

**Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр Піщанської
сільської ради» Кременчуцького району Полтавської області**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

на 2021-2026 роки

Схвалено та прийнято
на зборах трудового
колективу
протокол № 8
від 19.08.2021

м. Кременчук

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано: Кременчуцька районна державна
адміністрація

(реєстраційний орган)

Колективний договір: Комунальної установи «Інклюзивно-
ресурсний центр Піщанської сільської ради
на 2021-2026 роки
(назва договору)

Між адміністрацією та трудовим колективом
(сторони, які уклали договір)

Реєстрований № 15 від « 07 » вересня 2021 року

Голова районної
державної адміністрації



(Handwritten signature)
Сергій ЛЕДЖИХ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2021 – 2026 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 8 від 19 серпня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр Піщанської сільської ради» Кременчуцького району Полтавської області (далі по тексту ІРЦ) в особі в.о директора ІРЦ Наріжної В.А., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - первинна профспілкова організація ІРЦ в особі профорганізатора Кучеренко Ю.В., яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників комунальної установи «ІРЦ ПСР». Право підпису колективного договору у профорганізатора.
5. Директор «ІРЦ КРР» визнає профорганізатора єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профгрупою.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
10. Позиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

13. Після схвалення колективного договору на загальних зборах уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТІСТЬ

Адміністрація зобов'язується.

1. Забезпечити ефективну діяльність комунальної установи «ІРЦ ПСР», виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ІРЦ, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази ІРЦ та створити оптимальні умови для організації праці.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання робочого часу.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, ознайомити під розписку з його правами, обов'язками, інформувати про умови праці, правами на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профгрупкою згідно з чинним законодавством.

7. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профорганізатором.

9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

11. Забезпечити своєчасне (не раніше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

12. У разі запровадження чергування в установі, здійснювати це в межах чинного законодавства.

13. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

14. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психічного клімату.

15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

16. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профорганізатор зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених Міністерством освіти України згідно з листом від 18.04.94 рік № 1/9-88).

5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

6. Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з одним вихідним днем у суботу за індивідуальними графіками працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Чітко, сумлінно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі в межах своєї компетенції.

2. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

3. Дбайливо відноситись до майна установи, приймати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.

4. Дотримуватись чистоти і порядку на своєму робочому місці.

РОЗДІЛ ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати, доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці в частині преміювання до свят.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профорганізатором умови оплати премій до свят в установі (формулювання «За погодженням з профорганізатором» означає, що останній має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання.

4. Розробити, попередньо погоджене з профорганізатором, положення про преміювання (Додаток №1).

Спільно з профгрупою та профорганізатором:

- розділяти фонд матеріального заохочення;

- здійснювати преміювання працівників установи до свят;
 - виплачувати надбавки за вислугу років та за престижність до 30% від посадових окладів.
5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому виразі не менше двох раз на місяць в строки до 24 числа кожного місяця та до 10 числа наступного місяця (згідно ст. 115 КЗпП України).
 6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.
 7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
 8. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах посадового окладу заробітної плати відсутнього працівника до 50% (наказ Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.05р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).
 9. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою, непрацездатністю, вагітністю та пологами (ст. 19 Закону України № «Про охорону праці»).

Профорганізатор зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у не виконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.45, 141, 147-1 КЗпП ст.36 Закону України «Про оплату праці»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах ст.226 КЗпП України.
5. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді трудового спору в суді.
6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці органи Держпраці та місцевого самоврядування. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише згідно чинного законодавства.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників і зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації їх суміщення і т.д.

6. Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (8 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

7. При зміні власника ІРЦ, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

8. Встановити тривалість робочого тижня тридцять шість годин. Робочі дні – від понеділка до суботи.

Дні відпочинку – субота, неділя. Початок роботи – 8.00. Перерва на обід – 12.00-12.45. Закінчення роботи – 17.00, у п'ятницю – 15.45, у суботу за індивідуальним графіком працівників.

За виробничої необхідності, при бажанні працівника, за заявою батьків затверджувати індивідуальні графіки роботи працівників.

9. Черговість надання відпусток встановити згідно графіка, погодженого з профорганізатором.

10. Тривалість щорічної відпустки педагогічних працівників встановити не менше 56 календарних днів, непедагогічних працівників – не менше 24 календарних днів.

11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профорганізатором не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

12. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

14. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних дні (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

15. Надавати відпустки (або їх частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

16. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

17. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям.

18. Надавати директору центру щорічну додаткову оплачувану відпустку 3 календарних дні без урахування святкових і неробочих днів і бухгалтеру 3 календарних дні без урахування святкових і неробочих днів за ненормований робочий день; прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних вбиралень та санвузлів 3 календарних дні без урахування святкових і неробочих днів.

18. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

19. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника (строком не більше 15 днів, в умовах карантину на час, потрібний працівнику).

20. Підтримувати в колективі сприятливий психологічний клімат.

Профгрупа зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – частина 2 ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Організувати роботу з охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах та закладах

- освіти», згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 р. та інших нормативно-правових актів з охорони праці.
2. Здійснювати у відповідності до ст.18 Закону України «Про охорону праці», Типового положення про перелік проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.05 №15 (зі змінами) та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №304 від 18.04.06 (зі змінами), навчання та перевірку знань з охорони праці працівників установи, один раз на три роки, а новопризначених – не пізніше 3-місячного строку з моменту призначення.
 3. Забезпечувати створення на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
 4. Організовувати розробку інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють в межах установи та на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
 5. Інформувати працівників при укладанні трудового договору під розписку про умови праці.
 6. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.
 7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в наслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування України (відповідно до 3.4. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (Згідно ст.9 «Про охорону праці»).
 8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
 9. Контролювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
 10. На прохання працівника дозволити позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
 11. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до осінньо-зимового періоду до 15 вересня.

12. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Профорганізатор зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці.
3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг.
4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
5. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу працівникам ІРЦ в межах фонду заробітної плати (Постанова КМУ від 30.08.02р. №1298 п. 4 (б)), директору ІРЦ допомогу на оздоровлення виплачувати в розмірі посадового окладу в межах фонду заробітної плати.
2. По можливості створити у ІРЦ кімнату/куточок психологічного розвантаження.
3. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі середньомісячної зарплати при наявності власних коштів установи.

Профорганізатор зобов'язується:

1. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
2. Організовувати нагородження цінними подарунками або грошовими преміями працівників у зв'язку з ювілеями та виходом на пенсію.
3. Поручувати клопотання перед Кременчуцькою районною профспілковою організацією працівників освіти та науки про надання членам профспілки ІРЦ матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФГРУПИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профгрупі, профорганізатору всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профгруп та профорганізатора по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профорганізатору обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при наявності - транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 2 днів після виплати

зарплати в розмірі 1% на розрахунковий рахунок Кременчуцької районної профспілкової організації працівників освіти і науки.

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження профорганізатора.

5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профорганізатора.

6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профгрупкою наданих профспілкам прав контролю за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профгрупи, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та профорганізатора про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профорганізатор зобов'язується:

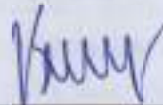
1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

За дорученням трудового колективу

В.о. директора комунальної установи

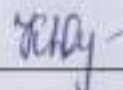
«Інклюзивно-ресурсний центр

Піщанської сільської ради»



В.А.Наріжна

Профорганізатор



Ю.В.Кучеренко

Погоджено
Профорганізатор ІРЦ
Гітук Кучеренко Ю.В.
« 31 » *серпня* 2021р.



Затверджено:
в.о. директора ІРЦ
Наріжна В.А.
« 31 » *серпня* 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надбавки
працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру
Піщанської сільської ради»

1. Загальні положення.

- 1.1. Дане положення передбачає порядок матеріального заохочення працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Піщанської сільської ради» відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.2. Преміювання за даним положенням підлягають керівник, педагогічні працівники, бухгалтер, технічний персонал, сестра медична, адміністратор.
- 1.3. Преміювання працівників проводиться, виходячи з результатів, за добросовісне та сумлінне виконання своїх обов'язків до святкових дат, визначених КЗпП України, в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або ювілейних дат.

2. Показники і розміри премій.

- 2.1. Преміювання керівника, педагогічних працівників, бухгалтера, технічного персоналу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи ІРЦ та:
- за сумлінну працю;
 - за зразкове виконання посадових обов'язків;
 - з нагоди Дня працівника освіти, 8 Березня, Нового року тощо.
- 2.2. Працівники позбавляються премії частково або повністю за недобросовісне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення виконавчої і трудової дисципліни.
- 2.3. Позбавлення премії з нагоди Дня працівника освіти, 8 Березня тощо здійснюється за погодженням із профорганізатором.
- 2.4. Преміювання проводиться в межах фонду оплати праці.
- 2.5. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пунктах 1.2, 2.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
- 2.6. Преміювання проводиться відповідно до наказу керівника ІРЦ.
- 2.7. Надбавки педагогічним працівникам, головному бухгалтеру, керівнику, технічному персоналу, сестрі медичній ІРЦ встановлюються до 50% посадового окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»:
- за високі досягнення у праці;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

2.8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються за погодженням із профгрупкою.

2.9. Розміри надбавок та доплат встановлюються щомісяця директором ІРЦ згідно чинного законодавства.

Перелік
робіт при виконанні яких працівники має право на підвищення окладу

№	Перелік робіт з підвищенням окладу	Розмір доплати у відсотках до окладу
1	Роботи з класифікації, змінної, екстремальної, аварійної роботи, а також з підвищенням	10%
2	Спеціальні роботи, виконані у складних умовах	10%

Додаток № 2
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр
Піщанської сільської ради»

Список робіт, які виконуються працівниками КУ «Інклюзивно-ресурсний центр Піщанської сільської ради»

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
-------	--	---

**Перелік
робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати**

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Роботи із хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	10%
2	Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у п. 1.3 та 1.4	10%