Голова профгрупи комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Добропільської міської ради

_____ В. П. Крючкова

«10» 01 2020 р.

Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Добропільської міської ради

_____ Т. М. Лук'ян

«10» 01 2020 р.

М. П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»

Добропільської міської ради

на 2020 – 2023 роки

Прийнято
на загальних зборах трудового колективу комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Добропільської міської ради
«10» 01 2020 р.

м. Добропілля
2020 р.

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. . Колективний договір (далі Договір) укладено між Адміністрація - КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ДОБРОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ в особі директора Лук'ян Тетяни Миколаївни, яка представляє інтереси роботодавця, має відповідні повноваження та діє на підставі Положення про ІРЦ (далі-Роботодавець), та профспілковим комітетом КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ДОБРОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Профспілка), який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників відділу освіти в галузі виробництва, праці, побуту, культури , від імені якої діє Голова профспілкового комітету Крючкова В. П., яка діє на підставі Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та Статуту профспілки працівників освіти і науки України (далі - Сторони).

1.2. Колективний договір складений згідно чинного законодавства на 2020-2023 роки.

1.3. Цей колективний договір набирає сили з дня його підписання та діє до прийняття нового.

1.4. Адміністрація - КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ДОБРОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо складання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, з'ясування всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ДОБРОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, обласних угод з питань колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і набувають чинності після узгодження загальними зборами працівників. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.10. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії , можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів і набувають чинності після підписання таких змін і доповнень уповноваженими представниками Сторін.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються разом, відповідальні рішення приймаються в семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Переговори щодо складання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 15 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення дії колективного договору).

1.13. Після прийняття і схвалення проекту колективного договору на зборах трудового колективу уповноважені представники сторін в 3-денний строк підписують колективний договір. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього. (Додатки 1-5).

1.14. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації в міські органи державної виконавчої влади. Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ ІІ
ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ДОБРОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ в межах фактичних розмірів фінансування, раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.1.2. Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної роботи, раціонального використання фактичного обладнання, технічних засобів навчання.

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, створювати оптимальні заходи для організації навчально-виховного процесу.

2.1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором і посадовою інструкцією.

2.1.5. Обмежувати укладання строкових договорів з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

2.1.6. До початку роботи працівника за укладеною трудовою угодою роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даної колективної угоди.

2.1.7. Залучати до роботи педагогічних працівників даної установи та працівників інших закладів на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навантаженням відповідно до їх фаху в обсязі не меншому, ніж в затвердженому плані.

Надати можливість директору, фахівцям центру здійснювати педагогічну діяльність в межах 240 годин на рік в межах основного робочого часу (що не вважається сумісництвом).

2.1.8. Забезпечити виконання встановленої законодавством тривалості робочого тижня. (ст.50 КЗпП України).

2.1.9. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) у відповідності з правилами внутрішнього розпорядку, правилами роботи та розкладом занять, затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом з урахуванням специфіки та режиму роботи установи. (Додаток № 1).

2.1.10. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи установи для категорій або окремих працівників тільки за погодженням з профкомом.

2.1.11. Службові поїздки працівників за межі міста вважати відрядженням. (Постанова КМУ № 98 від 02.02.2011р.)

2.1.12. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профкомом відповідно до чинного законодавства.

2.1.13. Приймати на роботу нових співробітників тільки у випадках повної продуктивності зайнятості працюючих, якщо не прогнозується звільнення згідно ст.40 п.1 КЗпП.

2.1.14. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати трудовий договір, якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективної угоди з цих питань з виплатою відповідної допомоги (стаття 7 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.15. Надавати працівникам установи безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо діючого трудового законодавства.

2.1.16. Направляти працівників центру на курси підвищення кваліфікації за кошти підприємства.

2.1.17. Вимагати від кожного працівника виконання функціональних обов'язків у відповідності з посадовими інструкціями.

2.1.18. Роботодавець не в праві вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

2.1.19. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб

порівняно з останнім права та інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.1.20. У зв'язку з тим, що у штатному розписі центру не передбачена посада завідуючого господарством, адміністрація має право, тільки при гострій виробничій необхідності і відповідно до діючого законодавства, покладати на працівника виконання додаткових обов'язків з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов`язків, затверджених наказом по центру за згодою сторін.

2.1.21. При працевлаштуванні дотримуватися ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення» та норм Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

2.1.22. Протягом 2-х днів з часу отримання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснити їх зміст, права і зобов'язання працівників.

2.1.23. Введення, зміну і перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.24. Про введення нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за місяць до їх введення (ст.86 КЗпП України).

2.1.25. Забезпечити своєчасне (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому певні пільги, компенсацію відповідно до законодавства, збереження середньої заробітної плати.

2.1.26. Розподіл навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального тижневого навантаження педагогів на наступний календарний рік проводити в кінці поточного календарного року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

2.1.27. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівників.

2.1.28. Включати представника профкому установи до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.29. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- графік відпусток;
- навчальне тижневе навантаження, склад атестаційної комісії, тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад занять;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл та положення про виплату премій.

2.1.30. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними своїх професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.1.31. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно діючого законодавства.

2.1.32. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за згодою профспілкового комітету не пізніше 05.01 поточного року і доводити до відома працівників.

2.1.33. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше двох тижнів до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.34. На прохання працівника перенесення щорічної відпустки на інший період, ніж це передбачено графіком, здійснювати в разі випадків передбачених ст.11 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996.

2.1.35. Керівним, педагогічним працівникам КУ «ІРЦ» щорічна основна відпустка повної тривалості, у перший та наступні роки надається у період літніх канікул. (Постанова Кабміну України № 346 від 14.04.1997 «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»).

2.1.36. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України « Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР).

2.1.37. За бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше терміну, встановленого чинним законодавством) в межах фонду оплати праці

2.1.38. Надавати відпустку (або її частини) співробітникам КУ «ІРЦ» у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування протягом навчального року (Постанова КМУ від 14.01.1997 р. № 346, ст. 10 Закону України «Про відпустки»)

2.1.39. Встановити тривалість основної та додаткової відпустки згідно ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996, Постанови Кабміну України № 346 від 14.04.1997 «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».

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлюються згідно з чинним законодавством, іншими нормативнимими актами та цим колективним договором понад тривалості основної оплачуваної відпустки. (ст. 8 Закону України «Про відпустки», наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 01.10.1997 р. та № 18 від 05.02.1998 р., лист МОН України від 11.03.1998 р. № 119-96) (Додаток №4)

2.1.40. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника тільки при наявності його письмової заяви на підставах та у порядку, визначених ст. ст.25-26 Закону України «Про відпустки»

2.1.41. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, а також одиноким матерям, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які усиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (у тому числі в разі тривалого перебування їх в лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку (ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток" від 22.10.2004 р. № 2128-IV). До категорії одинокої матері відносяться: жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдова; жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі й розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена).За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Так, згідно зі ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 р. № 2402-III та ст. 2 Закону № 2811, дитина — це особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом, застосовуваним до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше. Таким чином, жінка, яка працює і має дитину-інваліда, усиновлену дитину, одинока мати, яка виховує дитину без батька, батько, який виховує дитину без матері, мають право на цю відпустку до досягнення їхньою дитиною повноліття, тобто до 18 років.

Матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує її без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (Ст.19 Закону України « Про відпустки» в редакції Закону № 120-VIII від 15.01.2015)

2.1.42. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України « Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів. (Закон України № 426-VIII від 14.05.2015 р. « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівня соціального захисту окремих категорій ветеранів війни»).

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

2.1.44. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.45. Залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.1.46. Запобігати виникненню трудових конфліктів, у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.1.48. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковим для всіх співробітників КУ «ІРЦ». (Додаток № 1)

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2.3. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому у відповідність з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930.

2.2.4. Попереджувати виникнення трудових конфліктів.

2.2.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються організації праці, їх права та обов'язки.

РОЗДІЛ ІІІ.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників. (ст.40 п.1. КЗпП України).

3.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників згідно ст..40 п.1 КЗпП України:

- попереджати про зміну істотних умов праці- систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад не пізніше ніж за 2 місяці до майбутніх змін (ст..32 КЗпП України);

- повідомляти не пізніше , ніж за 2 місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників в зв'язку з змінами в організації виробництва, у тому числі реорганізації або перепрофілюванні установи, скорочення чисельності чи штата працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників і т.д.

3.1.3. Забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, обумовленої трудовим договором та передбачені законодавством про працю і цим Договором.

3.1.4. Забезпечити працівників робочими місцями, письмово ознайомити їх з умовами праці та посадовими інструкціями, роз'яснити кожному працівникові його права та обов'язки, забезпечити засобами, потрібними для виконання ним своїх функціональних обов'язків.

3.1.5.Забезпечити збереження і розвиток матеріально-технічної бази центру, раціональне використання обладнання, апаратури, технічних засобів тощо.

3.1.6. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання працівників для підвищення продуктивності праці, використання нових, більш продуктивних методів роботи.

3.1.7. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (**Додаток №1**).

3.1.8. Надати гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при службових роз'їздах по місту, під час виконання працівниками центру службових обов'язків.

3.1.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації допускається у випадках:

- ліквідації підприємства, установи, організації;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації, що діє на підприємстві;
- звільнення керівника;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу. (ст.43 1 КЗпП України).

3.1.10. Сприяти поширенню інформації щодо потреб на ринку праці.

3.1.11. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.1.12. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу (додаток № 1).

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно чинного законодавства, контролювати надання працівникам переважного права збереження робочого місця (ст. 42 КЗпП). Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років - частина 6 статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитину-інваліда (ст.184 КЗпП України).

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

РОЗДІЛ IV
ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1.Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Посадові оклади, доплати, надбавки, інші виплати працівникам, фахівцям, педагогічному та непедагогічному персоналу встановлювати згідно нормативно-правових актів діючого законодавства.

4.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлених в колективному договорі умов праці. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

4.1.3. Виплачувати заробітну плату

- аванс - 18 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – 1 числа наступного за відпрацьованним місяцем; При цьому оплату авансу проводити з розрахунку фактично відпрацьованого часу згідно тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Якщо строки виплати заробітної плати співпадають з вихідним, неробочим або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні (Закон України « Про оплату праці» від 23.09.2010 р. № 2559ст.24, КЗпП України ст. 115).

4.1.4. Затвердити раніше погоджене з профкомом «Положення про преміювання працівників КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ДОБРОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (**Додаток № 2**).

Спільно з профкомом:

-розподіляти фонд матеріального заохочення;

-здійснювати преміювання працівників КУ «ІРЦ»;

-виплачувати винагороди за результатами роботи;

4.1.5. Виплачувати доплати і надбавки до посадового окладу, які встановлені діючим законодавством.

4.1.6. У зв'язку із закінченням фінансового року, заробітну плату в грудні місяці виплачувати в повному обсязі достроково в термін з 20 по 31 грудня поточного року при наявності фінансової можливості.

4.1.7. Виплату відпускних, преміювання проводити у відповідності з кошторисними асигнуваннями, включаючи встановлені надбавки до посадового окладу.

4.1.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.1.9. При виплаті заробітної плати повідомляти, на вимогу працівника, загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміру та підстави утримання, суму зарплати, що підлягає до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.1.10. Погодинну оплату роботи педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше двох місяців тимчасово відсутніх фахівців;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

4.1.11. Доплату за заміщення тимчасово відсутніх не педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в розмірі 50 % місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.12. Надавати та оплачувати застрахованим особам з числа робітників підприємства у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення та соціальних послуг відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування » від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV.

4.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток під час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»), під час мобілізації (Постанова КМУ № 105 від 04.03.2015)

4.1.14. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників відповідно до статті 113 КЗпП у випадку простою, коли робота не проводиться з незалежних від працівника причин, з розрахунку заробітної плати, встановленої тарифікацією.

4.1.15. При припиненні трудового договору у разі:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з установою, при відмові від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці, у разі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку(ст.44 КЗпП України);

- порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.38, ст.39 КЗпП України)- виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку(ст.44 КЗпП України).

4.1.16. Підсумований облік робочого часу регулюється графіком роботи (змінності) і відповідним обліковим періодом. Обліковим періодом вважати календарний рік. Працівники даної категорії мають бути ознайомлені зі змінами в графіку роботи під підпис.

4.1.17. Працівникам, направленим у відрядження, оплата праці здійснюється у розмірі не менше, ніж середній заробіток.

4.1.18. Індексація заробітної плати проводиться відповідно до Порядку № 1078, виходячи з наявних фінансових ресурсів установи.

4.1.19. Педагогічним працівникам надавати гарантії, передбачені ст.57 Закона України «Про освіту».

4.1.20. Надбавку за престижність педагогічної праці встановити у граничному розмірі 30 % посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником установи у межах фонду оплати праці (Постанова КМУ № 88 від 25.03.2014).

4.1.21. Педагогічним працівникам КУ «ІРЦ» підвищити посадовий оклад (ставку заробітної плати) за роботу в установі для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку на 25% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 і п.29 Інструкції (наказ Мінітерства освіти та науки від 15.04.1993 № 102).

4.1.22. Педагогічним працівникам КУ «ІРЦ» підвищити посадовий оклад (ставку заробітної плати) на 10% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 22.

4.1.23. Здійснювати доплати працівникам, які використовують деззасоби, у розмірі 10% посадового окладу.

4.1.24. Здійснювати виплату надбавки до заробітної плати за складність і напруженість у роботі працівникам КУ «ІРЦ» у розмірі до 50 % посадового окладу в межах затверджених асигнувань на виплату заробітної плати.(п.3 п.п. 2а Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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 28.12.2016 р. № 1037 та наказом 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» зі змінами, у межах затверджених асигнувань на виплату заробітної плати).

4.1.25. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату фахівців інклюзивно-ресурсного центру, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеню;
- зміни розміру окладу (тарифної ставки працівника) 1 тарифного розряду.

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань - дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії - дата наказу по центру про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду - дата наказу по центру;
- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

4.1.26. Усі інші виплати працівникам установ освіти здійснювати згідно чинного законодавства.

4.1.27. Не застосовувати мінімальну заробітну плату як розрахункову величину для визначення посадових окладів працівників. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року» (Закон України « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 р № 1774-VIII)

4.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в КУ «ІРЦ» закодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультаційної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, а також умов даного колективного договору, що відносяться до оплати праці (ст.ст. 45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору відносно оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП.)

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільного процесуального Кодексу).

4.2.6. Звертатися до суду з заявами про захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Закону України Цивільного процесуального Кодексу).

4.2.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки або виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП.)

4.2.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці в галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

РОЗДІЛ V
ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1.Роботодавець зобов'язується

5.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних умов праці у відповідності до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.1.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-профілактичних ремонтів обладнання і вентиляції

5.1.4. У відповідності до чинного трудового законодавства надавати, у зв'язку із зайнятістю в роботах із шкідливими та особливими умовами праці, відповідні пільги та компенсації. (Додаток № 4).

5.1.5. З метою поліпшення умов праці жінок, реалізувати наступні заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи і роботи із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджеденний наказом Міністерства здоров'я України від 29.12.98 р. № 256);
- не допускати жінок до підіймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує максимально допустимі норми у відповідності з граничними нормами підіймання і переміщення важких речей жінками (затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241)

5.1.6. Організувати збори трудового колективу з метою обрання уповноважених з питань охорони праці (комісія профкому з охорони праці). Створити умови для їхнього навчання і виконання функцій громадського контролю за охороною праці.

5.1.7. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в центрі: подяка, премія при наявності фонду економії заробітної плати (розмір та порядок виплати визначається керівником за погодженням з профкомом).

5.1.8. На прохання працівника організовувати черговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (Постанова кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442).

5.1.10. Організувати проведення попереднього і періодичних обов'язкових медоглядів.

5.1.11. Виконувати до 15.10 щорічно всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.12. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці засоби агітації, плакати, пам'ятки і т.п.

5.1.13. Забезпечити належне утримання санітарно - побутових приміщень.

5.1.14. Забезпечити виділення 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на охорону праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.15. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи і середню заробітну плату на весь час до відновлення працездатності або до визнання інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим раніше виконуваної роботи, забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями, його підготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи (ст. 9 Закона України « Про охорону праці»).

5.1.16. Зменшувати розміри одноразових виплат потерпілому у разі, якщо нещасний випадок на виробництві став наслідком невиконання постраждалим вимог нормативних актів з охорони праці, але не більше, ніж на 50 %. Ступінь провини постраждалого встановлює

комісія, до складу якої входять представники адміністрації і трудового колективу у рівної кількості.

5.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (п.12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішені питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

5.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

5.2.4. Провести у встановлені терміни вибори представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.5. Установити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.6. Відзначити кращих представників з питань охорони праці, членів комісії.

5.2.7. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов охорони праці.

5.2.8. Надавати членам профспілки грошову допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

РОЗДІЛ VI
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України (п.1 ст. 57 Закону України « Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII).

6.1.2. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання, без направлення їх у відрядження.

6.1.3. Сприяти працівникам у призначенні пенсій за вислугу років та віком.

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, що унеможливлює виконання їх професійних обов'язків, обмежує їх перебування в дитячому колективі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток на термін, встановлений законодавством. У разі хвороби або травмування попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закона України «Про освіту»).

6.1.5. Здійснювати обов'язкову виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам від 10% до 30 % відповідно до стажу педагогічної праці.

6.1.6. Здійснювати обов'язкову виплату педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки. При наявності коштів надавати матеріальну допомогу, в тому числі і на оздоровлення іншим працівникам. Розмір виплат визначається керівником за погодженням з профспілковим комітетом. (Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298).

6.1.7. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. « Про затвердження списків професій, посад працівників, які мають право на додаткову відпустку» надавати працівникам освіти додаткову відпустку за ненормований робочий день. (Додаток № 4).

6.1.8.Здійснювати преміювання працівників згідно Положенню про преміювання (Додаток № 2).

6.1.9.Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі ст.57 Закону України « Про освіту» (Додаток № 3)

6.1.10. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами) у межах фінансових можливостей установи.

6.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити гласність при розподілі путівок, сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти в першу чергу тим, хто часто хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

6.2.2. Організовувати виїзди на природу за бажанням колективу.

6.2.3. Організовувати вечори відпочинку. Запрошувати на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

6.2.4. Забезпечити участь членів профспілки у проведенні міських спартакіад та фестивалів художньої самодіяльності серед працівників освіти.

РОЗДІЛ VII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, які стосуються колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Надавати членам профкому у вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

7.1.3. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт при необхідності для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань (ст. 249 КЗпП України).

7.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами згідно діючого законодавства.

7.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи без згоди з вищестоячим відповідним профорганом (ст.252 КЗпП України).

7.1.6. Поширити умови преміювання, виплати винагороди, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі на обраних профспілкових працівників. При приміюванні враховувати громадську роботу і надавати першочергову увагу працівникам, які виконують громадські доручення.

7.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також всіх підрозділів і служб КУ «ІРЦ» для проведення профкомом, наданих профспілкою прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.1.8. Забезпечувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів в день виплати заробітної плати працівникам (ст..42 Закона України « Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

Р О З Д І Л VIII
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового. Дія договору продовжується щоразу на наступний рік до тих пір, поки яка-небудь із сторін не виявить намірів модифікувати або анулювати його. Для цього сторона, що виявила зазначені наміри, повинна звернутися до іншої сторони з письмовим повідомленням не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії договору. Інша сторона протягом 7 днів зобов'язана розпочати переговори. Відсутність письмового повідомлення є підставою для продовження строку дії колективного договору.

8.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників КУ «ІРЦ» незалежно від профспілкового членства.

8.3. Сторони зобов'язуються:

8.3.1.Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін.

8.3. 2.Визначити відповідальних за виконання окремих положень коллективного договору та встановити термін їх виконання.

8.3.3.Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

8.3.4.Заслуховувати звіт адміністрації і профспілкового комітету на зборах трудового колективу про виконання договірних зобов'язань за півріччя і рік.

8.3. 5.Адміністрація та профспілковий комітет не рідше 2 разів на рік із залученням активу проводять перевірки виконання договірних зобов'язань.

8.3.6. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

8.3. 7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

8.4.Роботодавець зобов'язаний забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

8.5. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.6.Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує свої обов'язки, передбачені колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Директор КУ «ІРЦ»

_____ Т. М. Лук'ян

Голова ПК КУ «ІРЦ»

_____ В. П. Крючкова

Печатка

Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК
_____ В. П. Крючкова

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КУ «ІРЦ»
_____ Т. М. Лук'ян

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Добропільської міської ради Донецької області

І. Загальні положення

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

2. В КУ «ІРЦ» трудова дисципліна грунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

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

5. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 20 грудня 1993 р. N 455 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за N 121/330) зі змінами внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 р. N 73).

6.Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

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.

2.2.Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

- заяву про прийняття на роботу;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.4. 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 РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

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

2.6.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.

2.7.Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

2.8.Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.11.Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

2.13.Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів відділу освіти Добропільської міської ради.

2.14 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор КУ «ІРЦ» зобов'язаний:

а) 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;

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

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

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

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

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

2.17. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці календарного року.

2.18. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.19. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом керівника установи.

2.20. Власник або уповноважений ним орган (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.

ІІІ. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право:

-самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

-брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів та заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

-обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації, навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

-проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

-проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

-вносити керівництву навчального закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;

-на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

-об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

-порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

3.2. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.3. Педагогічні працівники зобов'язані:

- проводити комплексну оцінку з метою визначення особливих освітніх потреб дитини, в тому числі коефіцієнта її інтелекту;

- розробляти рекомендації щодо програми навчання, особливостей організації психолого-педагогічної допомоги відповідно до потенційних можливостей психофізичного розвитку дитини;

- надавати психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах (не відвідують навчальні заклади), здобувають повну загальну середню освіту у професійно-технічних навчальних закладах та не отримують відповідної допомоги;

- взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об'єднаннями щодо виявлення та надання своєчасної психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами починаючи з раннього віку в разі потреби із залученням відповідних спеціалістів;

- проходити атестацію педагогічних працівників;

- проходити в установлені строки медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

- виконувати Статут КУ «ІРЦ», Правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту), посадові обов'язки, правила безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та інструкції з охорони праці;

- вести реєстр навчальних закладів, реабілітаційних установ системи охорони здоров'я, соціального захисту та громадських об'єднань, а також реєстру фахівців, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, у тому числі фахівців дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, спеціальних загальноосвітніх шкіл, навчально-реабілітаційних центрів, громадських об'єднань, за згодою фахівців, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами;

- надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів з питань організації інклюзивного навчання;

- надавати методичну допомогу педагогічним працівникам дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічної допомоги таким дітям;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність дітей та їх батьків;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

- виконувати накази і розпорядження директора КУ «ІРЦ», органів управління освітою всіх рівнів;

- вести відповідну документацію, а саме: річний план роботи Центру, річний план роботи фахівців Центру, щотижневі графіки роботи центру та фахівців Центру, звіти фахівців центру про результати надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами, журнал обліку заяв, журнал обліку висновків про комплексну оцінку, журнал обліку консультацій, особові справи дітей, які пройшли комплексну оцінку.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

4.1.Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення діагностичної та корекційно-розвиткової роботи на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних працівниківустанови відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

в) забезпечити здорові й безпечні умови праці;

г) всебічно розірвати й удосконалювати організацію та стимулювання праці, організовувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів роботи центру;

д) своєчасно доводити до спеціалістів планові завдання, організовувати забезпечення і їх виконання;

г) постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи свого спеціалізованого формування та центру у цілому, у раціональному витрачанні робочого часу;

д) видавати працівникам заробітну плату в установлені колективним договором строки;

е) забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни;

ж) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати її умови;

з) своєчасно розглядати і впроваджувати пропозиції щодо покращення роботи, підтримувати і заохочувати кращих працівників;

і) забезпечувати систематичне виробниче навчання та підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами роботи центру, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах та для виробничого росту працівників;

і) створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утвердженню у ньому творчої обстановки, всебічно підтримувати і розкривати ініціативу та активність працівників, використовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;

к) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх житлові і культурно-побутові умови;

л) у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановити додаткові, порівняно з чинним законодавством, трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

м) удосконалювати роботу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Центру;

н) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

о) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293;

п) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

р) 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;

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

т) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, дітей;

у) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу КУ «ІРЦ»;

ф) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, дітей та батьків;

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої трудовим договором.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з профорганізацією.

V. Робочий час і його використання

Початок роботи	з 8.00
Перерва на обід	з 12.00 до 12.45
Закінчення роботи	о 17.00

Тривалість робочого тижня – 40 годин, робочого дня (понеділок - четвер) – по 8 годин 15 хвилин, в п'ятницю – 7 годин. Напередодні святкових неробочих днів (державних свят) робочий день скорочується на 1 годину.

Робота у вказані дні компенсується відповідно до діючого законодавства.

За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Табель використання робочого часу веде директор установи.

У період з 15-го до 20-го числа поточного місяця табель обліку робочого часу подається у бухгалтерію, у разі потреби до 1-го числа місяця наступного за звітним подається уточнюючий табель.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у даний робочий день, і цей день вважається прогулом.

Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або звільняти їх з роботи на виконання громадських обов'язків;
- скликати збори, засідання, різноманітні наради на громадських засадах.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює директор установи за погодженням з профорганізацією, з урахуванням необхідності забезпечення належного ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається і затверджується керівником центру на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд. Додаткові відпустки надаються відповідно до чинного законодавства.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, довгочасну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовують такі заохочення:

- видача премії у межах фонду оплати праці;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінними подарунками;
- оголошення подяки.

Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудової книжки працівника. Працівники, котрі успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу і винахідливість для поліпшення результатів праці, користуються перевагами і пільгами при соціально-культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по службі.

За особливі трудові заслуги працівники також представляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, іншими державними нагородами, почесними грамотами, а також для присвоєння почесного звання кращого працівника за даною професією.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення застосовується директором центру або особою, яка його замінює у разі його відсутності.

Адміністрація центру має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати і одержати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розпис.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор КУ «ІРЦ» Т. М. Лук'ян

підпис

Голова ПК В. П. Крючкова

підпис

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ДОБРОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ * Код ЄДРПОУ 42242800 *

Додаток № 2

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Добропільської міської ради Донецької області

І. Загальні положення

Дійсне положення вводиться з метою вдосконалення діяльності Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Добропільської міської ради Донецької області, стимулювання росту кваліфікації робітників та підвищення відповідальності за доручену справу, розвиток ініціативи та творчої активності, моральної та матеріальної зацікавленості працівників трудового колективу, впровадження прогресивних форм організації праці, підвищення якості роботи, росту професійної майстерності.

Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2005р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», №102 від 15.04.1993р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», а також відповідно до особистого внеску кожного працівника з питань підвищення якості навчання, виховання, утримання вихованців, виконаних робіт чи громадських доручень.

ІІ. Суб'єкти виплати

Положення про преміювання працівників поширюється на всіх працівників центру, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Добропільської міської ради Донецької області.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

ІІІ. Джерело та розміри виплати

Джерелом преміювання є фонд оплати праці, економія по фонду заробітної плати, фонд матеріального заохочення за рахунок та у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Премії нараховуються виходячі із місячного окладу з урахуванням обов'язкових доплат та надбавок.

Розмір премії конкретному працівнику визначається директором КУ «ІРЦ» відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються. Кількість премій на рік не обмежена.

Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням обов'язкових надбавок та доплат, передбачених нормами діючого законодавства.

Премія виплачується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час.

IV. Порядок призначення

Преміювання може здійснюватись за підсумками роботи за місяць, квартал, півроку, за рік, з нагоди ювілейних дат, свят чи за наслідками проведення конкретного заходу, ви-конання громадського доручення тощо.

Преміювання директора центру здійснюється на підставі розпорядження міського голови у порядку та розмірі, установлених цим Положенням.

Преміювання працівників центру здійснюється на підставі наказу директора центру відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи, рівня трудової та виконавчої дисципліни, інтенсивності праці щомісяця, а також за підсумками роботи за квартал, рік та до державних і професійних свят, ювілейних дат (одноразового характеру).

Наказ про преміювання працівників центру за місяць, що минув, готує головний бухгалтер за розпорядженням директора у термін до 20 числа наступного місяця.

V. Показники преміювання

Преміювання робітників здійснюється при умові сумлінної праці за умов відсутності порушень, упущень та недоліків у роботі, за:

- сумлінну та плідну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- з нагоди свят, ювілейних дат тощо;
- сумлінне виконання функціональних обов'язків згідно з посадовими інструкціями;
- якісна підготовка матеріалів для розгляду актуальних питань на засіданнях, нарадах тощо;
- забезпечення організаційно-правової взаємодії з виконавчими органами місцевого самоврядування;
- організація підготовки та виконання державних, національних, галузевих, обласних, місцевих програм щодо забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти;
- виконання плану роботи центру у встановлені строки, завдань та функцій, що виникають з Статуту центру;
- якісне виконання у встановлений строк контрольних документів;
- своєчасне та якісне надання звітності та планів роботи (основних заходів), прогнозованих розрахунків до проекту бюджету, штатних розписів, кошторисів;
- безумовне дотримання фінансової та виконавчої дисципліни;
- виявлення ініціативи та внесення пропозицій щодо вирішення складних і проблемних виробничих питань.

VI. Обмеження щодо преміювання

Працівники, що допустили порушення трудової дисципліни, притягувались до дисциплінарного стягнення, адміністративної та кримінальної відповідальності не підлягають преміюванню до погашення такої відповідальності відповідно до діючого законодавства.

При визначенні розмірів преміювання враховуються недоліки, зауваження, порушення, які документально оформлені у наказах керівника.

VII. Доплати

Встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

- За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт.
- За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
- За суміщення професій (посад).

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам та керівникам структурних підрозділів.

VIII. Прикінцеві положення

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

У випадку внесення змін у законодавчу базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

Директор КУ «ІРЦ» Т. М. Лук'ян
підпис

Голова ПК В. П. Крючкова
підпис

Печатка

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ДОБРОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ Код ЄДРПОУ 42242800

Додаток № 3

ПОЛОЖЕННЯ про надання педагогічним працівникам КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ДОБРОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Загальні положення

Дійсне положення вводиться з метою виконання ст.57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановами Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898.

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

– стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;

– забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;

– вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;

– зміцнення трудової дисципліни.

II. Суб'єкти виплати

Положення поширюється на педагогічних працівників КУ «ІРЦ», які займають посади, віднесені до Переліку посад педагогічних працівників, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963

Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

III. Періодичність виплати

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

IV.Джерело та розміри виплати.

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням обов'язкових доплат та надбавок.

Розмір щорічної грошової винагороди може бути встановлений в конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат, передбачених нормами діючого законодавства.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час впродовж навчального року.

V. Порядок призначення

Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є обов'язковим.

Надання щорічної грошової винагороди проводиться за наказом директора КУ «ІРЦ» за погодженням з профспілковим комітетом за умов сумлінної праці, зразкового виконання службових обов'язків.

Надання щорічної грошової винагороди директору центру здійснюється на підставі розпорядження міського голови у порядку та розмірі, установлених цим Положенням

VI.Умови надання винагороди

Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

Винагорода надається за таких умов:

- досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;
- високу якість роботи;
- активну участь в освітницькій та методичній діяльності закладу;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- інше.

Пропозиції про зменшення розміру винагороди працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому директором Центру. При визначенні розмірів винагороди враховуються недоліки, зауваження, порушення, які зафіксовані у наказах директора, довідках, попередженнях, зауваженнях на виробничих нарадах, тощо. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення винагороди:

- У разі несвоєчасного виконання або неналежної організації виконання 1 завдання, недоліку в роботі, винагорода зменшується на 10%
- У разі несвоєчасного виконання або неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів та розпоряджень керівника, положень і норм Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку винагорода зменшується на 20%
- У разі байдужого ставлення до виконання посадових обов'язків, допущенні дій, які могли призвести до критичної ситуації чи нещасного випадку винагорода зменшується на 50%.

Працівникам, що допустили порушення трудової дисципліни, притягувались до дисциплінарного стягнення, адміністративної та кримінальної відповідальності щорічна грошова винагорода не надається.

VII. Прикінцеві положення

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

У випадку внесення змін у законодавчу базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

Директор КУ «ІРЦ» Голова ПК

Т. М. Лук'ян — підпис

підпис — В. П. Крючкова

Печатка

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ДОБРОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ Код ЄДРПОУ 42242900

Додаток 4

ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК

працівників КУ «ІРЦ»

1. **Відпустка окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням** або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України згідно ст.8 ч.1 Закону України " Про відпустки":

- фахівці КУ «ІРЦ» - 3 дні.

2. **Відпустка за ненормований робочий день** надається до 7 днів згідно ст.8 ч.2 Закону України " Про відпустки":

- директору КУ «ІРЦ» - 3 днів.

3. **Соціальна відпустка**

(ст. 17, 18, 19 Закону України "Про відпустки "):

ВСІ КАТЕГОРІЇ ПРАЦІВНИКІВ.

4. **Відпустка без утримання заробітної плати**

(ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки"):

ВСІ КАТЕГОРІЇ ПРАЦІВНИКІВ – не більше 15 днів на рік.

Директор КУ «ІРЦ» Голова ПК

_____ Т. М. Лук'ян _____ В. П. Крючкова

підпис підпис

Печатка

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ДОБРОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ Код ЄДРПОУ 42242900

Додаток № 5

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо організації охорони праці

Згідно ст. 1 Закону України «Про охорону праці» охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально - профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Ці комплексні заходи розроблені адміністрацією на підставі ст.161 КЗпП України, ст. 13 Закону України «Про охорону праці» та спрямовані на здійснення прав працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці. Контроль за дотриманням виконання цих заходів здійснюється при участі відповідних органів державної влади. Відносини між адміністрацією і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

1. Управління охороною праці та обов'язки адміністрації:

Адміністрація зобов'язується створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Із цією метою адміністрація повинна забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- забезпечує розробку і затвердження інструкцій, положень та інших нормативних документів з охорони праці;
- призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці;
- надає пояснення про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- проводить інструктаж всіх робітників, та навчання з питань охорони праці з подальшою перевіркою знань;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення аудиту охорони праці, досліджень умов праці, оцінки технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці у порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходи до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- забезпечує видачу індивідуальних засобів захисту згідно з встановленими нормами;
- здійснює контроль за додержанням працівником правил виконання робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовує співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

Працівник зобов'язується:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з комп'ютерами, механізмами, устаткуванням користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

2. Регулювання охорони праці у колективному договорі.

Цим додатком до колективного договору, сторони передбачають комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування визначених заходів.

3. Комплексні заходи з охорони праці

3.1. Призначення відповідального з техніки безпеки, який повинен ознайомити кожного працівника з правилами користування електроприладами на робочому місці.

3.2. Призначення відповідального за протипожежну безпеку, проведення зборів, пов'язаних з вивченням правил поведінки при виникненні пожежно-небезпечної ситуації.

3.3. Провести навчання та перевірку знань керівників структурних підрозділів та відповідальних осіб з питань охорони праці відповідно до Типового положення про порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці НПАОП 0.00-4.12.05.

3.4. Проведення інструктажу з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії та іншої небезпечної ситуації.

3.5. Провести технічне обслуговування засобів пожежогасіння, при необхідності придбати нові.

3.6. Провести щорічний медичний огляд працівників згідно з Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений Наказом МОЗ України від 21.05.2007 № 246.

3.7. Проведення своєчасного косметичного ремонту службових приміщень (приблизно 1 раз у 4 роки).

3.8. Створення належних умов праці на всіх робочих місцях, тобто:

- наявність офісної меблі, оргтехніки, засобів зв'язку;
- належне освітлення робочих приміщень та робочих місць, можливість здійснювати провітрювання приміщень, вентиляції;
- складання договорів підприємства з комунальними службами міста на водо - та енергопостачання, забезпечення теплом у опалювальний період;
- підтримка у літній період прохолоди, а саме, наявність у приміщенні охолоджувачів повітря (вентиляторів, кондиціонерів);
- наявність приміщення для прийому працівниками їжі й відпочинку у перерву, устаткування його належним обладнанням (кухонні меблі, мікрохвильова піч, електричний чайник, холодильник, кавоварка та ін.);
- наявність приміщення для особистої гігієни працівника та забезпечення його спеціальними засобами (рукомийник, дзеркало, мило, туалетний папір та ін.);
- підтримка приміщень офісу у відповідній чистоті (наявність технічного персоналу);
- наявність аптечки з ліками екстреної допомоги (перевірка термінів дії ліків);
- наявність первинних засобів пожежогасіння (вогнегасники та інвентар);
- забезпечення працівників канцтоварами та витратними матеріалами за необхідністю.

3.9. Під час прийняття на роботу та періодично один раз на рік проходження працівниками медичного огляду.

3.10. Надання додаткової перерви працівникам, які постійно працюють за комп'ютером через кожні 45 хвилин, терміном 10 хвилин.

Директор КУ «ІРЦ» Голова ПК

_____ Т. М. Лук'ян _____ В. П. Крючкова

підпис підпис

Печатка

Прошнуровано, пронумеровано і
скріплено печаткою 29 аркушів

Директор КУ «ІРП» Т. М. Лук'ян