

Голова первинної профспілкової
організації працівників управління
освіти Ужгородської міської ради



Валентина КИРИК
«30» квітня 2026 рік

Начальник управління освіти
Ужгородської міської ради



Наталія БАРАНЮК
«30» квітня 2026 рік

КОЛЕКТИВНА УГОДА

МІЖ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ТА
ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ПРАЦІВНИКІВ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2026-2030 РОКИ

Обговорено та схвалено
зборами трудового колективу
структурних підрозділів
управління освіти
Ужгородської міської ради
(протокол №1 від 30.04.2026р.)

Ужгород
2026

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Розділ 1. Загальні положення
- Розділ 2. Організація та зміни в організації діяльності і праці, забезпечення продуктивності зайнятості.
- Розділ 3. Нормування і оплата праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат.
- Розділ 4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.
- Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.
- Розділ 6. Охорона праці та безпека життєдіяльності.
- Розділ 7. Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.
- Розділ 8. Розвиток соціального діалогу
- Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації.
- Розділ 10. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.
- Розділ 11. Заклучні положення

1.3. Сторони зобов'язані дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, равноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективної угоди, внесення змін і доповнень до неї, вирішення всіх питань у сфері соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Колективна угода укладається відповідно до законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, галузеві угоди та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові, соціально-економічні й професійні відносини між адміністрацією та структурними підрозділами управління освіти.

1.5. Положення колективної угоди діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та ППО.

1.6. Гарантії, передбачені колективною угодою, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективною угодою, не можуть бути важчими для працівників, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою угодою та іншою угодою. Колективною угодою для працівників та осіб, які навчаються, можуть встановлюватися додаткові порівняно з цією угодою трудові та соціальні гарантії в межах, передбачених колективними видатками.

1.7. Для колективної угоди поширюється на всіх працівників структурних підрозділів управління освіти.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективну угоду локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини, сторони домовились про таке:

1.1. Колективна угода схвалена зборами трудового колективу структурних підрозділів управління освіти (протокол №1 від 30. 04.2026) набуває чинності з дня його підписання та діє протягом п'яти років до укладання нової Колективної угоди, або перегляду цієї.

1.2. Ця Колективна угода укладена між адміністрацією управління освіти Ужгородської міської ради, в особі начальника БАРАНЮК Наталії Богданівни (далі-Адміністрація), яка представляє інтереси роботодавця групи бухгалтерського обліку та звітності, групи аналітичної та інформаційної роботи, групи матеріально-технічного забезпечення, логопедичних пунктів (далі структурні підрозділи управління освіти) і має відповідні повноваження, з одного боку та Первинною профспілковою організацією працівників управління освіти, в особі КИРИК Валентини Мефодіївни (далі – ППО), яка має відповідні повноваження згідно зі ст.247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників структурних підрозділів управління освіти Ужгородської міської ради, з іншого боку.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективної угоди, внесення змін і доповнень до неї, вирішення всіх питань у сфері соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Колективна угода укладена відповідно до законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, галузевої угоди та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові, соціально-економічні й професійні відносини між адміністрацією та структурними підрозділами управління освіти.

1.5. Положення колективної угоди діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та ППО.

1.6. Гарантії, передбачені колективною угодою, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективною угодою, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою угодою та цією угодою. Колективною угодою для працівників та осіб, які навчаються, можуть встановлюватися додаткові порівняно з цією угодою трудові та соціальні гарантії в межах, передбачених кошторисами видатків.

1.7. Дія колективної угоди поширюється на всіх працівників структурних підрозділів управління освіти.

1.8. Зміни та доповнення до колективної угоди вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства, Галузевої угоди з питань освіти, що є предметом колективної угоди, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективної угоди розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна зі сторін, що уклала колективну угоду, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективної угоди або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладання нової колективної угоди на наступний термін починаються не раніше, як за 3 місяці до закінчення терміну дії колективної угоди.

1.12. Після схвалення зборами трудового колективу управління освіти проекту колективної угоди уповноважені представники сторін у триденний термін підписують колективну угоду.

Після підписання колективна угода подається адміністрацією для реєстрації в органи місцевого самоврядування.

У двотижневий термін після реєстрації колективна угода розміщується на офіційному сайті управління освіти та в електронному вигляді передається в структурні підрозділи управління освіти.

1.13. Відповідно до Конституції України будь-яке пряме, або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність управління освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів спеціального фонду держбюджету для підвищення результативності роботи управління освіти, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази управління, створення сприятливих умов для організації роботи.

2.3. Створювати сприятливі умови для проведення держбюджетних проєктів у рамках співпраці з закладами освіти управління освіти Ужгородської міської ради.

2.4. Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників структурних підрозділів на підставі КЗпП України і умов цього колективного договору.

2.5. З працівниками структурних підрозділів управління освіти при прийомі на роботу укладати безстроковий, строковий трудовий договір, контракт.

2.6. Забезпечувати наставництво над молодими працівниками, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.7. Під час укладання трудового договору, до початку роботи роз'яснити працівнику під підпис його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги відповідно до чинного законодавства і цієї колективної угоди, ознайомити з посадовою інструкцією. Провести інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.

2.8. Сприяти створенню особам з інвалідністю умов праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та надавати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

2.9. Адміністрація зобов'язується не допускати не обґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників. Ліквідація, реорганізація структурних підрозділів, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників, здійснюється лише після завчасного повідомлення адміністрацією ППО про такі заходи.

2.10. Приймати рішення про зміни в організації діяльності та праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з ППО. Роботодавець зобов'язується завчасно, не пізніше ніж за три місяці, надавати на узгодження ППО проєкти наказів про скорочення чисельності, або штату працівників, перелік посад, що скорочуються, перелік вакансій, що пропонуються працівникам для працевлаштування. Вживати заходів для недопущення в управлінні масових звільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад три відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

2.11. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності та праці, зокрема скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

2.11.1. здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

2.11.2. повідомляти в письмовій формі державну службу зайнятості (ч.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення») при масовому звільненні працівників управління (10 і більше відсотків працівників від загальної чисельності).

2.12. Доводити до відома працівників структурних підрозділів нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

ППО зобов'язується:

2.13. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що підлягають звільненню.

2.14. Забезпечувати захист працівників, що підлягають звільненню, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч.6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

РОЗДІЛ 3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановлювати посадові оклади відповідно до штатного розкладу згідно з постановою 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 та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

3.2. Самостійно встановлювати за узгодженням з ППО розміри доплат, надбавок, інших виплат обов'язкового характеру в межах наявності коштів.

3.3. До державних і релігійних свят, визначених Кодексом законів про працю, професійних свят, а також святкових дат та ювілеїв (50 років, 55 років, 60 років та кожні наступні 5 років) проводиться преміювання працівників структурних підрозділів управління освіти, згідно з Положенням про преміювання (додаток) та нормами діючого законодавства.

3.4. Виплачувати структурним підрозділам управління освіти заробітну плату у грошовій формі двічі на місяць у робочі дні у строки: перша частина заробітної плати – 11 числа поточного місяця, остаточний розрахунок- 26 числа місяця, за який здійснюється виплата, на підставі поданого начальником відділу кадрів до 7 і 22 числа кожного місяця табеля обліку робочого часу. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати заробітну плату напередодні.

3.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

3.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави

відрахувань і утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

3.7. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

3.8. Передбачити в кошторисі управління освіти:

3.8.1. Видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам структурних підрозділів на оздоровлення, на соціально – побутові потреби, на поховання родичів (батько, мати, брат, сестра, чоловік, жінка) відповідно до чинного законодавства.

3.8.2. Видатки на надбавки працівникам структурних підрозділів за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, (наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

3.9. Виплачувати працівникам структурних підрозділів управління освіти вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1,2,6 ст.40 КЗпП України в розмірі, не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу п.3 ст.36 КЗпП України) у розмірі не менше двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП).

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником, або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.44 КЗпП України) у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).

3.10. Встановлювати працівникам структурних підрозділів управління освіти щомісячну премію в розмірі не менше двох посадових окладів протягом року роботи, який передуює настанню права на отримання пенсії за віком у межах затвердженого фонду преміювання. Розмір визначається окремим наказом начальника управління освіти.

ППО зобов'язується

3.11. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні освіти законодавства про оплату праці.

3.12. Сприяти в наданні працівникам структурних підрозділів управління освіти необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

3.13. Ініціювати питання про притягнення до адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.14. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

3.15. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Державну службу України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Виплачувати працівникам структурних підрозділів управління освіти матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

4.2. Виплачувати працівникам структурних підрозділів матеріальну допомогу (у разі хвороби, необхідного лікування, важкого матеріального становища, нещасного випадку та стихійного лиха, тощо) в розмірі середньомісячної заробітної плати.

РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити додержання в управлінні освіти такого режиму роботи:

робочий тиждень – 40 годин;

робочий день – 8 годин;

початок роботи – 8.00

закінчення роботи – 17.00 перерва для відпочинку й харчування – 1 година (з 12.00. до 13.00.);

дні відпочинку – субота, неділя.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.2. Затверджувати режим роботи, графік роботи за погодженням з ППО.

5.3. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з ППО не пізніше 05 січня поточного року та доводити до відома працівників.

5.4. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну, із отриманням від працівника відповідної заяви про відпустку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.5. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

5.5.1. порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

5.5.2. несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.11 Закону України «Про відпустки»).

5.6. Надавати жінкам, які працюють і мають двох, або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або які всиновили дитину, матерям інвалідів з

дитинства підгрупи А І групи, садинок матерям, батькам дітей, або інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.7. Надавати жінкам, які мають дітей віком до 15 років, додаткові відпустки у зручний для них час.

5.8. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.9. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні на рік та в межах затвердженого фонду заробітної плати на відповідний період).

5.10. Надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів працівникам групи бухгалтерського обліку та звітності, групи аналітичної та інформаційної роботи, групи матеріально технічного забезпечення.

5.11. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5.12. Упереджувати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Сторони цієї колективної угоди оперативно вживають заходи з попередження колективних та індивідуальних трудових спорів, а у разі їх виникнення намагаються вирішити розбіжності без негативного впливу на робочий процес.

5.13. Надавати в обов'язковому порядку за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати:

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

5.13.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці,- тривалістю до 14 календарних днів;

5.13.3. Матері, або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст.18 та ч.1 с.19 Закону України «Про відпустки», в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше, як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

5.13.4. Матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст.18 Закону України «Про відпустки» для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ.

Охорона праці регулюється виконанням роботодавцем та всіма працівниками Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Кодексу цивільного захисту України», «Положення про навчання та перевірку знань з питань охорони праці», іншими нормативними документами з питань охорони праці.

За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до відповідальності відповідно до Законів України.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів.
- 6.2. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, працівників у структурних підрозділах, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою зі встановленою періодичністю.
- 6.3. Вимагати від працівників структурних підрозділів виконання вимог Закону України «Про охорону праці», «Правил пожежної безпеки в Україні», нормативних актів про охорону праці, протипожежного режиму.
- 6.4. Організувати безпечні умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов встановленим нормам.
- 6.5. Забезпечувати виконання комплексних заходів з охорони праці (додаються).
- 6.6. Організувати проведення періодичного медичного огляду працівників управління освіти.
- 6.7. Видатки на охорону праці здійснювати в обсягах, що задовольняють потребу у реалізації необхідних заходів з охорони праці.

Працівники зобов'язані:

- 6.8. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.
- 6.9. Знати і виконувати вимоги нормативних документів з охорони праці.
- 6.10. Дотримуватись правил експлуатації обладнання, комп'ютерної та іншої техніки.
- 6.11. Повідомляти керівника, або іншу посадову особу про надзвичайну ситуацію.
- 6.12. Не палити тютюнові вироби в приміщенні управління освіти (ст.13 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»).

ППО зобов'язується:

- 6.13.Залучати до складу комісії з питань охорони праці представників ППО. Проводити навчання активу.
- 6.14.Здійснювати контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 6.15.Здійснювати контроль і сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
- 6.16.Розглядати на засіданнях ППО пропозиції представників профспілки з питань охорони праці щодо покращення умов та підвищення рівня безпеки праці.

РОЗДІЛ 7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.Виплачувати при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення працівникам структурних підрозділів управління освіти в розмірі посадового окладу.
- 7.2. Виплачувати одноразову допомогу:
 - 7.2.1. Всім працівникам структурних підрозділів у зв'язку з необхідністю у довготривалому та дорого вартісному лікуванні у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати одноразово в межах бюджетного року.
 - 7.2.2. Всім працівникам структурних підрозділів у випадку смерті членів сім'ї матеріальну допомогу у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати.
- 7.3.Надавати працівникам додаткову відпустку без збереження заробітної плати:
 - 7.3.1. на одруження – 3 дні.
 - 7.3.2. у випадку смерті близьких родичів – 3 дні.
- 7.4. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням заробітної плати:
 - 7.4.1.у день народження – 1 день.
- 7.5.Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання будь-яких видів медичної допомоги, явки в державні органи місцевого самоврядування для вирішення житлово-побутових потреб.
- 7.6.Працівники зобов'язані періодично проходити флюорографію та медичний огляд. Відмова працівника від проходження флюорографії та медичного огляду розглядається, як порушення трудової дисципліни. У випадках відмови від профілактичних заходів працівники можуть бути відсторонені від роботи за поданням уповноважених осіб.
- 7.7. Забезпечувати гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків».
- 7.8. У разі захворювання працівників на ВІЛ-інфекції/СНІД та туберкульоз не допускати їх дискримінації.

8. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ

8.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення соціально-економічних питань, удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та згоді в колективі.

8.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися Закону України «Про соціальний діалог в Україні», інших законодавчих актів.

8.3. Адміністрація визнає голову ППО працівників структурних підрозділів управління освіти повноважним представником їх інтересів.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати ППО всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цієї колективної угоди, сприяти реалізації обов'язку ППО щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. На підставі заяв членів ППО проводити безготівкову сплату членських внесків і перераховувати їх протягом 3 банківських днів після виплати заробітної плати.

9.3. Забезпечувати звільнення від основної роботи голову ППО для участі в нарадах на різних рівнях.

9.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу ППО, дисциплінарних стягнень без погодження з ППО.

9.5. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи власника працівників - членів ППО без згоди ППО.

9.6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації та соціально - побутові пільги, встановлені в колективній угоді на працівників ППО.

9.7. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, а також до всіх структурних підрозділів для здійснення ППО наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконання колективної угоди.

РОЗДІЛ 10. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДІВ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖКВАЛІФІКАЦІЙНИХ (МІЖПОСАДОВИХ) СПІВВІДНОШЕНЬ В ОПЛАТІ ПРАЦІ

10.1. Умови регулювання фондів оплати праці визначаються щорічно Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, а також відповідними Постановами Кабінету Міністрів України.

10.2. Розміри посадових окладів працівників структурних підрозділів управління освіти встановлюються 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. (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. З метою координації діяльності щодо колективно-договірного регулювання соціально-колективних відносин та удосконалення соціального партнерства СТОРОНИ домовилися:

11.1.1. Забезпечувати здійснення контролю за виконанням колективної угоди робочою комісією з представників сторін, що вели переговори з її укладення.

11.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням колективної угоди Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідні документи, інформацію з питань, що є предметом цієї угоди.

11.2. Сторони несуть відповідальність за невиконання умов угоди згідно з законодавством.

11.3. Зміни та доповнення до цієї колективної угоди вносяться тільки за взаємною згодою сторін.

11.4. Додатки та положення, на які в цій колективній угоді є посилання, підписані сторонами, є невід'ємними частинами колективної угоди.

11.5. Після закінчення терміну дії колективна угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть нову чи переглянуть цю колективну угоду.

11.6. Адміністрація управління, після підписання й реєстрації, електронні копії колективної угоди оприлюднює на офіційному сайті управління освіти та передає у структурні підрозділи управління освіти.

Колективний угоду підписали:

Начальник управління освіти
Ужгородської міської ради


Наталія БАРАНЮК


Голова первинної профспілкової
організації управління освіти
Ужгородської міської ради


Валентина КИРИК


«СХВАЛЕНО»

рішенням зборів колективу структурних підрозділів управління освіти (протокол №1 від 30.04.2026 року; наказ управління освіти 19.05.2026 №103-к

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації управління освіти Ужгородської міської ради

В. Кирик



Валентина КИРИК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління освіти Ужгородської міської ради



Наталія БАРАНЮК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників управління освіти

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників структурних підрозділів управління освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України від: 18 грудня 2018 р. № 2657-VII «Про освіту» (зі змінами), 16 січня 2020р. №463 – IX «Про повну загальну середню освіту», 16 грудня 1993 р. № 3723-XII «Про державну службу» (зі змінами), постанов Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», із змінами та доповненнями, від 30 серпня 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» (зі змінами), 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами), інструкції Міністерства освіти і науки України 15.04.1993 №102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» із змінами та доповненнями.

1.2. Положення запроваджується з метою:

- матеріального стимулювання, зацікавленості спеціалістів, службовців, робітників управління освіти у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності управління освіти, кваліфікаційного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи;
- соціального захисту працівників щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- кошти загального фонду місцевого бюджету для працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 у межах фонду преміювання, який утворюється у розмірі не менше як 10% посадових окладів, згідно з кошторисними призначеннями, а також економії фонду оплати праці;
- преміювання та виплата надбавок передбачаються в кошторисі витрат по статті оплати праці на утримання працівників структурних підрозділів управління освіти Ужгородської міської ради. Виплата надбавок проводиться при наявності коштів;
- економія фонду оплати праці з міського бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В управлінні освіти встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності управління освіти.

1.5. Працівників за рішенням керівника може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Види, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників здійснюється за такими видами та напрямками:

2.1.1. Преміювання:

- преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- преміювання за основні квартальні та річні результати педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- преміювання працівників за підготовку до нового навчального року;
- преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівництвом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- з нагоди ювілеїв (50 років, 55 років, 60 років та кожні наступні 5 років)
- до державних свят: 1 січня – Новий рік, 8-Березня – Міжнародний день боротьби за права жінок, Великдень, 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у II світовій війні, Трійця, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня - День Незалежності України, 1 жовтня – День захисників і захисниць України, 25 - грудня Різдво Христове (за Григоріанським календарем), професійних свят: (день дошкільного працівника, день працівника освіти, день бухгалтера), 7 грудня – День місцевого самоврядування, День міста;

2.1.2. Застосування доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів.

2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи управління освіти та планами роботи відповідних структурних підрозділів;
- виконавська дисципліна;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних фінансово – господарських документів матеріалів;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- трудова дисципліна; тощо.

2.3. Премії та надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи працівникам нараховується за фактично відпрацьований час у періоді за який нараховується премія.

Премії не виплачують працівникам за час відпусток, листків тимчасової непрацездатності, в період підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати. Працівникам, які звільнилися з роботи, в місяці за який проводиться преміювання, премії не виплачуються за винятком виходу працівника на пенсію або звільнення з роботи за станом здоров'я.

2.3.1. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу або з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.

2.3.2. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

3. Система надбавок і доплат

3.1. Працівникам відповідно до законодавства встановлюються:

- надбавка за вислугу років;
- надбавка за почесне звання “заслужений” – у затверджених відсотках посадового окладу;
- доплату 10% ставки заробітної плати (р. III п.13.2. інструкції 102 від 15.04.1993р., із змінами та доповненнями.

- доплата 20% посадового окладу за престижність педагогічної праці
- доплата за вчене звання - у відсотках до посадового окладу;
- доплата за науковий ступінь - у відсотках до посадового окладу.

Надбавка за почесне звання «заслужений», доплати за вчене звання і науковий ступінь встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним, та (або) вченим званням, та (або) з науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше почесних та (або) вчених звань (наукових ступенів) доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

3.2. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюються у встановленому порядку:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за вислугу років;
- надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови;
- надбавка за почесне звання “заслужений”;
- надбавка за роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці;
- доплата за ранг державного службовця;
- доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності.

Доплати за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням.

3.3. Працівникам, зазначеним у п. 3.2. Положення, за поданням керівника структурного підрозділу та за рішенням встановлюється надбавка за виконання особливо важливої роботи у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг державного службовця та надбавки за вислугу років згідно чинного законодавства.

3.4. Працівникам структурних підрозділів, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюється надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:

- за складність, напруженість роботи;
- за високі досягнення у праці;

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

Конкретний розмір надбавок визначається керівником в межах фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.5. Спеціалістам і службовцям (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників), встановлюється у встановленому порядку доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

3.6. Працівникам структурних підрозділів, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:

1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником цього підрозділу в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам,

2) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку;

3) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3.8. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі – керівника або заступника керівника структурного підрозділу); за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам щорічно на початку року.

У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися за рішенням керівництва.

3.9. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі розпорядження міського голови, наказу начальника управління освіти .

3.10. Витрати на зазначене преміювання проводяться за рахунок річного фонду оплати праці.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Матеріальну допомогу працівникам у випадку смерті близьких родичів (батько, мати , донька, син, брат, сестра, свекор, свекруха, тесть, теща) виплачувати не більше середньомісячної заробітної плати.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення, керівникам закладів освіти , науково-педагогічним працівникам та працівникам структурних підрозділів, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати та допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника за рахунок коштів загального фонду.

4.4. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.5. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом. При цьому матеріальна допомога на оздоровлення та для вирішення соціально – побутових проблем для державних службовців виплачується незалежно від умов фінансування.

4.6 Матеріальна допомога у зв'язку із необхідністю у довготривалому та дорого вартісному лікуванні надається у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати.

«СТВАРЛЕНО»
 Головою Жергі муніципального
 структурних підрозділів
 управління освіти Івано-Франківської
 МРІ від 30.04.2026, наказ
 управління освіти 19.05.2026
 №101-к

«ПОТВЕРДЖЕНО»

Голова першої професійної
 організації працівників освіти
 Ужгородської міської ради

Відомий: **Володимир КИРИК**



«ПІТВЕРДЖЕНО»

Голова міської управління освіти
 Ужгородської міської ради

Відомий: **Вікторія БАРАНЮК**



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з метою досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

№	Найменування запланованих комплексних заходів	Ефективність запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Відповідає чи ні за виконання
1	2	4	5	6
1	Придбати й встановити енергозберігаючі прилади освітлення та електричні прилади	Забезпечення безпечних умов праці	I—II кв.	Група матеріально-технічного забезпечення
	Придбати й встановити засоби для швидкого та ефективного обігрівання	Позитивний температурного режиму	I—II кв.	Група матеріально-технічного забезпечення
2	Придбати автономні джерела резервного (безпечного) живлення	Забезпечення безпечних умов праці	I кв.	Група матеріально-технічного забезпечення

Додаток 2

«СХВАЛЕНО»

Рішенням зборів колективу структурних підрозділів управління освіти (протокол №1 від 30.04.2026; наказ управління освіти 19.05.2026 №103-к

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації управління освіти Ужгородської міської ради

B. Vesel

Валентина КИРИК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління освіти Ужгородської міської ради

Наталія БАРАНЮК



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

№ з/п	Найменування запланованих комплексних заходів	Ефективність запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	2	4	5	6
1	Придбати й встановити енергозберігаючі прилади освітлення та електричні прилади	Забезпечення безпечних умов праці	I—II кв.	Група матеріально-технічного забезпечення,
2	Придбати й встановити засоби для швидкого та ефективного обігрівання	Поліпшення температурного режиму	I—II кв.	Група матеріально-технічного забезпечення
3	Придбати автономні джерела резервного (безперебійного) живлення	Забезпечення безпечних умов праці	I кв.	Група матеріально-технічного забезпечення

4	Придбати матеріали для посипання пішохідних доріжок і маршрутів пересування працівників (дрібний відсів, пісок, сіль тощо)	Забезпечення безпечних умов праці	I кв.	Група матеріально-технічного забезпечення
5	Організувати медичний огляд працівників	Профілактика захворювань	II—III кв.	Керівники структурних підрозділів
6	Забезпечувати миючими та дезинфікуючими засобами	Забезпечення безпечних умов праці	I—IV кв.	Група матеріально-технічного забезпечення,
7	Організувати навчання працівників з питань безпеки в умовах воєнного стану спеціалізованими організаціями	Забезпечення безпечних умов праці	I—IV кв.	Керівники структурних підрозділів управління освіти



...та схвалено
 ...колективу
 структурних підрозділів
 управління освіти
 Ужгородської міської ради
 (протокол №1 від 30.04.2020р.)

Група матеріально-технічної забезпечення	I кв.	Забезпечення безпечних умов праці	Прогноз для дослідних пілокітних доріжок і маршрутів перебування працівників (діючий влітку після 15.05.2020)
Керівники структурних підрозділів	II-III кв.	Професійна заохочення	Організація медичної обслуговування
Група матеріально-технічної забезпечення	I-IV кв.	Забезпечення безпечних умов праці	Забезпечення інформативної та комунікативної безпеки
Керівники структурних підрозділів управління освіти	I-IV кв.	Забезпечення безпечних умов праці	

Прошито, пронумеровано та скріплено печатками
 23 (двадцять три) аркушів.

Начальник управління освіти Ужгородської міської ради

Наталія БАРАНЮК

Голова ППО управління освіти

Валентина ЖИРИК

"20"

В. Жирик

2026 р.

