

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між директором та
трудоим колективом комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр" Коростишівської
міської ради на 2023–2027 роки**

Схвалено зборами трудового колективу
Протокол № 1 від «05» листопада 2022р.

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання Колективного договору:

- створення умов для підвищення ефективної роботи та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Коростишівської міської ради (далі – КУ «Коростишівський ІРЦ»);
- удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників КУ «Коростишівський ІРЦ»;
- посилення соціального захисту працівників КУ «Коростишівський ІРЦ»;
- сприяння регулюванню виробничих, трудових відносин та узгодження інтересів між Директором і працівниками, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, на підставі законів України «Про колективний договір і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про занадтообов'язкове державне соціальне страхування», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», Господарського кодексу України, інших актів законодавства, які врегульовують питання укладення колективних договорів, Положення про інклюзивно-ресурсний центр, Статуту КУ «Коростишівський ІРЦ».

1.3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо реалізації мети укладання договору працівниками КУ «Коростишівський ІРЦ».

1.4. Колективний договір укладено між директором Гребенюк Аллою Аполлінаріївною (далі – Директор), з однієї сторони, та трудовим колективом КУ «Коростишівський ІРЦ», інтереси якого представляє уповноважений представник трудового колективу Слівінська Юлія Володимирівна, з другої сторони (далі – Сторони).

1.5. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань і розповсюджується на всіх працівників КУ «Коростишівський ІРЦ». Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.6. Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими для обох Сторін. За невиконання досягнутих домовленостей згідно з цим Колективним договором Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.7. Директор КУ «Коростишівський ІРЦ» визнає представника трудового колективу єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.8. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу методами і засобами в рамках чинного законодавства.

1.9. Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.10. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9¹ КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.11. У разі реорганізації КУ «Коростишівський ІРЦ» Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.12. У разі зміни власника КУ «Коростишівський ІРЦ» чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.13. У разі ліквідації КУ «Коростишівський ІРЦ» Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.14. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.15. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники КУ «Коростишівський ІРЦ» повинні бути ознайомлені з Колективним договором Директором.

1.16. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства щодо питань, які є предметом Колективного договору, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями Колективу та Директора.

1.17. У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальними зборами трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

1.18. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.19. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.20. Колективний договір укладений на 2023-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

1.21. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальних гарантій у сфері зайнятості

2.1. Директор зобов'язується:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативами Міністерства освіти і науки України. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

2.1.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст.42 КЗпП України).

2.1.3. Про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за 2 місяці. У цей же строк повідомляти у письмовій формі державну службу зайнятості про підставу строк вивільнення, а також зазначати професію, спеціальність, кваліфікацію, розмір оплати праці.

2.1.4. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця, у день звільнення видати копію наказу про звільнення.

2.1.5. Забезпечити контроль щодо поширення на працівників, попереджених про вивільнення, порядку перегляду оплати праці на загальних підставах.

2.1.6. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається:

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

2.1.7. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.2. Уповноважена трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників 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 3-років (до 6-ти років – частина шоста ст.179 КЗпП України).

2.2.3. Використовувати двомісячний термін для ведення переговорів з Директором, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

2.2.4. Контролювати порядок організації проходження педагогічними працівниками КУ «Коростишівський ІРЦ» курсів підвищення кваліфікації.

3. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1. Директор зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КУ «Коростишівський ІРЦ», враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонального використання коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

3.1.2. Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні або інші посади працівників, які мають відповідну фахову освіту та досвід роботи.

3.1.3. У разі необхідності надає трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення КУ «Коростишівський ІРЦ».

3.1.4. Вжити заходів для морального і матеріального стимулювання якісної праці працівників.

3.1.5. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.6. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.7. До початку роботи працівника роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору. Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Статутом КУ «Коростишівський ІРЦ». Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.1.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах, в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.9. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.10. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

3.1.11. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

3.1.12. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до чинного Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

3.1.13. У разі потреби залучати додаткових фахівців шляхом укладання цивільно-правових угод.

3.2. Уповноважена трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі установи, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці.

3.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників КУ «Коростишівський ІРЦ» з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Директора, інформувати працівників про вжиті заходи.

3.2.3. Представляти права та інтереси працівників КУ «Коростишівський ІРЦ» у відносинах з Директором.

3.2.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників КУ «Коростишівський ІРЦ».

3.2.5. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Режим праці та відпочинку.

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена інша тривалість робочого часу. А саме, тривалість робочого тижня педагогічних працівників КУ «Коростишівський ІРЦ», в тому числі його директора, становить 36 годин на тиждень та включає час, необхідний для виконання ними завдань, визначених Положенням про інклюзивно-ресурсний центр, посадовими обов'язками та/або посадовою інструкцією.

4.1.2. КУ «Коростишівський ІРЦ» працює у режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – субота та неділя.

4.1.3. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника, або уповноваженого ним органу з дозволу представника трудового колективу, оплата проводиться в подвійному розмірі або за згодою сторін компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку.

4.1.4. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також працівників - інвалідів I і II групи. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

4.1.5. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників в установі не повинен перевищувати тривалості визначеного робочого часу.

4.1.6. Встановити, що в КУ «Коростишівський ІРЦ», як правило, загальні збори трудового колективу та інші колективні заходи продовжуються не більше 2-х годин.

4.1.7. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільного від здійснення системного кваліфікованого супроводу осіб, у разі встановлення у них особливих освітніх потреб, проведення корекційно-

розвиткових послуг та комплексної оцінки день на виконання іншої роботи за межами установи, а саме: надання консультативної, психологічної допомоги, інформування громади про діяльність КУ «Коростишівський ІРЦ», підвищення кваліфікації, обміну досвідом, підготовки до занять.

4.1.8. При складанні розкладів корекційно-розвиткових занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють корекційно-розвиткові заняття.

4.1.9. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346 (зі змінами та доповненнями) та іншими нормативними документами, які регулюють трудові відносини.

4.1.10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 5 січня і доводити до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

У разі необхідності проходження працівником КУ «Коростишівський ІРЦ» санаторно-курортного лікування, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

4.1.11. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

4.1.12. Забезпечити встановлення працівникам установи (прибиральниця службових приміщень) доплати в розмірі 10 відсотків ставки заробітної плати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (робота з хлорування води, з виготовлення дезінфікуючих розчинів, а також з їх використання).

4.1.13. За заявою працівника та за наявності документального підтвердження, який працює та має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі ст.19 Закону України «Про відпустки», ст.73 КЗпП України.

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

4.1.14. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 Закону України “ Про відпустки”.

4.1.15. Відповідно до ст. 26 Закону України “Про відпустки” за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.16. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім’ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім’ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

4.1.17. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводити відповідно до умов, передбачених ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки» та ст. 79 КЗпП України.

4.1.18. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами, внесеними згідно із Законом № 1096-IV від 10.07.2003). Обов’язково узгоджувати таке перенесення відпусток з уповноваженим трудового колективу за наявності письмової згоди працівника (із змінами, внесеними згідно із Законом № 1096-IV від 10.07.2003).

4.1.19. Дозволити поділ щорічної відпустки на частини за бажанням працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.20. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам КУ «Коростишівський ІРЦ», які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.22. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

4.1.23. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов’язків.

4.1.24. Режим робочого часу і відпочинку в КУ «Коростишівський ІРЦ» встановлювати відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого загальними зборами трудового колективу (Додаток №1).

4.1.25. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників КУ «Коростишівський ІРЦ» за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов’язків проводити тільки у повній відповідності з чинним законодавством.

4.1.26. При призначенні в установу на роботу письмово ознайомлювати працівників з посадовими обов’язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Інструкцією з охорони праці.

4.1.27. Створити комісію з трудових спорів.

4.2. Уповноважена трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Директором законодавства про працю, освіти, час відпочинку працівників положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з питаннями режиму робочого часу.

4.2.4. Вживати заходів в межах своїх повноважень для своєчасної оплати відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення згідно з діючим законодавством.

4.2.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Спрямувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці і відпочинку всіх працівників закладу в рамках діючого законодавства.

4.3.2. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

4.3.3. Періоди, впродовж яких в КУ «Коростишівський ІРЦ» не здійснюється проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи та надання корекційно-розвиткових послуг у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час педагогічні працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до плану роботи установи.

5. Забезпечення умов праці

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи установи.

5.1.2. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

5.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників закладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 559 "Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок" від 23.05.2001р. та у відповідності до ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

5.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105.

5.1.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 30 листопада 2011 р. №1232.

6. Оплата праці, гарантії та компенсації

6.1. Директор зобов'язується:

6.1.1. Роботу працівників КУ «Коростишівський ІРЦ» оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

6.1.2. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: 06 та 21 числа місяця (ст.24 Закону України “Про оплату праці”). У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України і ч. 2 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України “Про оплату праці”, ст.110 КЗпП).

6.1.3. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, за суміщення посад, за заміну тимчасово відсутніх працівників.

Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

6.1.4. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків на підставі Положення, яке діє в установі (Додаток №2) .

6.1.5. Забезпечити оплату праці працівників установи, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

6.1.6. Забезпечити працівників установи ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати

праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103,114 КЗпП України.

6.1.7. Доводити до працівників установи зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства.

Забезпечити підвищення посадового окладу за роботу в закладі (установі) для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку у максимальному розмірі 25% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007р.№ 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 р.№102.

6.1.8. Забезпечити оплату праці працівникам у випадках, коли окремі дні (місяці) корекційно-розвиткові заняття, комплексна оцінка не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких в установі не здійснюється комплексна оцінка та корекційно-розвиткові заняття у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до плану роботи установи в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

6.1.9. Забезпечити педагогічних працівників КУ «Коростишівський ІРЦ» навантаженням в обсязі не менше ставки заробітної плати.

6.1.10. Зберігати за працівниками, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навантаження у обсязі, який вони мали до виходу в таку відпустку.

6.1.11. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.

Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

6.1.12. Оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004р.»)

6.1.13. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством (ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.14. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. (ст.115 КЗпП).

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або змін (ст.29 Закону України «Про оплату праці», ст.ст. 32, 103 КЗпП).

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

6.1.16. Здійснювати надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність та напруженість у роботі (наказ Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р. (зі змінами), Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298).

6.1.17. Здійснювати надбавки за вислугу років педагогічним працівникам щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років-20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків.

6.1.18. Встановлювати педагогічним працівникам КУ «Коростишівський ІРЦ» надбавку за престижність в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 25 відсотків, у межах фонду оплати праці (постанова КМУ №373 від 23.03.2011 року (зі змінами, внесеними постановою КМУ від 21.07.2021 року №765).

6.1.19. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.20. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Директора причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

6.1.21. Забезпечувати збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо педагогічним працівникам на період проходження курсів підвищення кваліфікації.

6.1.22. Щорічна грошова винагорода у розмірі до посадового окладу виплачується педагогічним працівникам відповідно ст.57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про державний бюджет України на 2000 рік» від 05.06.2000 р. №898 (зі змінами).

6.1.23. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівника, який до звільнення пропрацював не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

6.1.24. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від установи, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

6.1.25. У разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

6.1.26. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.27. 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.

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

6.2. Уповноважена трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в КУ «Коростишівський ІРЦ» законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

6.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

6.2.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Директор зобов'язується:

7.1.1. Організовувати охорону праці працівників КУ «Коростишівський ІРЦ» у відповідності до вимог діючого Закону України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечувати виконання нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства

освіти і науки України, відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради, виконання заходів з охорони праці, приписів з охорони праці, Колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці.

7.1.3. Створювати в КУ «Коростишівський ІРЦ» в цілому, і на кожному робочому місці зокрема, безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.4. Забезпечувати навчання з питань охорони праці та навчання з питань безпеки життєдіяльності працівників КУ «Коростишівський ІРЦ» з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства.

7.1.5. Організовувати один раз на три роки навчання і перевірку знань працівників КУ «Коростишівський ІРЦ» з охорони праці.

7.1.6. Контролювати проведення інструктажів з питань охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності працівників КУ «Коростишівський ІРЦ».

7.1.7. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Положення, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

7.1.8. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичними висновками протипоказана йому за станом здоров'я.

7.1.9. Забезпечувати роботи щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки життєдіяльності.

7.1.10. Забезпечувати всім працівникам загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.1.11. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

7.1.12. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.13. Забезпечувати безкоштовне проведення щорічного обов'язкового медичного огляду працівників КУ «Коростишівський ІРЦ». Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати при цьому до проходження медичного огляду.

7.1.14. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

7.1.15. Забезпечувати суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних документів про охорону праці.

7.1.16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи, відповідно до медичних рекомендацій (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.17. Відшкодування витрат, заподіяних працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.18. Створити комісію з питань охорони праці, до складу якої включити представників від дирекції та трудового колективу установи. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.19. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на території установи.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території установи організаційно-технічних заходів по кожному випадку (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.20. Забезпечувати функціонування інформаційного стенду з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

7.1.21. Забезпечувати, згідно зі статтею 20 Закону України «Про охорону праці», своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.1.22. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок, відповідно до Переліку важких робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256; не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує граничні норми піднімання і переміщення важких предметів жінками, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241.

7.1.23. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.24. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.25. Безоплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно - гігієнічних умов. (Додаток №6).

7.1.26. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.2. Працівники зобов'язані:

7.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

7.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.2.4. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку оточуючих.

7.2.5. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.6. негайно повідомляти Директора про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

7.2.7. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

7.3 . Уповноважена трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 41 Закону України «Про охорону праці»).

7.3.2. Представляти інтереси працівників установи у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

7.3.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників установи про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

8. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

8.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

8.1.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (Директор і уповноважений представник трудового колективу) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

8.1.4. Колективний договір зберігається в установі у двох примірниках: один у сторони адміністрації закладу, другий у представника трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

9. Заключні положення

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Колективного договору лише за згодою обох сторін.

9.2. За три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

9.3. За невиконання Колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України "Про колективні договори і угоди", власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з Директором або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором.

За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-1 кодексу України «Про адмінпорушення», ст.17 Закону України "Про колективні договори і угоди").

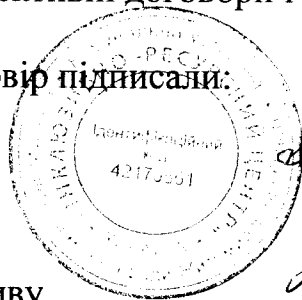
За порушення і невиконання зобов'язань колдоговору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімумів (ст. 41-2 кодексу України «Про адмінпорушення», ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів (ст. 41-3, ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди").

Колективний договір підписали:

Директор

Уповноважена
трудового колективу



А. А. Гребенюк

Ю. В. Слівінська

« 15 » грудня 2014р

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр»
Коростишівської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Коростишівської міської ради (далі – КУ «Коростишівський ІРЦ») розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 № 121/330.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В КУ «Коростишівський ІРЦ» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників КУ «Коростишівський ІРЦ».

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників КУ «Коростишівський ІРЦ», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує Директор КУ «Коростишівський ІРЦ» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженою трудовою колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники КУ «Коростишівський ІРЦ» приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями “Спеціальна освіта” (для осіб, які здобували вищу освіту до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. №266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовки здобувачів вищої освіти» (Офіційний вісник України, 2015 р., №38, ст.1147), за спеціальностями «Дефектологія», “Корекційна освіта” (за нозологіями) або “Психологія (“Практична психологія”), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як два роки у порядку, встановленому трудовим законодавством.

2.2. При прийнятті на роботу директор КУ «Коростишівський ІРЦ» зобов’язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- диплом або інший документ 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 і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток;
- медичну книжку, оформлену у встановленому порядку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту з додатками чи професійну підготовку, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, копії яких завіряються директором КУ «Коростишівський ІРЦ» і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються до КУ «Коростишівський ІРЦ», зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи з дітьми.

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

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову справу.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про освіту” та інших законодавчих актів.

2.4. Працівники КУ «Коростишівський ІРЦ» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора КУ «Коростишівський ІРЦ», який оголошується працівнику під підпис.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, 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 бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КУ «Коростишівський ІРЦ».

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

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

- * роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще 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;

- * ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- * визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- * проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- * ознайомлення проводити в письмовій формі.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації КУ «Коростишівський ІРЦ», скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КУ «Коростишівський ІРЦ».

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 права та обов'язки працівників

3.1. Працівники КУ «Коростишівський ІРЦ» мають право на :

3.1.1. захист професійної честі, гідності;

3.1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

3.1.3. індивідуальну педагогічну діяльність;

3.1.4. участь у громадському самоврядуванні;

3.1.5. користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;

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

3.2. Працівники КУ «Коростишівський ІРЦ», зобов'язані:

3.2.1. працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи, вимог Статуту установи і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

3.2.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.2.3. берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;

3.2.4. вважати обов'язковим оприходування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок позабюджетних коштів;

3.2.5. працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники КУ «Коростишівський ІРЦ», повинні:

3.3.1. проводити комплексні оцінки, у тому числі повторні, та здійснювати системний кваліфікований супровід осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб;

3.3.2. надавати рекомендації закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи;

3.3.3. консультувати батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку;

3.3.4. забезпечувати участь:

- у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами;

- у семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації, обміну досвідом тощо;

3.3.5. надавати психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові та інші послуги дітям з особливими освітніми потребами:

- дітям раннього та дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти;

- дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу;

3.3.6. визначати потреби в асистенті учня та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі);

3.3.7. визначати категорії (тип) особливих освітніх потреб (труднощів), ступеня їх прояву та рівня підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладів освіти;

3.3.8. надавати консультативну, психологічну допомогу батькам, іншим законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей та підвищення обізнаності щодо організації їх навчання і виховання;

3.3.9. вести облік осіб, які звернулися до Центру, шляхом формування їх електронного переліку в АС "ІРЦ";

3.3.10. готувати звітну та аналітичну інформації про результати діяльності.

3.3.11. у період воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду) додатковими завданнями є:

проведення комплексної оцінки, у тому числі повторної, та здійснення системного кваліфікованого супроводу осіб з особливими освітніми потребами, які вимушені змінити своє місце проживання (перебування) та:

- зараховані в інклюзивні класи (групи) закладів освіти і не отримують додаткових психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг за місцем навчання;

- здобувають освіту з використанням технологій дистанційного навчання, але не отримують корекційно-розвиткових або психолого-педагогічних послуг за місцем навчання внаслідок особливостей психофізичного розвитку;

надання інформації батькам (іншим законним представникам) особи з особливими освітніми потребами, які переїхали на тимчасове місце проживання в межах України, про заклади освіти, в яких можна продовжити здобуття освіти та можливість отримання психологічної, соціальної та іншої допомоги.

3.3.12. брати участь у підготовці річних, щомісячних та тижневих планів КУ «Жорстишівський ІРЦ», організаційно-методичних документів;

3.3.13. особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвостей;

3.3.14. дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність відвідувачів;

3.3.15. захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

3.3.16. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, Правилами внутрішнього розпорядку КУ «Жорстишівський ІРЦ», де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора КУ «Коростишівський ІРЦ»

4.1. Директор КУ «Коростишівський ІРЦ»:

4.1.1. планує та організовує роботу закладу, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців центру;

4.1.2. призначає на посади працівників центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників центру, заохочує працівників центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;

4.1.3. створює належні умови для продуктивної праці фахівців центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг особам з особливими освітніми потребами;

4.1.4. розпоряджається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом в установленому порядку майном центру та його коштами, формує кошторис, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів;

4.1.5. забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру;

4.1.6. представляє центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

4.1.7. подає засновнику річний звіт про діяльність центру;

4.1.8. видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

4.1.9. діє від імені центру без довіреності;

4.1.10. вносить засновнику центру пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності центру;

4.1.11. має інші повноваження, передбачені Положенням про інклюзивно-ресурсний центр та чинним законодавством.

4.2. Директор КУ «Коростишівський ІРЦ», зобов'язаний:

4.2.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.2.2. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома план і графік роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.2.3. удосконалювати діяльність КУ «Коростишівський ІРЦ», впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

4.2.4. організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

4.2.5. витребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

4.2.6. забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;

4.2.7. 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;

4.2.8. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

4.2.9. дотримуватись умов колективного договору, належно ставитись до повсякденних потреб працівників установи, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

4.2.10. своєчасно подавати засновнику, відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради, управлінню освіти і науки Житомирської облдержадміністрації, обласному ресурсному центру встановлену статистичну, бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан КУ «Коростишівський ІРЦ»;

4.2.11. забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та відвідувачів.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається цими Правилами, які затверджує директор КУ «Коростишівський ІРЦ» за погодженням з трудовим колективом з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники КУ «Коростишівський ІРЦ» здійснюють професійну діяльність відповідно до посади, планів і графіків роботи.

Встановити такий **режим роботи** закладу:

Педагогічні працівники	Обслуговуючий та технічний персонал
Понеділок з 8.00 до 16.30	Понеділок з 8.00 до 17.00
Вівторок з 8.00 до 16.30	Вівторок з 8.00 до 17.00
Середа з 8.00 до 16.30	Середа з 8.00 до 17.00
Четвер з 8.00 до 16.30	Четвер з 8.00 до 17.00
П'ятниця з 8.00 до 16.30	П'ятниця з 8.00 до 17.00
Обідня перерва з 12.00 до 13.00	

5.2. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників КУ «Коростишівський ІРЦ» становить 36 годин на тиждень та включає час, необхідний для виконання ними завдань Центру, визначених цим Положенням, та посадових обов'язків, передбачених трудовим договором та/або посадовою інструкцією, зокрема:

проведення комплексної оцінки;
здійснення системного кваліфікованого супроводу;
надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг;
провадження інших видів діяльності, що забезпечують виконання завдань центру, визначених цим Положенням.

5.3. Для окремих працівників може бути встановлений індивідуальний графік роботи, який затверджується наказом директора КУ «Коростишівський ІРЦ».

5.4. З метою підготовки до робочого дня всі працівники закладу зобов'язані бути на робочому місці за 15 хвилин до початку роботи.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники КУ «Коростишівський ІРЦ» повинні вести всі види роботи відповідно до посадових обов'язків і плану роботи Центру.

5.6. У разі хвороби працівники КУ «Коростишівський ІРЦ» зобов'язані заздалегідь повідомити директора про невихід на роботу. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником у разі потреби.

5.7. У разі одужання після хвороби працівники закладу зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) директора КУ «Коростишівський ІРЦ» про час виходу на роботу.

5.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора КУ «Коростишівський ІРЦ». Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.9. Директор, у разі потреби, залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з педагогічним колективом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.10. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом (за наявності) або представником трудового колективу, затверджується директором КУ «Коростишівський ІРЦ».

Надання відпустки директору КУ «Коростишівський ІРЦ» оформляється наказом по відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради, педагогічним та іншим працівникам – наказом директора КУ «Коростишівський ІРЦ». Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина буде не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.11. Працівникам **забороняється:**

- змінювати на свій розсуд розклад і графік роботи;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- паління в установі;
- допускати дітей до установи у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації;
- користування мобільними телефонами під час корекційно - розвиткових занять, проведення комплексної оцінки розвитку, проведення заходів методичного характеру (користування мобільним зв'язком працівниками дозволяється під час обідньої перерви);

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення, передбачені даними Правилами, Положенням про преміювання, Положенням про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів установи.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис. У разі відмови працівника підписувати наказ, факт оголошення наказу засвідчується підписами трьох осіб.

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

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

7.5. Директор КУ «Коростишівський ІРЦ» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його уповноваженого органу.

VIII. Термін дії

8.1. Правила, укладені на 2023-2025 роки, набирають чинності з моменту затвердження наказом по КУ «Коростишівський ІРЦ» і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації КУ «Коростишівський ІРЦ», Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації КУ «Коростишівський ІРЦ» Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Директор

Уповноважена
трудового колективу

А. А. Гребенюк

Ю. В. Слівінська

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Коростишівської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Вступ

Це Положення розроблено на підставі частини 1 статті 57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

II. Умови і критерії роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КУ «Коростишівський ІРЦ»

1.1. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників КУ «Коростишівський ІРЦ» крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.

1.2. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КУ «Коростишівський ІРЦ» є:

- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам КУ «Коростишівський ІРЦ» згідно з такими критеріями та показниками у роботі:

1.3.1. Директору КУ «Коростишівський ІРЦ»:

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- за раціональну та ефективну організацію роботи установи;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі;
- за впровадження у роботі інноваційних технологій;
- за налагодження ефективної співпраці з батьківською громадою та громадськістю;
- за зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці.

1.3.2. Педагогічним працівникам КУ «Коростишівський ІРЦ»:

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- за високу ефективність у роботі з дітьми;
- за проведення на високому професійному рівні комплексної оцінки розвитку, корекційно-розвиткових занять тощо;

- за використання ефективних форм і методів у роботі з дітьми з особливими освітніми потребами, впровадження у роботі інноваційних технологій;
- за участь та проведення методичних заходів, високий рівень інформаційно-роз'яснювальної роботи серед педагогів, батьків, громадськості;
- за друкування своїх праць, розробок у науковій та педагогічній пресі;
- за безпосередню активну громадську роботу в колективі;
- за досягнення в методичній роботі, впровадження в свою роботу новітніх методичних розробок, використання новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та безпечних умов у закладі, зміцнення навчально-матеріальної бази;
- за розробку дидактичних матеріалів.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Положення, яке затверджується Директором КУ «Коростишівський ІРЦ» за погодженням з уповноваженою трудового колективу.

3.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу Директора КУ «Коростишівський ІРЦ», а Директору закладу - за погодженням відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

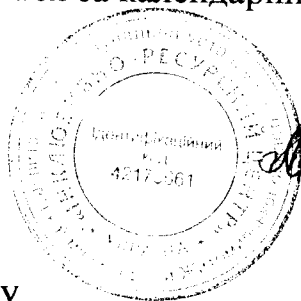
3.4. Винагорода не видається тим педагогічним працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, порушують виконавчу та трудову дисципліну.

IV. Порядок підведення підсумків роботи

Підсумки проводяться за календарний рік станом на 1 жовтня кожного року.

Директор

Уповноважена
трудового колективу



А. А. Гребенюк

Ю. В. Слівінська

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Коростишівської міської ради Житомирської області

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Коростишівської міської ради Житомирської області (далі - Положення) розроблено відповідно до 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» (зі змінами), від 05.06.2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік» (зі змінами), від 22.08.2005 р. №790 «Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; пп. 3, 53 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, від 12.07.2017 р. № 545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр», від 22 серпня 2018 р. № 617 «Деякі питання створення ресурсних центрів підтримки інклюзивної освіти та інклюзивно-ресурсних центрів», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій фахівцям (консультантам) КУ «Коростишівський ІРЦ», бухгалтеру, секретарю та господарсько-обслуговуючому персоналу.

1.2. Асигнування на преміювання передбачаються у кошторисі видатків на утримання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Коростишівської міської ради Житомирської області (далі – КУ «Коростишівський ІРЦ»).

1.3. Премія працівникам надається в межах установленого фонду оплати праці, виділеного на утримання працівників КУ «Коростишівський ІРЦ».

1.4. Всі працівники КУ «Коростишівський ІРЦ» преміюються відповідно до цього Положення.

1.5. Преміювання працівників КУ «Коростишівський ІРЦ» здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

1.6. Дія Положення поширюється не тільки на працівників установи, а також на працівників, які працюють в цих установах по сумісництву, на тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.

II. Виплата премії

2.1. Преміювання працівників КУ «Коростишівський ІРЦ» проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

2.2. Фахівцям (консультантам) та іншим працівникам КУ «Коростишівський ІРЦ» премія виплачується за:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- безумовне дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- виконання особливо важливої та термінової роботи;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності, впровадження інновацій та результативність у роботі;
- за виконавську дисципліну;
- за досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу установи на міському, районному, обласному, всеукраїнському рівнях;
- з нагоди святкових та ювілейних дат.

2.3. Розмір премії кожному конкретному працівнику визначається залежно від його особистого внеску в кінцевий результат роботи установи у межах затверджених кошторисних призначень.

2.4. Встановлення розмірів премій всім працівникам установи проводиться шляхом видання відповідного наказу директора КУ «Коростишівський ІРЦ» відповідно до цього Положення.

2.5. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу або в межах визначеної у наказі суми.

III. Порядок визначення розміру премії

3.1. Розмір премії працівників КУ «Коростишівський ІРЦ» залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи установи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Статутом КУ «Коростишівський ІРЦ», посадовою інструкцією, а також дорученнями Директора;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань;
- 5) виконання особливо важливої роботи;

6) за підсумками роботи за звітний період (місяць, квартал, рік);

7) з нагоди ювілейних дат та професійних свят.

3.2. Розмір премії працівників не обмежується максимальними розмірами (вимоги п. 53 Інструкції 102).

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

Працівники КУ «Коростишівський ІРЦ», з вини яких допущене неякісне виконання завдань та доручень у звітному періоді, що мають дисциплінарні стягнення, порушення трудової та виконавчої дисципліни, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

Причини повного або часткового позбавлення премії:

- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи;
- відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни;
- несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог Директора, управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування;
- працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія не нараховується.

V. Порядок нарахування та виплати премій

5.1. Премія працівникам КУ «Коростишівський ІРЦ» виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

5.2. Премія нараховується працівниками бухгалтерії лише на підставі оригіналу наказу директора КУ «Коростишівський ІРЦ» про преміювання працівників КУ «Коростишівський ІРЦ» та у розмірах вказаних у наказі.

Директор

А. А. Гребенюк

Уповноважена
трудового колективу

Ю. В. Слівінська

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Коростишівської міської ради

Педагогічні працівники комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Коростишівської міської ради мають право на **підвищення посадового окладу** (ставки заробітної плати):

- за роботу у закладі (установі) для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку – на 25 відсотків (Постанова КМУ від 20.04.2007 № 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 № 102);
- на 10 відсотків (Постанова КМУ від 11.01.2018 № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників»).

Доплати (Наказ МОН № 557, Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298) 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.

Надбавки:

За вислугу років (частина 4 статті 61 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78). Педагогічним та науково-педагогічним працівникам закладів і установ освіти виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків.

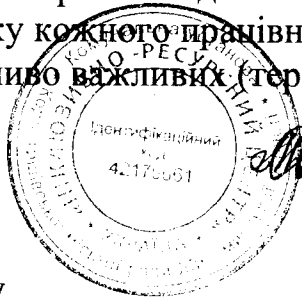
За престижність (Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373) з 1 січня 2022 р. надбавка в розмірі не менше 25 відсотків.

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

- за складність та напруженість у роботі;
- за високі творчі та виробничі досягнення педагогічного працівника, залежно від особистого внеску кожного працівника;
- за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання.

Директор

Уповноважена
трудового колективу



А. А. Гребенюк

Ю. В. Слівінська

ДОДАТОК № 5
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з представником трудового колективу

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України
2	Розклад корекційно-розвиткових занять	Типові правила ВТР
3	Графіки роботи	Типові правила ВТР
4	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посади внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – відсутність на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісного з виховними функціями	Ст.43 КЗпП України
7	Заходи з охорони праці	Ст. 161 КЗпП України
8	Охорона праці у навчальних кабінетах, котельнях тощо	Типові правила з охорони праці
9	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти
10	Положення про преміювання .	п.53 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти

Директор



А. А. Гребенюк

Уповноважена
трудового колективу



Ю. В. Слівінська

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які забезпечуються засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами та пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов

1. Фахівець (консультант) інклюзивно-ресурсного центру.
2. Завідувач господарством.
3. Прибиральниця службових приміщень.

Директор



А. А. Гребенюк

Уповноважена
трудового колективу



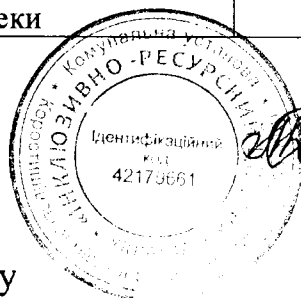
Ю. В. Слівінська

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених норм безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
захворюванням, аваріям і пожежам

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проведення технічного обслуговування вогнегасників, за потреби здійснення перезарядки	Поліпшення умов праці	Щороку	Директор, завідувач господарством
2.	Придбання засобів індивідуального захисту та миючих засобів	Поліпшення умов праці	За потребою	Директор, бухгалтер
3.	Проведення медичного огляду працівників закладу	Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, виявлення ранніх ознак впливу виробничих умов на організм	Щороку, III- IV кв.	Директор
4.	Поновлення стендів, знаків безпеки з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту	Запобігання випадкам виробничого травматизму, аваріям і пожежам	Протягом року	Директор, завідувач господарством, бухгалтер
5.	Оновлення інформації (плакатів/банерів) про необхідність дотримання вимог санітарно-епідеміологічного законодавства	Попередження захворювань	Протягом року	Директор, завідувач господарством, бухгалтер
6.	Проведення навчання та перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки	Покращення рівня знань	Згідно графіку	

Директор

Уповноважена
трудового колективу



А. А. Гребенюк

Ю. В. Слівінська

Тренировка, прощупывание
по сиреневому платному
34 (тридцать четыре) сиренев.

Директор
И. И. Тренин
И. И. Тренин