

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Виконком Павлоградської міської
ради

Реєстраційний №14/26

від 30 червня 2026 р.

Рекомендації реєструючого органу

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

_____ Світлана ПАЦКО

ЗМІНИ

до колективного договору

між адміністрацією та профспілковим комітетом

КОМУНАЛЬНОГО ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ РОБОТИ»

ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
трудового колективу

25 червня 2026 р.

Протокол № 2

м. Павлоград

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального закладу позашкільної освіти
«Центр позашкільної роботи» Павлоградської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального закладу позашкільної освіти «Центр позашкільної роботи» Павлоградської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «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 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410.

1.2. Положення запроваджується з метою заохочення працівників закладу шляхом преміювання за сумлінне і якісне виконання своїх функціональних обов'язків, спрямованих на підвищення іміджу та розвиток закладу, удосконалення його діяльності.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Передбачена цим Положенням система, показники і умови преміювання розповсюджуються на всіх працівників закладу, в тому числі на тих, які працюють неповний робочий день, крім керівника закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом міського бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників закладу;

- кошти спеціального фонду в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників закладу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Працівникам закладу, які працюють не менше п'яти років, за високі досягнення, великий особистий внесок у розвиток закладу, надається премія до ювілейних дат народження.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років.

2.3. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.4. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи закладу, не обмежується граничними розмірами.

2.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі.

2.6. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (мобілізація до армії, народження дитини, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

2.7. По спеціальному фонду (за надання платних освітніх послуг) конкретні розміри щомісячної премії встановлюються наказом директора перед початком кожного навчального року.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором закладу.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- за своєчасне, якісне і сумлінне виконання функціональних обов'язків;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, додаткових доручень;

- за результатами діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік;
- за високоякісну роботу з навчання та виховання здобувачів позашкільної освіти, за творчі досягнення в праці, за підготовку переможців або призерів міських, обласних, всеукраїнських конкурсів, змагань, олімпіад;
- за високоякісну роботу з удосконалення методичного забезпечення навчального процесу, за значні успіхи в удосконаленні змісту й методик навчально-виховного процесу, за опублікування методичних розробок та навчально-методичних посібників;
- за якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- за якісне та своєчасне оформлення документації про призначення допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням й похованням.
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- якісне виконання додаткового обсягу робіт;
- виконання термінових і непередбачених функціональними обов'язками робіт;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, палива, і енергозберігаючих технологій;
- активна позиція і особистий внесок в формування іміджу зразкового закладу освіти.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення попереднє Положення про преміювання працівників вважається такими, що втратив чинність.

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Директор КЗПО «ЦПР»
_____ Тетяна ЗІНЬКО

Голова ради трудового колективу
_____ Світлана ПЛЮСІНА



ПАВЛОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ РОБОТИ»
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КЗПО «ЦПР»)**

вул. Войнової, 22, м. Павлоград, Дніпропетровська область, 51400, тел.: (099) 288-02-13
e-mail: valeocentr@multinet.dp.ua КОД ЄДРПОУ 25818473

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
загальних зборів трудового колективу**

25.06.2026р.

м. Павлоград

№ 2

Голова загальних зборів – Тетяна БОЙКО
Секретар – Валентина МАРЧЕНКО

Присутні: 19 осіб (список додається)

Порядок денний:

2. Про розгляд та схвалення змін до Колективного договору закладу шляхом затвердження нової редакції Додатка 1 «Положення про преміювання працівників комунального закладу позашкільної освіти «Центр позашкільної роботи» Павлоградської міської ради».

СЛУХАЛИ:

ЗІНЬКО Тетяну, директор, яка проінформувала присутніх про необхідність оновлення правил матеріального заохочення працівників. Спільною робочою комісією адміністрації та радою трудового колективу було розроблено нову редакцію Положення про преміювання працівників з метою приведення його у відповідність до норм чинного бюджетного законодавства. Текст проекту заздалегідь оприлюднено для ознайомлення колективу.

ВИСТУПИЛИ:

ПЛЮСНІНА Світлана, голова ради трудового колективу, яка зазначила, що умови преміювання, критерії оцінки ефективності праці та обмеження щодо фонду оплати праці узгоджені в повному обсязі. Проект Положення захищає права працівників та відповідає вимогам законодавства для бюджетних установ. Запропоновано схвалити нову редакцію Положення.

Голосували:

«За» - 19

«Проти» - 0

«Утримались» - 0

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити зміни до Колективного договору закладу (безстроковий), а саме: затвердити Додаток 1 «Положення про преміювання працівників» у новій редакції.
2. Уповноважити директора Тетяну ЗІНЬКО та голову ради трудового колективу ПЛЮСНІНУ Світлану підписати нову редакцію Положення.
3. Направити документи до Виконавчого комітету Павлоградської міської ради для проходження повідомної реєстрації.

Голова зборів трудового колективу _____ Тетяна БОЙКО

Секретар _____ Валентина МАРЧЕНКО