Схвалено зборами трудового колективу

Протокол № 2 від «17» березня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором та трудовим колективом

комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»

Новоушицької селищної ради

Смт. Нова Ушиця

2023 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Мета укладання Колективного договору:
* створення умов для підвищення ефективної роботи та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників комунальної установи «Інклюзмвно-ресурсний центр» Новоушицької селищної ради ( далі ІРЦ);
* удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників ІРЦ;
* посилення соціального захисту працівників ІРЦ;
* сприяння регулюванню виробничих, трудових відносин та узгодження інтересів між Директором і працівниками, що є предметом цього договору.
  1. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, на підставі законів України «Про колективний договір і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», Господарського кодексу України інших актів законодавства, які врегульовують питання укладання та виконання колективних договорів, Статут ІРЦ.
  2. Колективний договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо реалізації мети укладання договору працівниками ІРЦ.
  3. Колективний договір укладено між директором Максимчук Юлією Анатоліївною (далі - Директор), з однієї сторони, та трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоушицької селищної ради, інтереси якого представляє уповноважений представник трудового колективу Котяхова Алла Василівна, з другої сторони (далі - Сторони).
  4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін колективного договору і зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, які є предметом цього договору.
  5. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань розповсюджується на всіх працівників ІРЦ. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи установи реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.
  6. Колективний договір, ухвалений на зборах трудового колективу, протокол № 2 від 17.03.2023 р., набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.
  7. Норми та умови Колективного договору є обов’язковими для обох Сторін. За невиконання досягнутих домовленостей згідно з цим Колективним договором Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.
  8. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників ІРЦ.
  9. Колективний договір укладено на 2023-2027 роки.
  10. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.
  11. Трудовий колектив зобов’язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.
  12. У разі реорганізації ІРЦ Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
  13. У разі зміни власника ІРЦ чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.
  14. У разі ліквідації ІРЦ Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
  15. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.
  16. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники ІРЦ повинні бути ознайомлені з Колективним договором Директором.
  17. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов’язковому порядку в зв’язку зі змінами чинного законодавства щодо питань, які є предметом Колективного договору, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями Колективу та Директора.
  18. У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальними зборами трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.
  19. Після схвалення проєкту Колективного договору на загальних зборах колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в установі.
  20. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання Колективного договору, або припиняти їх виконання.
  21. Сторони зобов’язуються:
      1. Вступати в переговори про укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався.
      2. Направляти проєкт для обговорення, надання пропозицій та зауважень з усіма додатками за один місяць до проведення загальних зборів.
      3. Сторони домовились на час дії Колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України в позасудовому порядку.
      4. Представник трудового колективу з питань, що входять до його компетенції, представляє інтереси працівників ІРЦ.
      5. За порушення Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, надання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за їх виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
      6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов’язань, обов’язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом і працівниками.

ІІ. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Директор зобов’язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ІРЦ, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонального використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

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

2.1.3. У разі необхідності надає трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення ІРЦ.

2.1.4. Вжити заходів для морального і матеріального стимулювання сумління, якісної праці працівників.

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

2.1.6. Здійснення прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

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

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

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

2.1.12. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 09.09.2022 року № 805 .

2.1.13. Забезпечувати для педагогічних працівників ІРЦ організацію короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

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

2.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

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

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

2.2.3. Представляти права та інтереси працівників ІРЦ у відносинах з Директором.

2.2.4. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників ІРЦ.

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

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

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Директор зобов’язується:

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

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

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

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

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

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

- особам перед пенсійного віку;

- працівникам, в сім’ях яких є особи, що мають статус безробітних.

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

3.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

3.2.1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-років (до 6-ти років – частина шоста ст. 179 КЗпП України ).

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

3.2.4. Контролювати порядок організації проходження педагогічними працівниками ІРЦ курсів підвищення кваліфікації.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Директор зобов’язується:

4.1.1.Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 36-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.2. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.3.При п’ятиденному робочому тижні працівникам ІРЦ надаються два вихідні дні на тиждень (субота, неділя).

4.1.4. Забезпечувати ефективну діяльність установи, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

4.1.5. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

4.1.6. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

4.1.7. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом Директора. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку протягом року.

4.1.8. У випадку, коли святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого (ч.3 ст.67 КЗпП).

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

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

4.1.11. Про дату початку відпустки обов’язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

4.1.12. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6-ти місяців безперервної роботи в ІРЦ, а наступні – згідно з графіком відпусток.

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

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

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

4.1.15. Надавати щорічну відпуску або її частину працівникам ІРЦ протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

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

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

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

4.1.19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та за інших причин, за згодою сторін, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 14 календарних днів на рік.

4.1.20. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

4.1.21. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.1.22. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

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

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

4.1.25. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначити угодою між Директором і працівником. При цьому не обмежувати об’єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

4.1.26. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов’язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

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

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

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

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

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

4.3. Сторони домовились:

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

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

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

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Директор зобов’язується:

5.1.1. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

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

5.1.3. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

5.1.4. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України і ч. 2 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.5. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

* + - * надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%;
      * допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
      * щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків відповідно до Закону України «Про освіту» та Колективного договору.

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

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

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

5.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

5.1.10. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

5.1.11. Про запровадження нових або зміну норм оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.1.12. Щорічна грошова винагорода у розмірі посадового окладу виплачується педагогічним працівникам відповідно ст.57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України та «Про державний бюджет України» та Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 (зі змінами).

5.1.13. 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).

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

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

5.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань про оплату праці; своєчасною виплатою заробітною плати.

5.2.2. Надавати працівникам установи необхідну консультативну допомогу щодо оплати праці.

5.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосується оплати праці.

5.2.4. 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.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

5.3.2. Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

VІ. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Директор зобов’язується:

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

6.1.2. Забезпечувати виконання нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки, молоді України, виконання заходів з охорони праці, приписів з охорони праці, Колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці.

6.1.3. Створювати в ІРЦ в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.4. Забезпечувати навчання з питань охорони праці та навчання з питань безпеки життєдіяльності працівників ІРЦ з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства.

6.1.5. Організовувати один раз на три роки навчання і перевірку знань працівників ІРЦ з охорони праці.

6.1.6. Контролювати проведення інструктажів з питань охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності працівників ІРЦ.

6.1.7. Брати участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

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

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

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

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

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

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

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

6.1.15. Забезпечувати суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних документів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та обладнання.

6.1.16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності без визнання 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, відповідно до медичних рекомендацій (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

6.1.19. Забезпечувати безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників закладу, а також щорічного обов’язкового медичного огляду. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати при цьому до проходження медичного огляду.

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

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

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

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

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

6.1.25. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків в установі, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

6.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

6.2.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій з питань охорони праці.

6.2.2. Систематично перевіряти виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

6.2.3. Розглядати заявки на засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу питання дотримання умов і охорони праці.

6.3. Директор має право:

6.3.1. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці та техніки безпеки.

6.3.2. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

6.3.3. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов’язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.4. Працівники зобов’язані:

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

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

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

6.4.4. Піклуватися про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку оточуючих.

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

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

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

VІІ. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7. 1. Директор зобов’язується:

7.1.1. При наявності державного фінансування забезпечити гарантовані статтею 57 Закону України «Про освіту» виплати педагогічним працівникам в повному обсязі: надбавок за вислугу років щомісячно у відповідних відсотках до ставки – заробітної плати; щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків; матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати); виплати 25-відсоткової доплати за престижність педагогічних професій всім категоріям педагогічних працівників згідно з переліком посад педагогічних працівників.

7.1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року.

7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.1.4. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

7.2.1. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування, пенсійного забезпечення. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.2.2. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.2.3. Сприяти залученню працівників установи до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

VІІІ. 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. Надавати уповноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

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

8.1.5. Розглядати підсумки виконання Колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (Директор і Уповноважений представник трудового колективу ІРЦ) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

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

8.1.7. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

8.1.8. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

8.1.9. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов’язань.

IX. 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 два місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання Колективного договору на наступний термін.

9.3. За невиконання Колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність. Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України “Про колективні договори і угоди”, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з Директором або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов’язань за колдоговором. За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення Колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-1 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”).

Колективний договір підписали:

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юлія МАКСИМЧУК

Уповноважений представник

трудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла КОТЯХОВА

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунальної установи  «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоушицької селищної ради (додаток 1).
2. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоушицької селищної ради (додаток 2).
3. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоушицької селищної ради (додаток 3).
4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, захворювання, аваріям і пожежам (додаток 4).

Додаток 1

ПРАВИЛА   
внутрішнього трудового розпорядку

комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»

Новоушицької селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

* забезпечення належної організації праці;
* зміцнення трудової дисципліни;
* створення належних, безпечних та здорових умов праці;
* підвищення продуктивності та ефективності праці;
* забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.2. Ці правила поширюються на працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоушицької селищної ради.

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

1.4. Директор ІРЦ створює організаційні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Згідно зі статутом установи право приймати на роботу працівників має директор ІРЦ.

2.2. Директор установи призначається на посаду строком на шість років шляхом проведення конкурсу

2.3. Із директором ІРЦ голова Новоушицької селищної ради укладає контракт, в якому зазначають строк його дії, права, обов’язки і відповідальність сторін (у т. ч. матеріальну), умови матеріального забезпечення й організації праці директора, умови розірвання контракту, зокрема дострокового.

2.4. Призначення на посади працівників центру здійснюється директором ІРЦ.

2.5. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов’язані надати:

* паспорт;
* трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
* документи про освіту;
* документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
* довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).
* медичну книжку, оформлену в установленому порядку;
* резюме.

Окремі категорії громадян додатково надають:

* військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов’язані;
* посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
* довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

2.6. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (ІРЦ), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

2.7. Прийняття на роботу оформляють наказом директора ІРЦ.

2.8. Підставою для видання наказу є заява особи.

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

2.10. 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.

Відповідальність за організацію ведення обліку трудових книжок, покладається на директора ІРЦ.

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

2.11.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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.

2.11.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

2.11.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.11.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.12. Звільнення працівників, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Новоушицької селищної ради директору або уповноваженій ним особі.

2.13. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора ІРЦ.

2.15. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Діяльність ІРЦ забезпечують педагогічні працівники фахівці (консультанти) центру (практичні психологи, вчителі-реабілітологи, вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи), технічний та обслуговуючий персонал.

3.2. На посади педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями «Спеціальна освіта» («Корекційна освіта», «Дефектологія») або «Психологія («Практична психологія»), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як два роки у порядку, встановленому трудовим законодавством.

3.3. Обов’язки педагогічних працівників визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій, затверджених директором.ІРЦ.

3.4. На педагогічних працівників поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти.

3.5. Працівники ІРЦ зобов'язані:

3.5.1. Сумлінно працювати, виконувати режим роботи ІРЦ, вимоги Статуту ІРЦ і цих Правил, та інших законодавчих й нормативних актів.

3.5.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.5.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.5.4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, посібники тощо.

3.5.5. В установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.5.6. Повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього директора ІРЦ про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв’язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.5.7. Повідомляти директора ІРЦ про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.5.8. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.5.9. Приймати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах ІРЦ.

3.5.10. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.5.11. Слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

3.5.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов’язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.5.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов’язків.

3.5.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу ІРЦ, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, та відвідувачами.

3.5.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території ІРЦ.

3.5.16. Наприкінці робочого дня залишати в належному стані робоче місце/кабінет.

IV. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ІРЦ

4.1. Керівництво діяльністю ІРЦ здійснює директор, який призначається на посаду строком на шість років на конкурсній основі та звільняється з посади засновником центру або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

4.2. На посаду директора центру призначається особа, яка має вищу освіту не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальністю «Спеціальна освіта» («Корекційна освіта», «Дефектологія») або «Психологія» («Практична психологія») та стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п’ять років та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником центру.

4.2. Директор ІРЦ:

4.2.1. Планує та організовує роботу центру, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців центру.

4.2.2. Призначає на посаду працівників центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників центру, заохочує працівників центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

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

4.2.4. Розпоряджається за погодженням із засновником в установленому порядку майном центру та його коштами, формує кошторис, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів.

4.2.5. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру.

4.2.6. Представляє центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.2.7. Подає засновнику річний звіт про діяльність центру.

4.2.8. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.

4.2.9. Діє від імені центру без довіреності.

4.2.10. Залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань центру шляхом укладення з ними цивільно-трудових договорів відповідно до своєї компетенції.

4.2.11. Вирішує інші питання діяльності центру у відповідності до законодавства.

4.3. Директор ІРЦ зобов'язаний:

4.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

4.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами відповідного законодавства.

4.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників - засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

4.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.3.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.3.7. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

4.3.8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.3.9. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.3.10. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.3.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації.

4.3.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в установі.

4.3.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

4.3.14. Своєчасно подавати відповідним органам виконавчої влади встановлену статистичну, бухгалтерську, іншу звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ІРЦ.

4.3.15. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, відвідувачів.

4.3.16. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ІРЦ.

4.3.17. Захищати професіональну честь і гідність працівників, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

V.ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА ДИРЕКТОРА ІРЦ

5.1. Працівник має право:

5.1.1. На належні, безпечні та здорові умови праці.

5.1.2. Вимагати від директора надання відповідно до чинних засобів індивідуального захисту.

5.1.3. На заробітну плату відповідно до чинного законодавства.

5.1.4.Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності роботи установи.

5.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

5.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

5.2. Директор має право:

5.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до посадової інструкції, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

5.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Норма тривалості робочого часу фахівців (консультантів) та директора ІРЦ становить 36 годин на тиждень.

6.2. В установі встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя.

Режим роботи ІРЦ:

п’ятиденний робочий тиждень;

вихідні - Субота, Неділя;

години роботи:

Понеділок - Четвер з 08:00 до 17:15

п’ятниця з 08.00 до 16.00

Обідня перерва з 12.00 до 13.00

6.3. Для окремих працівників умовами контракту (угоди) може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з засновником окремим працівникам може встановлюватись індивідуальний час початку і закінчення роботи.

6.4. 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 наказом директора або уповноваженого ним органу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.5. Директор ІРЦ, в разі потреби, залучає працівників до чергування в ІРЦ. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з трудовим колективом. 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 з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Новоушицької селищної ради, а іншим працівникам - наказом директора ІРЦ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб 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.

6.7. Педагогічним працівникам забороняється:

6.7.1. Змінювати на свій розсуд графіки роботи.

6.7.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять.

6.7.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

6.8. Директору ІРЦ забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з основним видом діяльності, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VIІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені даними Правилами.

7.2. За досягнення високих результатів у трудовій діяльності педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. 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 власних коштів ІРЦ.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

VIIІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;

- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України ( [322-08](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08) ).

8.2. Дисциплінарні стягнення до директора застосовуються засновником, до працівників – директором ІРЦ.

8.3.До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважений орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

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

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

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

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

8.9. 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.

8.10. Директор або уповноважений орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або уповноваженого органу.

ІХ. ТЕРМІН ДІЇ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

9.1. Правила, укладені у 2023 році, набирають чинності з моменту затвердження зборами трудового колективу та введення в дію наказом директора ІРЦ і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

9.2. У разі реорганізації інклюзивно-ресурсного центру, Правила зможуть бути переглянуті за згодою колективу.

9.3. У разі ліквідації установи Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

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

Додаток 2

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоушицької селищної ради

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоушицької селищної ради діє відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами)**,** від 05.06.2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік» (зі змінами), від 22.08.2005 р. №790 «Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; пп. 3, 53 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, від 12.07.2017 р. № 545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр», від 22 серпня 2018 р. № 617 «Деякі питання створення ресурсних центрів підтримки інклюзивної освіти та інклюзивно-ресурсних центрів», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладі, установ освіти та наукових установ» (зі змінами)

1.2. Асигнування на преміювання передбачається у кошторисі видатків на утримання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоушицької селищної ради (далі – ІРЦ).

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

1.4. Преміювання працівників ІРЦ здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

ІІ. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Працівники ІРЦ преміюються за виконання таких показників:

* бездоганне виконання службових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією – 25%;
* висока якість та результативність психолого-педагогічної та корекційно-розвиткової роботи – 20%;
* безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку установи, Статуту ІРЦ, колективного договору та наказів директора – 20%;
* виконання особливо важливої чи термінової роботи та своєчасність подання звітності – 25%;
* відсутність обґрунтованих зауважень – 10%;
* ініціативність, широка просвітницька діяльність, впровадження інновацій та результативність у роботі – 20%;
* досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу установи на міському(обласному) рівні – 25%;
* виконання додаткових обов’язків – 50%
* святкові дати – визначена сума.

Розмір премії кожному конкретному працівнику визначається залежно від його особистого внеску в кінцеві результати роботи ІРЦ у межах економії заробітної плати.

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

ІІІ. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників ІРЦ проводиться:

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

- до професійних свят;

- за виконання особливо важливої роботи.

3.2. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі 2% та економії фонду оплати праці.

3.3. Розмір преміювання працівників ІРЦ визначає начальник відділу освіти, молоді та спорту Новоушицької селищної ради за поданням директора ІРЦ.

3.4. Централізована бухгалтерія відділу освіти, молоді та спорту Новоушицької селищної ради проводить нарахування відповідно до наказу директора ІРЦ.

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

ІV. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам ІРЦ за їх заявою, в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток згідно чинного законодавства.

4.2. Щорічна грошова винагорода надається працівникам ІРЦ в розмірі до посадового окладу.

4.3. Надання матеріальної допомоги та грошової винагороди здійснюються за наказом директора ІРЦ у межах наявних коштів на оплату праці.

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоушицької селищної ради

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

* за роботу у закладі (установі) з дітьми, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку – на 25 відсотків (Постанова КМУ від 28.12.2021 р. № 1391);
  + на 10 відсотків (Постанова КМУ від 11.01.2018 № 22);
* за педагогічне звання «старший учитель» – 10 відсотків, учитель-методист – на 15 відсотків (Постанова КМУ від 20.04.2007 № 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 № 102).

НАДБАВКИ:

* за вислугу років (стаття 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78).

Педагогічним та науково-педагогічним працівникам закладів і установ освіти виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків, надбавка

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

ДОПЛАТИ встановлюються відповідно 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.

Додаток 4

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених норм безпеки,

гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, захворювання, аваріям і пожежам

в комунальній установі «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоушицької селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Найменування заходів* | *Ефективність заходів* | *Строк виконання* | *Особа відповідальна за виконання* |
| 1. | Проведення технічної експертизи вогнегасників, за потреби здійснення перезарядки | поліпшення умов праці | протягом року | Максимчук Ю.А. |
| 2. | Придбання засобів індивідуального захисту | поліпшення умов праці | протягом року | Максимчук Ю.А. |
| 3. | Проходження медогляду працівниками | попередження захворювань | протягом року | Максимчук Ю.А. |
| 4. | **Поновлення стендів, знаків безпеки з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту** | запобігання випадкам виробничого травматизму, захворювання, аваріям і пожежам | протягом року | **Дементьєва О.А.** |
| 5. | Оновлення інформації (плакатів/банерів) про необхідність дотримання санітарно-епідеміологічних вимог | попередження захворювань | протягом року | **Дементьєва О.А.** |