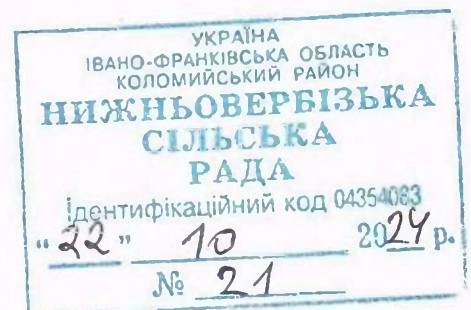


Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр
Підгайчиківської сільської ради
Коломийського району Івано-Франківської області»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»
Підгайчиківської сільської ради Коломийського району
Івано-Франківської області
на 2024-2029 роки

Колективний договір схвалений і затверджений загальними зборами
трудового колективу інклюзивно-ресурсного центру

Протокол № 1 від 15 жовтня 2024 року.



1. Загальні положення.

1.1. Сторонами даного колективного договору є дирекція (адміністрація) комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Підгайчиківської сільської ради Коломийського району Івано-Франківської області» (далі - ІРЦ) в особі директора ІРЦ з однієї сторони і – трудовим колективом в особі членів колективу з другої сторони.

1.2. Даний колективний договір укладений відповідно чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів колективу і дирекції установи.

1.3. Предметом договору є правозастосовчі норми і додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати, умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надаються адміністрацією і трудовим колективом ІРЦ. У даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства праці, Міністерства освіти і науки, рішення виконавчих органів, які мають особливе значення для працівників ІРЦ.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників ІРЦ, незалежно від того, чи вони є членами трудового колективу, і є обов'язковими як для директора, так і для працівників ІРЦ.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

1.6. Керівництво ІРЦ визнає трудовий колектив єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.8. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9 КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених установою, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.9. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до колективного договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

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

1.11. 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.

1.12. Колективний договір укладений на 2024 - 2029 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

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

2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття.

2.1. Директор ІРЦ зобов'язується:

2.1.1. Призначати на посади фахівців ІРЦ та звільняти їх з посад відповідно до чинного законодавства.

2.1.2. При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.1.3. Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні посади в ІРЦ працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою.

2.1.4. При умові забезпечення штатних працівників інклюзивно-ресурсного центру роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні зареєстрованим у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, а також фахівцям які мають педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, при цьому не менше 60 відсотків яких повинні мати стаж роботи три роки за фахом.

2.1.5. Письмово повідомляти трудовому колективу:

- про зміни в організації праці: обсяг педагогічного навантаження, розмірів і умов оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;

- про реорганізацію, перепрофілювання установи не пізніше як за три місяці;

- до намічуваних звільнень надати трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Невиконання цієї домовленості є підставою відмови трудовому колективу на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією ІРЦ.

2.1.6. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація ІРЦ зобов'язується:

- створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання – і включити до її складу представників трудового колективу.

2.1.7. Надає трудовому колективу інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.8. Не приймати нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових, (понад 5 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством.

2.1.10. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм педагогічного навантаження.

2.1.11. Тарифікацію педагогічних працівників проводити, враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України “ Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років” вийти на роботу до закінчення терміну відпустки.

- 2.1.12. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової **перепідготовки** працівників ІРЦ.
- 2.1.13. Не направляти на курси підвищення кваліфікації працівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.
- 2.1.14. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників закладу.

2.2. Сторони домовились:

- 2.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”.
- 2.2.2. Вважати недопустимим застосування **заходів адміністративного** впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників ІРЦ.
- 2.2.3. Заохочувати педагогічних працівників за участь у наданні освітніх послуг населенню за рахунок позабюджетних коштів згідно Положення про преміювання за наявності коштів.
- 2.2.4. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.3.1. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.
- 2.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з адміністрацією установи, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.
- 2.3.3. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.
- 2.3.4. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. При регулюванні робочого часу у ІРЦ сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 36 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.2. Сторони узгодили, що протягом 2024 – 2029 років заклад працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

3.1.3. Сторони домовилися, що в ІРЦ режим роботи і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи з розрахунку нормальної тривалості робочого тижня – 36 годин, з яких 18 – педагогічне навантаження фахівців інклюзивно-ресурсного центру, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами.

3.1.4. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до ст. 51, ст. 209, 218 КЗпП та затверджується наказом директора закладу.

3.1.5. У випадку використання неповного робочого дня (тижня), зменшення норми робочого часу більше ніж удвічі, не допускається.

Враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України про право матерів, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, та зберігати за ними педагогічну ставку, та кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

3.1.6. 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) керівника, або уповноваженого ним

органу з дозволу трудового колективу, оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку.

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

3.1.8. До чергування залучаються працівники ІРЦ за списком, погодженим з трудовим колективом.

3.1.9. Встановити, що в ІРЦ, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання при директору продовжується не більше 2-х годин.

3.1.10. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від корекційно-розвиткових послуг та комплексної оцінки годин на виконання іншої роботи в межах установи, а саме: інформаційно-просвітницької діяльності, методично-консультативної роботи, підвищення кваліфікаційного рівня і фахової майстерності, самоосвіти, підготовки до занять.

3.1.11. Своєчасно надавати працівникам ІРЦ щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки», педагогічним працівникам творчої відпустки відповідно до Умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.98 р. № 45. Для педагогічних працівників та директора ІРЦ щорічна основна відпустка становить 56 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»).

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором ІРЦ за погодженням із трудовим колективом у відповідності з Додатком №1 на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

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

Затвердити графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток врахувати 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 ІРЦ санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.12. Забезпечити встановлення працівникам закладу конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з Додатком №3.

3.1.13. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України «Про відпустки», ст. 19.

3.1.14. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.15. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників з ненормованим робочим днем, а також за сімейними обставинами у випадках:

3.1.15.1. Особистого шлюбу – 3 робочих дні.

3.1.15.2. При народженні дитини – 3 робочих дні батьку.

3.1.15.3. Шлюбу дітей – 3 робочих дні.

3.1.15.4. Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої - другої черги спадкування – 3 робочих дні.

3.1.15.5. Дня народження працівника закладу – 1 робочий день.

3.1.15.6. Виконання громадських обов'язків голові трудового колективу – 3 робочих дні.

3.1.15.7. Працівникам-батькам, чиї діти йдуть навчатися до 1 класу – 1 робочий день.

3.1.15.8. При переїзді на нове місце проживання – 4 робочих дні.

Джерелом фінансування п. 3.1.15.1. – 3.1.15.8. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження, в разі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

3.1.16. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в ІРЦ встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку затверджених загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників (Додаток №4).

Сторона адміністрації установи зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

3.1.17. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ІРЦ за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

3.1.18. 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 30 календарних днів на рік.

3.1.19. 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 або члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

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

3.1.21. Всі заохочення працівників закладу застосовувати за погодженням з трудовим колективом ІРЦ (ст. 144 КЗпП).

3.1.22. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.23. Погоджувати з трудовим колективом у відповідності з Додатком №1 та доводити до відома трудового колективу:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток;
- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

3.1.24. Директор ІРЦ затверджує посадові обов'язки працівників. При призначенні в установу на роботу знайомить працівників письмово з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

3.1.25 Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії пандемії та/або у разі виникнення збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст.60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників установи.

3.1.26. Запроваджувати наказом керівника дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без укладання трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної форми роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст.60 КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за територією освітньої установи, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікативних технологій.

4. Забезпечення умов праці.

4.1. Сторони домовились:

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

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

4.1.3. Забезпечити медичний огляд працівників установи відповідно до Постанови КМ 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”, адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд.

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

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

4.1.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст. 6 КЗпП “Право працівників на охорону праці під час роботи”).

5. Оплата праці, гарантії та компенсації.

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Праця працівників ІРЦ оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 року № 373 “Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування (із змінами)”, наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” (п.31, додаток 5) та наказу МОНУ від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

5.1.2. Забезпечити фінансування закладу з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації, компенсаційних виплат працівникам.

5.1.3. 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.

5.1.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: аванс – з 14 по 18 число поточного місяця, заробітна плата – з 28 по 31 число поточного місяця (ст. 24 Закону України “Про оплату праці”, ст.115 КЗпП). 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).

5.1.5. Оплата праці працівників закладу 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.»)

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

5.1.7. 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.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

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

5.1.9. На підставі п. 36 Генеральної тарифної Угоди між КМ України і профспілковими об'єднаннями України оплату праці в понадурочний час, у святкові та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі, або надавати інші дні відпочинку.

5.1.10. Педагогічні працівники ІРЦ 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 Міністерства освіти і науки від 15.04.1993 № 102);
- на 10 відсотків (Постанова КМУ від 11.01.2018 № 22);

У разі, якщо працівникам закладів, установ освіти передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення (п. 5 Наказу МОНу № 557 від 26.09.2005).

У разі підвищення посадового окладу усі доплати і надбавки обчислюються у відсотках від новоутвореного (з урахуванням підвищень) посадового окладу (ставки заробітної плати).

Педагогічним працівникам ІРЦ виплачуються надбавки:

- за вислугу років (стаття 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78) 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 зі змінами від 21.07.2021 року № 765). Розмір надбавки складає від 25 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), і встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.
- інші надбавки (наказ МОНу № 557 від 26.09.2005, Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298):
 - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для керівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з отриманим почесним або спортивним званням. У випадку двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на обійманій посаді визначається керівником закладу.

Педагогічним працівникам ІРЦ виплачуються доплати (наказ МОНу № 557 від 26.09.2005, 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. Зазначені види доплат не встановлюються керівнику закладу.

5.1.11. Керівнику ІРЦ надається право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на

оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівника ІРЦ, установлення йому надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці. (Додаток 6)

5.2. Адміністрація ІРЦ зобов'язується:

5.2.1. Проводити організаційну роботу по своєчасному введенню посадових окладів і ставок заробітної плати працівникам установ освіти, тарифікації і виплати заробітної плати, забезпечувати своєчасне проведення перерахунків та індексацій заробітної плати, 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, та інших виплат відповідно до чинного законодавства.

5.2.2. На підставі Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки, чинного законодавства передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги педагогічним, та іншим працівникам закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.2.3. 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 за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів (Додаток 3)

5.2.4. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.1.2 ст.36, ст.38, ст.39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ІРЦ (Додатки 7,8)

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

5.2.6. 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.

5.2.7. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

5.2.8. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з Додатком № 5 до Колективного договору.

5.2.9. Доводити до працівників закладу 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.

5.2.10. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.2.11. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення "Про атестацію педагогічних працівників України", затвердженого наказом Міністерства освіти України № 930 від 06.10.2010 року один раз в 5 років.

5.2.12. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації. Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для навчально-виховних закладів, установ і організацій освіти, а також проходження підвищення атестації.

В разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства.

5.2.13. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

Директор інклюзивно-ресурсного центру зобов'язується вжити заходів щодо фінансування працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова Кабінету Міністрів від 17. 07. 2003р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення») та компенсації заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02 2001 р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат») у разі її затримки більше, ніж на місяць.

5.2.14. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від закладу, 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, керівник, або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

5.2.15. У разі невиплати з вини керівника 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).

5.2.16. В 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).

5.2.17. 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.

5.2.18. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.3. Трудовий колектив ІРЦ зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ІРЦ законодавства про оплату праці.

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

5.3.3. 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.

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

5.3.5. 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.

6. Умови та охорона праці в ІРЦ

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками ІРЦ нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМУ України №442 від 01.08.92р., листа КМУ від 16.06.2002р. №4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 № 42 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток (Додатки №3 і №5).

6.1.3. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників трудового колективу з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.4. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території ІРЦ. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території ІРЦ організаційно - технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУПОП).

6.1.5. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації трудового колективу ІРЦ. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів. (Ст.16 ЗУПОП).

6.1.6. За поданням трудового колективу, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудовим колективом з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

6.1.7. Проводити профілактичну роботу серед працівників закладу щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції / СНІДу (Рішення Мінпраці України №755/0/15-07/18) та

теберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

6.1.8. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

6.2. Адміністрація ІРЦ зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку року розробляти і видавати наказ по ІРЦ щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р.

6.2.2. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території ІРЦ, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки ІРЦ до роботи в осінньо-зимовий період до 01 листопада поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях ІРЦ.

6.2.4. Забезпечувати обслуговуючий персонал миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно - гігієнічних умов.

6.2.5. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУпОП, накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.6. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст.5 ЗУОП).

6.2.7. Погоджувати з трудовим колективом інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

6.3. Працівники ІРЦ зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати вихованців безпечних методів роботи і поведінки на території ІРЦ.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію ІРЦ про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території ІРЦ. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і вихованні дітей.

6.4. Трудовий колектив зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і корекційного супроводу дітей з ООП, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 41 ЗУОП).

6.4.2. Представляти інтереси працівників ІРЦ у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗУОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

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

6.4.4. Брати участь: в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ІРЦ; в організації навчання працівників з питань охорони праці; у проведенні атестації робочих місць; 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 і учнів, у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУПОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

7. Гендерна рівність.

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Враховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками будуть формуватись на засадах Гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.1.2. Вживати заходів на формування гендерної культури трудового колективу.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити рівна права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 ЗУ «Про забезпечення прав та можливостей жінок та чоловіків»).

7.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої до сім'ї», забезпечення надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку. Жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.3. Трудовий колектив зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль та сприяння виконання п.п 9.1.1. – 9.1.6.

8. Контроль за виконанням колективного договору.

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.2. 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.

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

8.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова трудового колективу ІРЦ) на загальних зборах трудового колективу раз на рік.

8.1.5. Колективний договір зберігається в ІРЦ в двох примірниках: один у сторони адміністрації закладу, другий у 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

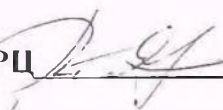
доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

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. 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 КУ «Про адміністративні порушення», 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 мінімуми (ст. 41-2 КУ «Про адміністративні порушення», 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 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Договір підписали:

Директор ІРЦ  Роксоляна ГАШИНСЬКА

Голова трудового колективу ІРЦ  Галина ЧОПИК
"15" жовтня 2024

Погоджено:
Голова трудового колективу

Затверджено:
Директор ІРЦ

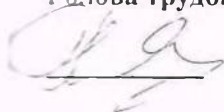
ДОДАТОК № 1

ПЕРЕЛІК

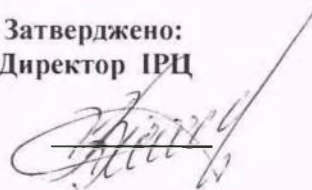
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з трудовим колективом

№ п.п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України
2	Навантаження на фахівця ІРЦ	п.п.24,25 Типових правил ВТР, П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
4	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
5	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
6	Склад атестаційної комісії	п.6.1.Типового Положення про атестацію педпрацівників України
7	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 посаді 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 – появі 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
8	Накладання дисциплінарних стягнень на членів трудового колективу	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці	Ст. 161 КЗпП України
12	Охорона праці у навчальних кабінетах, тощо	Типові правила з охорони праці
13	Тарифікаційні списки	п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
14	Доплати за роботу у закладі та установі для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку.	п.52, там же
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	П.53 , там же
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт, за складність та напруженість у роботі.	Додаток № 9 до цієї ж Інструкції
18	Надання відпусток, передбачених діючим законодавством	Ст.11 Закону України «Про відпустки»

Погоджено:
Голова трудового колективу



Затверджено:
Директор ІРЦ

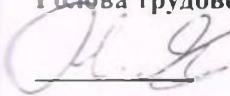


ДОДАТОК № 2

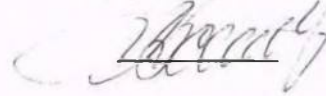
ПЕРЕЛІК
посад працівників ІРЦ з ненормованим робочим
яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів

1. Спеціалісти (бухгалтер) - додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів.

Погоджено:
Голова трудового колективу



Затверджено:
Директор ПРЦ

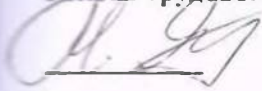


ДОДАТОК № 3

**Перелік
робіт, посад, професій, зайнятість працівників
у яких дає право на щорічні додаткові відпустки особливий характер праці
(Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.97р.)**

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (днів)	Тривалість скороченого робочого часу (годин)
1.	Прибиральник службових приміщень і санвузлів.	4	

Погоджено:
Голова трудового колективу



Затверджено:
Директор ІРЦ



ДОДАТОК № 4

Затверджено

зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 15 жовтня 2024 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Підгайчиківської сільської ради Коломийського району Івано-Франківської області

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Підгайчиківської сільської ради Коломийського району Івано-Франківської області (далі – 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.

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 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.

3. Ці правила поширюються на всіх працівників ІРЦ.

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ІРЦ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ІРЦ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники ІРЦ приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.

7. При прийнятті на роботу директор ІРЦ зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- 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.

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 директором і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються до ІРЦ, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

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.

8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, інших законодавчих актів.

9. Працівники ІРЦ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

10. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розписку чи договором про надання послуг.

11. 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 на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої 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 ІРЦ.

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

12. 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.

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

14. 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 ІРЦ, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

Керівник 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

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 оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники ІРЦ **зобов'язані:**

- * працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- * виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- * берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу.
- * вважати обов'язковим оприходування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

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

18. Педагогічні працівники ІРЦ **повинні:**

- * проводити діагностичну оцінку навчальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами: визначати рівень сформованості знань, вмінь, навичок відповідно до навчальної програми або основних критеріїв формування вмінь та навичок дітей дошкільного віку;
- * робити висновки на основі даних діагностичної оцінки (щодо форм організації корекційного навчання, виховання з урахуванням потенційних можливостей та індивідуальних особливостей дитини);

- приймати участь у засіданнях фахівців центру та узагальненнях результатів комплексної оцінки (приймається колегіальне рішення про напрями, обсяг психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами /для дитини з інвалідністю — з урахуванням індивідуальної програми реабілітації);
- ознайомлювати батьків (одного з батьків) або законних представників дитини з особливими освітніми потребами з висновком про комплексну оцінку, умовами навчання та надання психолого-педагогічної допомоги у навчальних закладах (у разі здобуття дитиною дошкільної чи загальної середньої освіти);
- оформлювати результати комплексної оцінки (в електронному та друкованому вигляді) і зберігати в центрі та надавати батькам (одному з батьків) або законним представникам дитини за письмовим зверненням;
- надавати рекомендації щодо складення, виконання, коригування індивідуальних програм розвитку дітей з особливими освітніми потребами в частині надання психолого-педагогічної допомоги, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей дитини;
- надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів з питань організації інклюзивного навчання;
- надавати методичну допомогу педагогічним працівникам дошкільних і загальноосвітніх закладів, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічної допомоги таким дітям;
- взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних і загальноосвітніх закладів щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку центру, щодо проведення оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами;
- надавати консультації батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі дошкільних і загальноосвітніх навчальних закладів для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх, медичних, соціальних ресурсів для надання допомоги таким дітям;
- надавати консультативно-просвітницьку допомогу батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;
 - надавати корекційно-розвиткову та педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у закладах дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладах освіти які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, і не отримують відповідної допомоги;
- приймати участь та організовувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, майстер-класів з питань організації надання педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;
- взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об'єднаннями щодо виявлення та надання своєчасної корекційно-розвиткової та педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами починаючи з раннього віку;
- брати участь у підготовці планів роботи ІРЦ, організаційно-методичних документів;
- вести відповідну документацію ІРЦ;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, саміркованості, інших добродійностей;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

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

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

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією та посадою, визначається посадовими інструкціями.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора ІРЦ

20. Директор ІРЦ зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення (надання) психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома графік роботи та план роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати робочий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, розглядати пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ІРЦ;

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

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

- забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;

- 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;

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

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і дітей, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати засновнику та департаменту освіти, науки та молодіжної політики встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ІРЦ;

- забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, дітей та їх представників.

V. Робочий час і його використання

21. У ІРЦ встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком роботи, які затверджує директор ІРЦ.

Режим роботи закладу:

Понеділок з 8.30 до 17.30

Обідня перерва з 13.00 до 13.30

Вівторок з 8.30 до 17.30

Обідня перерва з 13.00 до 13.30

Середа з 8.30 до 17.30

Обідня перерва з 13.00 до 13.30

Четвер з 8.30 до 17.30

Обідня перерва з 13.00 до 13.30

П'ятниця з 8.00 до 16.00

Обідня перерва з 13.00 до 13.30

Прийом громадян фахівцями ІРЦ з усіх питань, що належать до їх компетенції	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця
Проведення корекційно – розвиткової роботи та психолого – педагогічної роботи згідно індивідуального графіка	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця
Проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця

22. Обідня перерва за необхідності може використовуватися працівниками для виконання робочих завдань. У такому разі час закінчення роботи зменшується на 30 хвилин.

23. Тривалість робочого тижня визначається постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр».

24. Встановити час початку робочого дня:

* для директора – з 8.00;

* для педагогічних працівників – за окремим графіком;

* для інших працівників – за окремим графіком.

За погодженням з трудовим колективом деяким групам працівників, за окремих умов, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

25. Встановити передсвяткові дні, такими що є коротшими на годину робочого часу.

26. З метою підготовки до робочого дня всі працівники закладу зобов'язані бути на робочому місці за 5 хвилин до початку роботи. В межах робочого дня педагогічні працівники ІРЦ повинні вести всі види роботи відповідно до посади і робочого плану.

27. У разі хвороби працівники ІРЦ зобов'язані вчасно повідомити директора ІРЦ про невихід на роботу. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник за можливості вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

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

29. 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) ІРЦ. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

30. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом, затверджується директором ІРЦ.

Надання відпустки директору ІРЦ оформляється розпорядженням голови Підгайчиківської сільської ради; педагогічним та іншим працівникам – наказом директора ІРЦ. Поділ відпустки на

частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

32. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять 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 закладу;
- користування мобільними телефонами під час корекційно-розвиткових занять;

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних 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.

33. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: згідно Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ІРЦ.

34. 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.

35. 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 закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

36. 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.

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

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

39. 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.

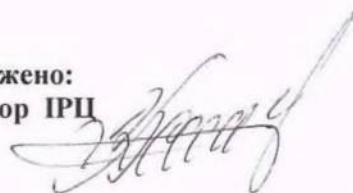
40. Директор ІРЦ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

41. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди районного комітету Профспілки працівників освіти і науки України.

Погоджено:
Голова трудового колективу



Затверджено:
Директор ІРЦ



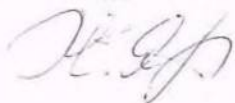
Додаток № 5

ПЕРЕЛІК РОБІТ

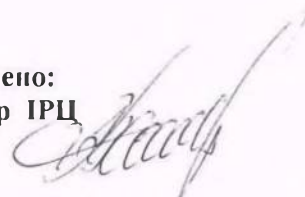
з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці .

1. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень, медична сестра).
2. Робота з комп'ютерами і дисплеями електронно-обчислювальних машин.
3. Місячні посадові оклади працівників, які використовують в роботі дезинфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів підвищуються на 10 % посадового (місячного окладу) згідно пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р № 557" Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України № 641 від 25.10.2005 р. без атестації робочих місць

Погоджено:
Голова трудового колективу



Затверджено:
Директор ІРЦ



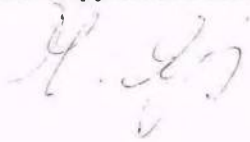
Додаток № 6

П О Р Я Д О К

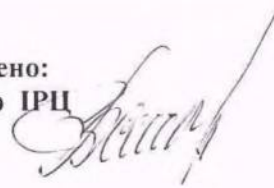
надання щорічної винагороди керівникам, заступникам керівників навчальних закладів і установ, структурних підрозділів відділу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Цей Порядок поширюється на керівників, заступників керівників освітніх закладів і установ, структурних підрозділів відділу освіти.
2. Щорічна грошова винагорода керівникам, заступникам керівників надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, ефективну реалізацію управлінських функцій, досягнення колективом успіхів у роботі з особами з ООП та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом комунальної установи.
3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до цього Порядку, який затверджується начальником відділу освіти за погодженням з райрадою профспілки працівників освіти і науки.
4. Щорічна грошова винагорода керівникам на підставі наказу начальника відділу освіти.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

Погоджено:
Голова трудового колективу



Затверджено:
Директор ІРЦ



Додаток № 7

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання педагогічних працівників

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

2. Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді - грудні, у зв'язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат.

3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з трудовим колективом.

4. Педагогічні працівники преміюються за:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

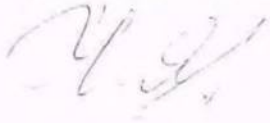
- відсутність порушень трудової дисципліни;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- за високу виконавську дисципліну;
- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
- активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

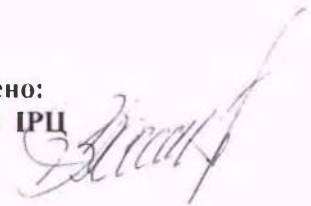
6. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, не пройшли атестацію.

7. В разі звільнення педагогічного працівника щорічна грошова винагорода видається при звільненні за фактично відпрацьований час (за поданням адміністрації).

Погоджено:
Голова трудового колективу



Затверджено:
Директор ІРЦ

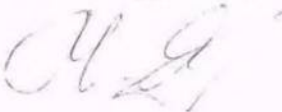


Додаток 8

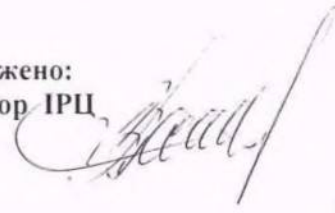
ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники преміюються за:
 - добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
 - активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
 - знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.
6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

Погоджено:
Голова трудового колективу



Затверджено:
Директор ІРЦ



Додаток №

Положення про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці

І. Загальні положення

1. Уповноважений трудового колективу з питань охорони праці обирається більшістю голос на загальних зборах колективу (але не працівник, який відповідає за організацію безпечних нешкідливих умов праці).
2. У своїй роботі уповноважений з питань охорони праці керується законодавством про прац нормативними актами про охорону праці та Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці.
3. Уповноважений з питань охорони праці виконує свої обов'язки, як правило, в процесі трудової діяльності.
4. Уповноважений з питань охорони праці одночасно є представником профспілки з цих питань.
5. Уповноважений з питань охорони праці при виконанні своїх функцій взаємодіє з адміністрацією та представниками профспілки.
6. Уповноважений з питань охорони праці раз на рік звітує про свою роботу на загальних зборах трудового колективу.
7. Уповноважені з питань охорони праці за активну та сумлінну роботу, яка сприяє запобіганню травматизму, поліпшенню умов і безпеки праці на робочих місцях, можуть бути матеріально заохочені.

ІІ. Функціональні обов'язки уповноважених з питань охорони праці

1. Уповноважений з питань охорони праці з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, оперативного усунення виявлених порушень здійснює контроль за:
 - а) відповідністю законодавству про охорону праці:
 - умов праці на робочих місцях, стану проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;
 - діючого режиму праці та відпочинку;
 - організації питного режиму;
 - пілль і компенсацій, що надаються працівникам за роботу з важкими та шкідливими умовам праці;
 - відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я або заподіяння моральної шкоди;
 - проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;
 - проходження працівниками попереднього і періодичних медичних оглядів.
 - б) забезпечення працівників інструкціями, положеннями з охорони праці, що діють в межах установи, та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;
 - в) своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;
 - г) виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, в тому числі заходів по усуненню причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених у актах розслідування;
 - д) наявністю і станом наочних засобів пропаганди та інфляції з питань охорони праці в установі.

1. Уповноважений з питань охорони праці негайно повідомляє адміністрацію про будь-який нещасний випадок чи ушкодження здоров'я, які сталися з працівником в процесі роботи чи у зв'язку з нею, та надають допомогу потерпілому.

2. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у:

- а) розробленні розділу "Охорона праці" в колективному договорі, комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, усунення причин, що призводять до нещасних випадків і професійних захворювань;

- б) роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам по охороні праці;
- в) розслідуванні професійних захворювань та нещасних випадків на виробництві, якщо потерпілий не є членом профспілки;
- г) вирішенні питання про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці;
- д) розгляді факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати з цих причини доручену йому роботу;
- е) розгляді при необхідності посадовими особами листів, заяв та скарг з питань охорони праці працівників трудового колективу;
- є) підготовці та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів з питань охорони праці.

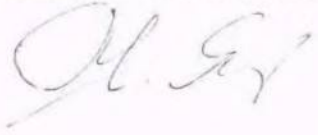
III. Права уповноважених з питань охорони праці

1. Безперешкодно перевіряти стан безпеки і гігієни праці, додержання працівниками нормативних актів про охорону праці в школі.
2. Вносити в спеціально заведену для цього книгу обов'язкові для розгляду керівникам школи пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів про охорону праці. Здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій.
3. Вимагати від адміністрації припинення роботи на робочому місці у разі створення загрози життю або здоров'ю працюючих.
4. Вносити пропозиції про припинення до відповідальності працівників, які порушують нормативні акти про охорону праці.
5. Брати участь у перевірках стану безпеки і умов праці, які проводяться посадовими особами органів державного нагляду і громадського контролю за охороною праці, міністерства, відомства, місцевих органів державної виконавчої влади.
6. Бути обраним до складу комісії з питань охорони праці школи.
7. Бути представниками трудових колективів з питань охорони праці в районних, обласних та товариських судах.

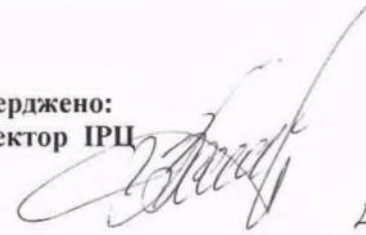
IV. Гарантії прав та діяльності уповноважених з питань охорони праці

1. Уповноважений з питань охорони праці не може бути звільнений від роботи з ініціативи адміністрації або притягнутий до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності без згоди профспілкового комітету.
2. Особи, які створюють перешкоди для діяльності уповноважених з питань охорони праці, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.
3. Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну своїх повноважень у разі незадовільного їх виконання тільки за рішенням загальних зборів трудового колективу, котрим його було обрано.

Погоджено:
Голова трудового колективу



Затверджено:
Директор ІРЦ

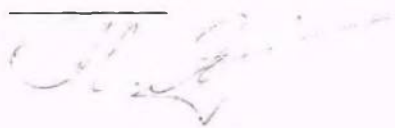


Додаток № 10

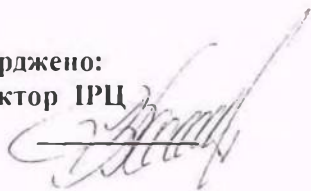
ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників підприємств, установ і організацій

що мають міжгалузевий характер Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<p>Доплати</p> <p>За суміщення професій (посад)</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p> <p>За складність і напруженість у робо</p> <p>Водіям автотранспортних засобів: доплати за ненормований робочий день</p> <p>За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів</p>	<p>до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу</p> <p>у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час</p> <p>у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)</p>
<p>Надбавки</p> <p>За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів</p> <p>За високі досягнення у праці</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p>	<p>водіям 2 класу – 10 відсотків</p> <p>водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p>

Погоджено:
Голова трудового колективу



Затверджено:
Директор ІРЦ



Додаток № 11

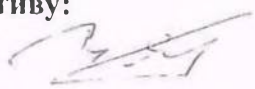
Склад робочої комісії з контролю та виконання колективного договору

Від адміністрації ІРЦ:

1. Роксоляна ГАШИНСЬКА

Від трудового колективу:

1. Галина Чопик



ЗАУВАЖЕННЯ

юридичного відділу до колективного договору, поданого на повідомчу реєстрацію

Назва підприємства: **Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр Коломийської районної ради Івано-Франківської області»**

№ п/п	Відділ	Підпис	До яких розділів (пунктів) колективного договору зроблені зауваження
1	Юридичний відділ		

ВСЬОГО ПРОШНУРОВАНО ТА
ПРОНУМЕРОВАНО

35

(прислано 1176)

12.09.17

аркушів

директор ІРЦ

Р. Гашинська





У К Р А І Н А

НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

вул. Довбуша, 1, с. Нижній Вербіж, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78218
тел. (03433) 9-00-10, E-mail: 0435408@mail.gov.ua, Код ЄДРПОУ 04354083

22.10.2024 №837/02-10/013

На №02-04/05 від 18.10.2024

Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр» Підгайчиківської сільської ради

Повідомляємо про повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Підгайчиківської сільської ради Коломийського району Івано-Франківської області на 2024-2029 роки схвалений і затверджений загальними зборами трудового колективу інклюзивно-ресурсного центру від 15 жовтня 2024 року.

Також відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» надаємо рекомендації, стосовно наступного:

у пункті 4.1.5. розділу 4 звернути увагу, що постанова №1232 від 30 листопада 2011 року втратила чинність та їй на заміну прийнята постанова КМУ від 17 квітня 2019 р. № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві»;

у пункті 4.1.6. звернути увагу, що стаття 6 Кодексу законів про працю України, виключено на підставі Закону № 871-12 від 20.03.91;

у пункті 5.1.10., абз. 2 пункту 5.2.9 звернути увагу, що постанова КМУ від 20 квітня 2007 року №643 втратила чинність на підставі постанови КМУ від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»;

у пункті 5.2.11. звернути увагу, що наказ Міносвіти від 06.10.2010 № 930, втратив чинність на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 №805;

у пункті 6.2.1. звернути увагу, що наказ МОН України від 01.08.2001 №563 втратив чинність на підставі наказу Міністерства освіти і науки України 26.12.2017 № 1669;

у пункті 6.2.5. звернути увагу, що наказ МОЗ України від 29 грудня 1993 року № 256, втратив чинність, оскільки суперечить національному законодавству, вимогам законодавства ЄС, міжнародним зобов'язанням України з питань гендерної політики, а також не узгоджується із сучасним Класифікатором професій.

Сільський голова

Мокринчук 03433 90010



Ярослав М'ЯКУЩАК