні розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду;
- б) при отриманні відповідної категорії професійної кваліфікації за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією;
- в) при присвоєнні професійних звань, що дають право на підвищення посадових окладів, а саме збільшення розмірів надбавок і доплат - з дня присвоєння звань.

Якщо право на зміну посадового окладу, а саме розмірів надбавок і доплат, настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, на підвищенні кваліфікації, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими посадовими окладами здійснюється з дня виникнення такого права.

1.10. Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення посадових окладів, обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників покладається на директора Центру і директора КУ “Центр з обслуговування освітніх установ та закладів освіти” на основі договору №36 від 12.08.2024 року “Про надання послуг із планування, фінансування, ведення бухгалтерського обліку та надання консультаційних послуг в юридичній сфері”.

1.11. При прийнятті працівника на роботу директор Центру доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

1.12. Усі види виплат, крім виплат Директору Центру, призначаються наказом по Центру і доводяться до відома працівників під особистий підпис. Усі види виплат Директору Центру призначаються начальником відділу освіти Менської міської ради і доводяться до відома під особистий підпис.

1.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться у день звільнення.

2. Порядок визначення розмірів посадових окладів.

2.1. Розміри посадових окладів працівникам встановлюються директором Центру відповідно до чинного законодавства України згідно із Штатним розписом, з урахуванням освітньо кваліфікаційного рівня і рівня професійної кваліфікації кожного працівника окремо і доводяться до відома працівників Центру під підпис.

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

2.3. Розмір заробітної плати працівника Центру залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Центру загалом.

2.4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній працівником місячної норми праці.

2.5. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Центру повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.6. Заробітна плата працівників Центру складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.6.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Центру відповідно до затвердженого Штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

2.6.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати відповідно до чинного законодавства.

2.7. Працівники Центру, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.8. Працівникам Центру, які виконують поряд із 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.

2.9. Заробітна плата виплачується працівникам Центру регулярно в робочі дні у строки, встановлені наказом директора Центру, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

2.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.11. Заробітна плата працівникам Центру за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

2.12. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.12.1. Штатний розпис Центру;

2.12.2. Табель обліку робочого часу;

2.12.3. Акт виконаних робіт за цивільно-правовими договорами;

2.12.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.12.5. Інші накази.

3. Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати)

3.1. Підвищення посадових окладів за професійні звання, які присвоюються за наслідками атестації, здійснюються лише на період роботи на посадах, на яких були присвоєні відповідні звання. У випадку переходу працівника з одного закладу освіти до іншого на однакові посади, або на посади, які відповідають профілю предмета, дисципліни, що викладається, підвищення за звання зберігається до чергової атестації.

За наявності двох або більше професійних звань посадові окладу працівників підвищуються за одним званням у максимальному розмірі.

4. Надбавки до заробітної плати і премії

4.1. Директор Центру має право в межах фонду заробітної плати

встановлювати

працівникам надбавки, премії:

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

-за високі досягнення у праці;

-за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

-за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються за рішенням керівника до закінчення строку їх дії.

б) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

- доплати працівникам:

а) 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.

Сума граничного розміру зазначених надбавок для одного працівника не повинна перевищувати 50 % посадового окладу.

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

4.2. За вислугу років педагогічним працівникам:

- за стаж педагогічної роботи понад 3 роки – у розмірі 10 % посадового окладу;
- за стаж педагогічної роботи понад 10 років – у розмірі 20 % посадового окладу;
- за стаж педагогічної роботи понад 20 років – у розмірі 30 % посадового окладу.

Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в коледжі, або з дня подання таких документів.

У разі, коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи)

5. Додаткова оплата праці (доплата)

5.1. Директор Центру має право в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам доплати:

5.1.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника;

5.1.2. За суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника;

5.1.3. За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 % посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 % посадового окладу;

5.1.4. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу;
- кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються, якщо діяльність працівників профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, що передбачені законодавством.

5.1.5. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів — у розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки).

5.2. Конкретний розмір доплат визначається директором Центру.

6. Порядок обчислення заробітної плати

6.1. Оплата праці працівників Центру проводиться, виходячи з встановлених розмірів посадових окладів з урахуванням підвищень, надбавок, премій і доплат.

6.2. Робочий час працівників Центру визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Деякі види виплат працівникам Центру потребують обчислення середньої заробітної плати, що здійснюється за правилами, визначеним “Порядком обчислення середньої заробітної плати”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100, а саме у таких випадках:

1. надання працівникам усіх видів відпусток, передбачених законодавством (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами) (далі - відпустка), або виплати їм компенсації за невикористані відпустки;
2. виконання працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час;
3. переведення працівників на іншу легшу ніжчеоплачувану роботу за станом здоров'я;
4. переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу легшу роботу;
5. виплати вихідної допомоги;
6. службових відряджень (крім службових відряджень державних службовців);
7. вимушеного прогулу та за час затримки виконання рішення суду;
8. направлення працівників на обстеження до медичних закладів;
9. звільнення працівників-донорів від роботи;
10. залучення працівників до виконання військових обов'язків;

11. тимчасового переведення працівника у разі виробничої потреби на іншу нижчеоплачувану роботу;
12. інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

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

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

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

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

6.4. Обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами, зумовленими народженням та похованням і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (далі – страхові виплати) у разі настання страхового випадку, здійснюється за правилами, визначеними “Порядком обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 та Постановою КМУ від 26.06.2015 року № 439 (набрала чинності 04.07.2015 року) «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2015 року № 1266» (далі-Постанова № 439), якою внесено зміни до Порядку обчислення середньоденної заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним

страхуванням.

Розрахунковим періодом, за який обчислюється заробітна плата для розрахунку страхових виплат, є період роботи працівника за останнім основним місцем роботи перед настанням страхового випадку.

Розрахунковим періодом для працівників, які працюють неповний робочий день (робочий тиждень), робота яких пов'язана із сезонним характером виробництва, є останні 6 календарних місяців (з 1-го до 1-го числа), що передують місяцю, в якому стався страховий випадок.

У разі, коли працівник працював менше, ніж календарний місяць, середня заробітна плата обчислюється за фактично відпрацьованим часом перед настанням страхового випадку.

Середня заробітна плата працівника обчислюється, виходячи з нарахованої заробітної плати за видами виплат, що включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати (у тому числі в натуральній формі), які визначаються згідно з законодавством України цим Положенням та підлягають оподаткуванню, не враховуючи передбачені законодавством пільги щодо сплати зазначеного податку чи суми, на яку цей дохід зменшується, з яких сплачувалися страхові внески до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Якщо перед настанням страхового випадку працівник не мав заробітку або якщо страховий випадок настав у перший день роботи, середня заробітна плата для розрахунку страхових виплат визначається, виходячи з місячного посадового окладу (ставки заробітної плати), встановленої працівникові на момент настання страхового випадку.

6.5. Обчислення середньої заробітної плати для відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смерті здійснюється за правилами визначеними статтею 1197 ЦК України (визначення заробітку (доходу), втраченого внаслідок каліцтва або іншого ушкодження здоров'я фізичної особи, яка працювала за трудовим договором).

До втраченого заробітку включаються всі види оплати праці за місцем основної роботи і за сумісництвом, з яких сплачується податок на доходи громадян, у сумах, нарахованих до вирахування податку.

До втраченого заробітку не включаються одноразові виплати, компенсації за невикористану відпустку, вихідна допомога, допомога по вагітності та пологах тощо.

Якщо працівник на момент завдання йому шкоди не працював, його середньомісячний заробіток обчислюється за його бажанням, виходячи з його заробітку до звільнення або звичайного розміру заробітної плати працівника його кваліфікації у цій місцевості.

Час простою з вини працівника не оплачується.

6.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Директор Центру може застосувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України, зокрема статтею 62 КЗпП України. Оплата роботи в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулів не допускається.

6.7. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету Центру (уповноваженого представника трудового колективу) і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України, зокрема статтею 71 КЗпП України.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом директора Центра. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі.

6.8. Підвищення розміру заробітної плати (посадових окладів) проводиться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

6.9. Заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

Встановлена заробітна плата виплачується помісячно незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

7. Матеріальна допомога

7.1. Матеріальна допомога працівникам Центру надається відповідно до Закону України від 23.05.1991 р. № 1060-XII «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівникам 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 30.09.2009 р. № 1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та плані використання Коледжу за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

7.2. Матеріальна допомога надається у вигляді допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, на поховання; для іншої категорії працівників - у вигляді матеріальної допомоги у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання.

Матеріальна допомога надається працівникам Центру в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

7.3. Для надання матеріальної допомоги подається заява на ім'я директора Центру з обґрунтуванням потреби.

8. Прикінцеві положення

8.1 При виплаті заробітної плати бухгалтерія Центру зобов'язана повідомити в письмовій формі працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифровками за видами виплат;

б) розміри відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

8.2. Директор Центру зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в Центрі із зазначенням спеціальності, кваліфікації посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

8.3 Зміни та доповнення до Положення вносяться відповідно до норм, які містяться у законодавчих актах, угодах та колективному договорі.

8.4 Керівництво Центру не має право в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та колективним договором та повинно повідомити працівників про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП).

8.5. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Положення**про преміювання працівників комунальної установи****«Центр професійного розвитку педагогічних працівників Менської міської ради».****I. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із внесеними змінами, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджені наказом міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102, ввести преміювання працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Менської міської ради» для підвищення рівня морального та матеріального стимулювання.

1.2. Преміювання працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Менської міської ради» проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) місячна премія;
- 2) премія до професійних та загальнодержавних свят.

1.4. Встановлення премій працівникам комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Менської міської ради» проводиться особисто керівником установи відповідно до цього Положення.

1.5. Розмір премії встановлюється керівником установи шляхом видання відповідного наказу.

1.6. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі установи, економії фонду оплати праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру премії

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

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

2.1.2. Відсутність порушень чинного законодавства;

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

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

2.2. Премія нараховується виключно за результатами роботи, виконання посадових обов'язків, рівня трудової діяльності та виконавської дисципліни.

2.3. Щомісячна премія нараховується у відсотках до посадового окладу.

2.4. Премія не нараховується :

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

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

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

2.5. Показники зниження або позбавлення премії працівнику комунальної установи:

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

2.6. Показники додаткового збільшення розміру премії за

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

2.7. На створення місячного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі не менше 10 відсотків місячного фонду оплати праці за посадовими окладами.

2.8. Максимальний розмір премії не більше 100 % від посадового окладу при нарахуванні місячної премії.

III. Нарахування та виплати премій

3.1. Фонд преміювання до професійних та загальнодержавних свят, а саме до професійного свята, міжнародного жіночого дня 8 Березня, дня захисників та захисниць України, Нового року здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці та економії фонду оплати праці.

3.2 Місячна премія працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, при умові відсутності заборгованості за обов'язковими платежами.

3.3. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

**Допустимі величин температури повітря у зимовий період
у приміщеннях, де працюють люди**
(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень
ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного
державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

Категорії робіт	Види діяльності	Нижня межа (град. С)	
		на постійних робочих місцях	на непостійних робочих місцях
Легкі фізичні роботи (категорія Іа)	роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження	21	18
Легкі фізичні роботи (категорія Іб)	роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням	20	17
Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІа)	роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження	17	15
Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІб)	Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням	15	13
Важкі фізичні роботи (категорія ІІІ)	роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль	13	12

Примітка

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

В холодний період, якщо температура перевищує нижню межу, що є порушенням умов праці співробітників, зменшити робочий день на одну годину.

Керуючись п.2.9 Постанови МОЗ України №42 від 01.12.99 року, для профілактики перегрівання працюючих в умовах нагріваючого мікроклімату організовують раціональний режим праці та відпочинку.

При мікрокліматичних умовах, що перевищують допустимі параметри, внутрішньозмінний режим праці та відпочинку організовують за рахунок тривалості робочого часу:

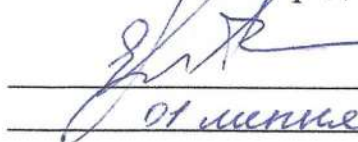
- при температурі повітря, що перевищує допустимий рівень, тривалість регламентованих перерв становить не менше 10% робочого часу на кожні 2 град.С перевищення;
- при поєднанні температури повітря, що перевищує допустимий рівень, з відносною вологістю, яка перевищує 75%, тривалість регламентованих перерв рекомендується встановлювати не менше 20% робочого часу;
- при інтенсивності теплового опромінення понад 350Вт/м² та опроміненні понад 25% поверхні тіла тривалість безперервної роботи і регламентованих перерв встановлюється у відповідності з даними, наведеними в табл. 4 (ДНАОП 0.03-1.23-82).

Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці

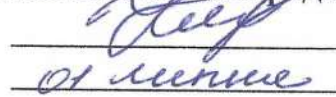
Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці	Відсоток зменшення
<i>Якщо потерпілий був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі та навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків</i>	
Якщо є вина лише потерпілого: - неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку - первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки - первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним	до 50 % до 40 % до 30 % до 20 % до 30 %
Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб: - неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку - первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки - первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення	до 25 % до 20 % до 15 % до 10 % до 15 %

було повторним	
Якщо відсутня вина потерпілого	не зменшується
<i>Якщо потерпілий не був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів та навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків</i>	
Незалежно від вини потерпілого	не зменшується

Директор Комунальної установи
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників»
Менської міської ради


О.В.Бикова
2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу Комунальної
установи «Центр професійного
розвитку педагогічних працівників»
Менської міської ради


В.В.Кузьомка
2026 року