

**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 № 2
від 04.04.2021

м. Кременчук

НАПИС

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано: Хрещеншувська 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 № 9 від « 19 » травня 2021 року

Голова районної
державної адмі-
ністрації

 _____
O. Меднік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даній 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 № 9 від 31 грудня 2020 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 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 КРР». 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 профгрупкою.
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 в управління праці та соціального захисту населення.

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 згідно з листом Міністерством освіти України від 18.04.94 рік № 1/9-88).

5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

6. Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю 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 III. 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% 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 ІV. 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 після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профорганізатором – не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаним 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 виробництва і 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 сорок 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 днів (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, самотні матері.
18. Надавати директору центру щорічну додаткову оплачувану відпустку 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів і бухгалтеру 5 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів за ненормований робочий день; прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних убиралень та санвузлів 4 календарних дні без урахування святкових і неробочих днів.
18. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його 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), самотніх 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. Провести навчання активу.
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 ПІЛЬГИ 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. Порухувати 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 профгрупи 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 несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

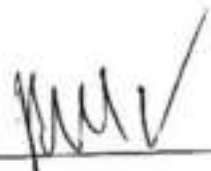
Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

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).

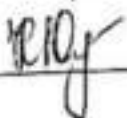
За дорученням трудового колективу

Директор комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсного центру
Піщанської сільської ради»



В.А.Наріжна

Профорганізатор



Ю.В.Кучеренко

Погоджено

Затверджено

Профорганізатор ІРЦ

директор ІРЦ

Кучеренко Ю.В.Наріжна В.А.

«4» 04 2021р.

«4» 04 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-ресурсного центру 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.

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.
-

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

**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%

Додаток № 3
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр
Піщанської сільської ради»

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від Власника/засновника		
1	Наріжна Анатоліївна	Валентина директор інклюзивно-ресурсного центру
Від профспілкового комітету		
1	Кучеренко Юлія Володимирівна	Проф організатор інклюзивно- ресурсного центру
2	Оникій Олена Вікторівна	вчитель-логопед інклюзивно- ресурсного центру

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Піщанської
сільської ради»

I. Загальні положення

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

У центрі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

2. Ці правила поширюються на КУ «ІРЦ Кременчуцької районної ради».

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників центру, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у центрі, і затверджені на зборах трудового колективу і профспілкової організації центру.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (директор закладу) зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в центр, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладенні 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.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали 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 або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Видання трудових книжок здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і

організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника центру.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган директор центру зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

15. Власник або уповноважений ним орган (директор закладу) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання. Виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту центру і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії. Протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна центру. Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники ліцею повинні:

а) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

б) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

в) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

г) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

е) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ліцею та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

20. Власник або уповноважений ним орган (директор центру) зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення корекційно-розвиткового та діагностичного процесу на рівні державних стандартів, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання, як у своєму закладі освіти, так і, відповідно до угод, в інших закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України 1993 року №293;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки (15 і 30 числа щомісяця) із застосуванням пластикових карток. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

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

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

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

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

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

V. Робочий час і використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профкомом з додержанням тривалості робочого тижня. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу, побажання батьків та індивідуальних графіків роботи спеціалістів.

22. У межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно посади. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку. Для

окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом і окремими групами працівників може встановлюватись окремий час початку і закінчення роботи.

Центр працює з 8 год. 00 хв. до 17 год. у понеділок, вівторок, середу, четвер; з 8 год. 00 хв. до 15 год. 45 хв.

Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників:

- для педагогічних працівників – за 10 хв до початку робочого часу;
- для обслуговуючого персоналу - 7⁵⁰.

Визначити час завершення робочого дня (з обідньою перервою 45 хв. з 12.00 до 12.45).

Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день.

Встановити графік роботи техперсоналу:

Посада	Початок роботи	Обідня перерва	Кінець роботи
Прибиральник	7 год 30 хв.	Без перерви	9 год. 30хв
Прибиральник території	7 год 30 хв	Без перерви	9 год. 30хв.
Сестра медична 0,5 ст.	8 год.00 хв	Без перерви	12 год. 00 хв.

23. Вважати основною вимогою до всіх працівників розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

Затвердити режим роботи:

24. Прибирання кабінетів, закріплених ділянок двору проводити щоденно. Генеральне прибирання проводити в перший понеділок кожного місяця.

25. Сторонні особи не допускаються в приміщення без дозволу директора центру.

26. Категорично забороняється проводити заміну занять за домовленістю між учителями без дозволу адміністрації.

27. Вихід на роботу вчителя або будь-якого співробітника після хвороби можливий лише за наявності листа непрацездатності.

28. Покласти відповідальність на педагогічних працівників за охорону та здоров'я дітей під час їх перебування в приміщеннях центру, на його території.

29. Зобов'язати педагогічних працівників подавати щоденні відомості загального обліку відвідування, запізнення на заняття.

30. Вважати обов'язковим оприбуткування протягом 3 днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі й придбання за рахунок спонсорських коштів.

31. У разі відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

32. Надурочна 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) власника або уповноваженого ним органу (директора) з дозволу профспілкового комітету.

33. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

34. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування в центрі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирьох років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

35. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

36. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

37. Надання відпустки керівнику оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора центру.

38. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

39. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також надання відпустки працівникам, молодших 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

40. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

41. За досягнення високих результатів у наданні психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

42. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

44. Дисциплінарні стягнення не застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

45. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

47. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.