

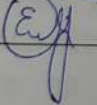
**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і радою трудового
колективу
Комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр»
Синельниківської міської ради
на 2021-2026 роки**

Прийнятий на зборах
трудового колективу
від 20.12.2021 р. №2



Від адміністрації:
Затверджено

директор КУ «ІРЦ» СМР

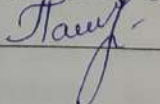
 Катерина МИЗИНА

Від трудового колективу:

Затверджено

уповноважений представник
трудового колективу

КУ «ІРЦ» СМР

 Катерина ПАВЛЮХ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами колективного договору є:

Директор комунальної установи “Інклюзивно-ресурсного центру” Синельниківської міської ради (далі ІРЦ), в особі Катерини МИЗИНОЇ з однієї сторони і уповноваженого представника трудового колективу, як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі Катерини ПАВЛЮХ.

1.2. Колективний договір укладено на 2021-2026 роки, є нормативним актом локальної дії, який на умовах соціального партнерства регулює трудові та соціально-економічні відносини.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи ІРЦ, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників.

1.4. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників ІРЦ і є обов'язковими як для директора, так і для працівників.

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

1.6. Директор ІРЦ визнає уповноваженого трудового колективу установи єдиним представником працівників - членів трудового колективу з питань організації роботи ІРЦ, трудових, соціально-економічних відносин.

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

1.8. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

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

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін, оформляється відповідний протокол.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства вносяться без проведення переговорів.

1.11. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.12. Колективний договір укладений на 2021-2026 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

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

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ.

2.1. Директор ІРЦ зобов'язується:

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

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

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

2.1.2. Сприяти організації в навчанні працівників ІРЦ з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.1.3. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.4. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

2.1.5. Письмово повідомляти уповноваженому представнику трудового колективу:

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

- до намічених звільнень надати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень. Невиконання цієї домовленості є підставою відмови уповноваженому представнику трудового колективу на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись директором ІРЦ.

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

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

- уповноваженого трудового колективу;
- голову ліквідаційної комісії.

2.1.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- при звільненні педагогічних працівників вивільненні ставки розподіляти у першу чергу між працівниками однойменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;
- при суміщенні посад, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх педагогічних працівників встановити доплату від 30 до 50% посадового окладу.

2.1.8. Заздалегідь до виходу спеціалістів у відпустку погоджувати попередній та остаточний розподіли педагогічного навантаження та доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ №102 від 15.04.93р. та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

2.1.9. Не приймати, при відсутності повних тарифних ставок, нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових (понад 3% працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.10. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством. Надавати уповноваженому трудовому колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання згоди на звільнення.

2.1.11. Сприяти у вирішенні питань роботи за сумісництвом працівників ІРЦ, які за основним місцем роботи працюють не повний робочий день, при умові забезпечення ставкою основних працівників.

2.1.12. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів та директора ІРЦ.

2.1.13. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

2.2. Сторони домовились:

2.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст.10 Закону України "Про колективні договори і угоди".

2.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів та уповноваженого представника трудового колективу ІРЦ у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників цетру.

2.2.3. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

2.3. Уповноважений представник трудового колективу:

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

2.3.2. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.3.3. Контролювати порядок організації проходження педагогічними працівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

3.Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

3.1.Сторони домовилися:

3.1.1. Сторони узгодили, що протягом 2021-2026 років заклад працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями - у суботу, неділю (святкові дні).

3.1.2. Сторони домовилися, що в ІРЦ відповідно до чинного законодавства використовується робочий час 36 годин на тиждень, що становить тарифну ставку.

За години педагогічної роботи понад становлену норму проводиться додаткова оплата відповідно до отриманої ставки (окладу) в одинарному розміру. Виконання обов'язків за завідування кабінетами та інше до цієї норми не належить і встановлюється за видами і обсягами, правилами внутрішнього трудового розпорядку ІРЦ.

Скорочена тривалість робочого тижня відповідно до положень ст.209, 218 КЗпП України може бути встановлена для працівників, які успішно навчаються на останніх курсах вищих і середніх спеціальних закладів протягом 10-ти учбових місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи), або здачі державних екзаменів. Їм щотижнево надається один вільний день від роботи, при 6-ти денному робочому тижні з оплатою його в розмірі одержуваної середньодобової заробітної плати.

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

Встановити для педагогічних працівників ІРЦ, тижневе навантаження яких не перевищує 36 год. на тиждень, обов'язковий вільний від корекційно-розвиткових послуг та комплексної оцінки день для методичної роботи.

Тарифікацію педагогічних працівників проводити одноразово на 1-2 півріччя і лише після попереднього і остаточного розподілу. Враховуючи норму ч.5 ст.179 КЗпП України про право матерів, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку станом на 5 вересня разом з іншими педагогами та зберігати за ними педагогічну ставку, педагогічне звання та кваліфікаційну категорію - до наступної атестації на загальних підставах.

3.1.4. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у

виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) засновника, або відділу освіти Синельниківської міської ради. Оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку.

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

3.1.6. Встановити, що в ІРЦ, як правило, загальні збори трудового колективу продовжуються не більше 2-х годин.

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

3.1.8. При складанні розкладів корекційно-розвиткових занять, уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють корекційно-розвиткові заняття.

3.1.9. Своєчасно надавати працівникам ІРЦ щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України "Про відпустки", педагогічним працівникам творчої відпустки відповідно до Умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.98 р. №45.

Графіки відпусток затверджуються директором ІРЦ за погодженням із уповноваженим трудового колективу на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим трудового колективу до кінця січня поточного року та доводити його до відома працівників.

Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

У разі необхідності проходження працівником ІРЦ санаторно-курортного лікування протягом календарного року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки.

3.1.10. Надавати соціальні відпустки одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, самотній 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) на підставі Закону України "Про відпустки" ст.19.

3.1.11. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст.25 Закону України "Про відпустки".

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

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини (для чоловіків) - 3 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої, другої черги спадкування - 3 дні;
- День народження працівника установи - 1 день;
- виконання громадських обов'язків уповноваженому представнику трудового колективу ІРЦ - 3 дні.

Джерелом фінансування п.3.1.14. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження, в разі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати.

3.1.13. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочінку в ІРЦ встановлюються відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з уповноваженим представником трудового колективу та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників ІРЦ (Додаток 5).

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

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

3.1.15. Відповідно до ст.26 Закону України "Про відпустки" за сімейними обставинами та за інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.16. Як виняток надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення

санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

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

3.1.18. Всі заохочення працівників ІРЦ застосовувати виключно за погодженням з уповноваженим трудового колективу (ст.144 КЗпП).

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

3.1.20. Погоджувати з уповноваженим трудового колективу у відповідності з Додатком 2 та доводити до відома трудового колективу:

- штатні розписи, графіки відпусток, педагогічне навантаження працівників;
- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, графіки роботи.

3.1.21. Директор ІРЦ затверджує посадові обов'язки працівників за погодженням з уповноваженим трудового колективу. При призначенні в установу на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

3.1.22. Створити комісію з трудових спорів.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ПРАЦІ.

4.1. Сторони домовились:

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

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

4.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників закладу відповідно до постанови КМ України №599 "Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок" від 23.05.2001р. та у відповідності до ст.19 Закону України "Про охорону праці", адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд.

4.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно ст.45 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне-страхування від 23.09.99р. №1105.

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

4.1.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його здоров'я або для людей, які його

оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст.6 КЗпП “Право працівників на охорону праці під час роботи”).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. При встановленні педагогам тижневого навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, здійснення корекційно-розвиткових занять та проведення комплексної оцінки.

Забезпечити педагогів ІРЦ в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми іншими видами роботи.

5.1.2. Установити педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, тижневе навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, який вони мали до виходу в таку відпустку. На період їх відпустки години тижневого навантаження тимчасово передавати іншим педагогам. Після закінчення відпустки забезпечити педагогічним працівникам навантаження встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.3. Праця працівників ІРЦ оплачується за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади в залежності від професії, кваліфікації працівника. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.

5.1.4. Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання своїх службових обов'язків.

Заробітна плата виплачується: аванс -15 числа, заробітна плата -останній робочий день місяця (ст.24 Закону України “Про оплату праці”). Розрахункові листи з відомостями про сумми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

5.1.5. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України “Про оплату праці”, ст.10 КЗпП).

5.1.6. Оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ЗУ "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004 р.").

5.1.7. особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством (ст. 36 Закону України "Про оплату праці").

5.1.8. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки (с. 21 Закону України "Про оплату праці", ст.115 КЗпП).

5.1.9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або змін (ст.29 Закону України "Про оплату праці", ст. 32, 103 КЗпП).

5.1.10. Виплачувати працівникам освіти підвищені ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України, здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.

Здійснювати додаткову оплату у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за складність та напруженість у роботі (наказ 557 Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298).

5.1.11. Періоди, пов'язані із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та технічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора ІРЦ в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Директор ІРЦ зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, за суміщення посад, за заміну тимчасово відсутніх працівників (Додатки 1, 3, 4, 6)

Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу за сумісництвом (суміщенням);
- за використання в роботі дизинфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

5.2.2. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі, який не може

перевищувати одного посадового окладу. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.1.2 ст. 36, ст. 38, ст. 39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення, яке діє в установі та є Додатком 4 до колективного договору.

5.2.3. Забезпечити оплату праці працівників установи, які займають будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.2.4. Забезпечити працівників установи ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до статей 32, 103, 114 КЗпП України.

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

5.2.6. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплатою праці та згідно Додатком 1 до Колективного договору.

5.2.7. Доводити до працівників устами зміни оплати праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат і підвищень відповідно до діючого законодавства.

Забезпечити підвищення посадового окладу за роботу з дітьми, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку у максимальному розмірі 25 % відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 р. р.643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 р. №102 (Додаток 3).

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

5.2.9. Забезпечити оплату праці педагогічним працівникам у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови, тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких в установі не здійснюється комплексна оцінка та корекційно-розвиткові заняття у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений

час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора установи в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки.

5.2.10. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення "Про атестацію педагогічних працівників України" затвердженого наказом Міністерства Освіти України № 930 від 06.10.2010 року 1 раз в 5 років.

Проводити сертифікацію педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст.51 Закону України "Про освіту", Положення про сертифікацію, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.2.11. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки.

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

5.2.12. В період між перегляду розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 Закону України "Про оплату праці").

Директор ІРЦ зобов'язується фінансувати працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведення індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова Кабінету Міністрів від 17.07.2003 р. р.1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення") та компенсації заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02.2001 р. р.№159 "Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх витрат") у разі її затримки більше, ніж на місяць.

5.2.13. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, засновник, або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

5.2.14. У разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного перерахунку (ст.117 КЗпП).

5.2.15. 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 керівних, педагогічних працівників, фахівців установи, які до звільнення пропрацювали не менш як 10

місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ним дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

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

5.2.17. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.2.18. Адміністрація зобов'язується надавати матеріальну допомогу колишнім працівникам - ветеранам війни, праці протягом календарного року в розмірі не нижче прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, згідно норм визначених законодавством в межах кошторисних видатків при умові закладення в бюджет коштів на відповідну матеріальну допомогу.

5.3. Уовноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

5.3.3. Порущувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

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

5.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галезеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6. Умови та охорона праці в ІРЦ.

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організувати навчання працівників установи з охорони праці, правил поведження з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.3. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території установи.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території установи, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (ст. 22 ЗУпОП).

6.1.4. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і трудового колективу установи. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 ЗУпОП).

6.2. Директор ІРЦ зобов'язується:

6.2.1. Щорічно на початку календарного року розробляти та видавати наказ в установі щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" та наказу МОН №563 від 01.08.2001 р.

6.2.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму на території установи, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.3. Виконувати заходи щодо підготовки приміщення установи до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях установи.

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

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

6.2.6. Погоджувати з уповноваженим працівником трудового колективу інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

6.3. Працівники ІРЦ зобов'язуються:

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

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

6.3.3. Своєчасно інформувати директора установи про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території установи. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі.

6.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст.160 КЗпП, ст.41 ЗУпОП).

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

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

6.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;

- в організації равчання працівників з питань охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників та відвідувачів установи;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст.258-1 КЗпП, ст.18 ЗУПОП, ст.21, 24, 38 ЗпПС).

7.Контроль за виконанням колективного договору.

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. 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.

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

7.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і уповноважений представник трудового колективу) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

7.1.5. Колективний договір зберігається в установі в двох примірниках: один у сторони власника, другий в уповноваженого представника трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

8.Заключні положення.

8.1. 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 двох сторін.

8.2. За три місяці до закінчення строку дії колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

8.3. 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 керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і невиконує зобов'язань за колективним договором.

8.4. 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 неоподаткованих мінімумів (ст.41-1 Кодексу України "Про адміністративні порушення", ст 17 Закону України "Про колективні договори і угоди").

8.5. За порушення і невиконання зобов'язань колективного договору, накладається штраф від 50-ти до 100-та неоподаткованих мінімумів (ст.41-2 Кодексу України "Про адміністративні порушення", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

8.6. Особа (особи), яка (які) представляють роботодавця або інші уповноважені трудовим колективом працівники і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ст.19 Закону України "Про колективні договори і угоди").

Колективний договір підписали:

Директор

Уповноважений представник
трудового колективу



Евген
Павлюх

Катерина МИЗИНА

Катерина ПАВЛЮХ

"20" грудня 2021 р.

ДОДАТОК 1
до Колективного договору
між адміністрацією
і трудовим колективом
КУ "ІРЦ" СМР
на 2021-2026 рр.

ПЕРЕЛІК РОБІТ

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

1. Всі види робіт, виконуваних у закладі при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
2. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральник службових приміщень).
3. Місячні посадові оклади працівників, які використовують в роботі дезинфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів підвищуються на 10 % посадового окладу (місячного окладу) згідно пп. г п. 3 наказу МОН України від 26.09.2005 р. №557 "Про упорядкування оплати умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ"

Директор КУ "ІРЦ"СМР



Катерина МИЗИНА

Уповноважений
представник трудового колективу



Катерина ПАВЛЮХ

ДОДАТОК 2
до Колективного договору
між адміністрацією
і трудовим колективом
КУ "ІРЦ" СМР
на 2021-2026 рр.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються адміністрацією установи з трудовим колективом.

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст.142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.24, п.25 Типових правил ВТР. п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівника освіти
2	Графік корекційно-розвиткових занять	п.25 Типових правил ВТР
3	Графік робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР
4	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні	Ст.71 КЗпП України
5	Графік відпусток	ст. 79 КЗпП України
6	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового положення про атестацію
7	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації п.п.2-5-7 ст.40 - скороченні штатів, г.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я, п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - незаявлені на роботу більше 4-х	Ст. 43 КЗпП України

	місяців внаслідок хвороби (крім списку). П.7 ст.40 - появі на роботу в нетрезвому стані; П. 2 ст. 41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; П. 3 ст.41 - аморальному вчинку несумісному з вихователями функціями.	
8	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	Ст. 161 КЗпП України.
9	Правила з техніки безпеки у групах, спортзалі, музичному залі, пральні, кухні, на ігрових майданчиках.	Типові правила з техніки і безпеки.
10	Тарифікаційні списки.	П.4., Додатки 1,2,3, Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
11	Перелік працівників із числа адміністративно - господарського, навчально - допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	П. 31 тієї ж інструкції на 15-25%
12	Доплати за суміщення професій, посад розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	П. 5 цієї ж Інструкції.
13	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премії працівникам та керівникам установ.	П. 53, цієї ж Інструкції.
14	Перелік, робіт на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	Додаток №3 до цієї ж Інструкції.

Директор КУ "ІРЦ" СМР
Уповноважений
представник трудового колективу

Е.М. Мизина
Катерина Павлиух

Катерина МИЗИНА

Катерина ПАВЛЮХ

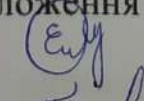
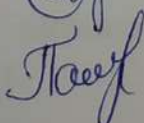
ДОДАТОК 3
до Колективного договору
між адміністрацією
і трудовим колективом
КУ "ІРЦ" СМР
на 2021-2026 рр.

Впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери
(Постанова КМУ №1298 від 30 серпня 2002 р.; Постанова КМУ №1096 від 25 серпня 2004 р.)

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1. За суміщення професій (посад). 2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. 3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.	доплати працівникам здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або вакантної посади.
4. За складність і напруженість у роботі. 5. За високі досягнення у праці.	надбавки працівникам здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу.
6. За вислугу років.	надбавки педагогічним працівникам здійснюються у розмірі до 30% посадового окладу
7. Інші підвищення за окремі види педагогічної діяльності	доплата у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу)
8. За престижність праці	надбавки працівникам здійснюються у розмірі до 30% посадового окладу.
9. За роботу з дітьми, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку	надбавки педагогічним працівникам здійснюються у розмірі до 25% посадового окладу.
10. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів	доплата у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу)

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам, що беруть активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства та положення про преміювання.

Директор КУ "ІРЦ" СМР
Уповноважений
представник трудового колективу



Катерина МИЗИНА
Катерина ПАВЛЮХ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора Комунальної установи
“Інклюзивно-ресурсний центр” Синельниківської
міської ради
від 01 червня 2021 р. №21 - о/д

ДОДАТОК 4
до Колективного договору
між адміністрацією
і трудовим колективом
КУ “ІРЦ” СМР
на 2021-2026 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків (далі Положення) розроблено на підставі частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів №898 від 05.06.2006р., № 78 від 31.01.2001р., №1222 від 19.08.2002р. з метою стимулювання творчої сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода - це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Положення поширюється на педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно - правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сімісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

2.1. Обов’язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієвостей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення просвітницьких заходів, робота з батьками.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Щорічно грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати установи в межах загальних коштів, передбачених кошторисами на отплату праці.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.4. Грошова винагорода виплачується за фактично відпрацьований час в установі.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди.

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності.

5. Прикінцеві положення.

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується радою трудового колективу установи.

5.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора установи.

Директор КУ "ІРЦ"СМР



Катерина МИЗИНА

Уповноважений
представник трудового колективу



Катерина ПАВЛЮХ

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказом директора Комунальної установи
“Інклюзивно-ресурсний центр” Синельниківської
міської ради
від 01 червня 2021 року № 20 - о/д**

**ДОДАТОК 5
до Колективного договору
між адміністрацією
і трудовим колективом
КУ “ІРЦ” СМР
на 2021-2026 рр.**

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Комунальної установи
“Інклюзивно - ресурсний центр”
Синельниківської міської ради**

**Ухвалено загальними
зборами трудового
колективу
пр.№ 2 від 20.12.2021 р.**

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи "Інклюзивно - ресурсний центр" Синельниківської міської ради розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (зі змінами) затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993р. №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994р. № 121/330.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В ІРЦ трудова дисципліна забезпечується (ґрунтується) на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

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

1.4. Ці правила поширюються на всіх працівників ІРЦ.

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

1.6. Усі питання пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ІРЦ в межах наданих йому уповноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з радою трудового колективу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місцем роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівники приймаються на роботу директором ІРЦ згідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників ІРЦ 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.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", інших законодавчих актів.

Працівники ІРЦ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ІРЦ, який оголошується працівнику під розписку. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Для тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

2.6. Заповнення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і закладах, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ІРЦ.

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

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

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

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

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

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ІРЦ.

2.10. Директор ІРЦ 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.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

3.1.1. захист професійної честі, гідності;

3.1.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

3.1.3. індивідуальну педагогічну діяльність;

3.1.4. участь у громадському самоврядуванні;

3.1.5. користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;

3.1.6. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники ІРЦ зобов'язані:

3.2.1. працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Положення установи і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

3.2.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.2.3. берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна установи ІРЦ.

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

3.3. Педагогічні працівники ІРЦ повинні:

3.3.1. Проводити діагностичну оцінку навчальної діяльності особи з особливими освітніми потребами: визначати рівень сформованості знань, вмінь, навичок відповідно до навчальної програми або основних критеріїв вмінь та навичок дітей дошкільного віку.

3.3.2. Формувати висновки на основі даних діагностичної оцінки (щодо форм організації дистанційного навчання, виховання з урахуванням потенційних можливостей та індивідуальних особливостей дитини).

3.3.3. Приймати участь у засіданнях фахівців центру та узагальнених результатів комплексної оцінки (приймається колегіальне рішення про напрям, обсяг психолого-педагогічної допомоги особам з особливими освітніми потребами/ для осіб з інвалідністю - з урахуванням індивідуальної програми реабілітації).

3.3.4. Ознайомлювати батьків (одного з батьків) або законних представників особи з особливими освітніми потребами з висновком про комплексну оцінку, умовами навчання та надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг у закладах освіти (у разі здобуття особою дошкільної чи загальної середньої освіти).

3.3.5. Оформлювати результати комплексної оцінки оформлюються в електронному вигляді, зберігаються в ІРЦ та надаються батькам (одному з батьків) або законним представникам особи за письмовим зверненням.

3.3.6. Визначати напрями, рівень та обсяг підтримки особи з особливими освітніми потребами в освітньому процесі, у тому числі обсяг психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, які надаються особам з особливими освітніми потребами в закладах освіти (для особи з інвалідністю - з урахуванням індивідуальної програми реабілітації).

3.3.7. Надавати рекомендації щодо складення, виконання, коригування індивідуальної програми розвитку в частині надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей особи, створення належних умов для навчання залежно від порушення розвитку осіб з особливими освітніми потребами (доступність приміщень, особливості облаштування робочого місця, використання технічних засобів тощо).

3.3.8. Надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів з питань організації інклюзивного навчання.

3.3.9. Надавати рекомендації команді психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами у закладах загальної середньої та дошкільної освіти, психолого-педагогічного консилиуму спеціального закладу загальної середньої освіти щодо наявності успіхів або труднощів у засвоєнні особою освітньої програми.

3.3.10. Взаємодіяти з педагогічними працівниками закладів загальної середньої та дошкільної освіти щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку ІРЦ, щодо проведення оцінки розвитку особи з особливими освітніми потребами.

3.3.11. Надавати консультації батькам (одному з батьків) або законним представникам особи з особливими освітніми потребами стосовно мережі закладів загальної середньої та дошкільної освіти для здобуття повної загальної середньої освіти;

3.3.12. Надавати консультативно-просвітницьку допомогу батькам (одному з батьків) або законним працівникам осіб з особливими освітніми потребами у виробленні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей.

3.3.13. Надавати психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові та інші послуги особам з особливими освітніми потребами:

- дітям раннього та дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти;

- дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу;

3.3.14. Приймати участь та організовувати інформаційно-просвітницьку діяльність та проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, майстер-класів з питань організації надання педагогічної допомоги особам з особливими освітніми потребами.

3.3.15. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами з охорони здоров'я, соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об'єднаннями щодо виявлення та надання психолого-педагогічної та корекційно-розвиткової допомоги особам з особливими освітніми потребами починаючи з раннього віку.

Переліком обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними списками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ІРЦ, де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

4. Основні обов'язки директора комунальної установи "Інклюзивно-ресурсний центр" Синельниківської міської ради

4.1. Директор ІРЦ зобов'язаний:

4.1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-корекційного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників установи до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.1.2. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.1.3. удосконалювати навчально-корекційний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ІРЦ.

4.1.4. організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання.

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

4.1.6. забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;

4.1.7. 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;

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

4.1.9. додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ІРЦ та відвідувачів і вихованців установи.

4.1.10. забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання. Створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників установи, дітей та їх представників.

5. Робочий час і його використання

5.1. ІРЦ встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи та обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор ІРЦ.

5.2. Встановити режим роботи закладу:

5.2.1. Понеділок - п'ятниця з 8.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 12.48. Субота, неділя - вихідні.

5.2.2. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників встановлюється згідно тарифікації та Положенню про ІРЦ - 36 годин на тиждень.

5.3. Працівники установи, у разі неможливості виходу на роботу (з причини хвороби, сімейних обставин, тощо) до початку роботи ІРЦ зобов'язані вчасно повідомити директора ІРЦ про невихід на роботу. Директор ІРЦ зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни відсутнього працівника іншим педагогом або працівником.

5.4. 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 письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.5. Директор ІРЦ залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з педагогічним 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-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу та складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору ІРЦ оформляється наказом відділу освіти Синельниківської міської ради, а іншим працівникам ІРЦ - наказом директора закладу. 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.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. Заохочення за успіхи в роботі

6.1.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення згідно Положення про преміювання (Додаток 6) за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 4).

6.1.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.1.3. 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 закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. 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 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор ІРЦ повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

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

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

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

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

7.5. Директор ІРЦ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор КУ «ІРЦ»СМР

Катерина МИЗИНА

Уповноважений
представник трудового колективу

Катерина ПАВЛЮХ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора Комунальної установи
“Інклюзивно-ресурсний центр” Синельниківської
міської ради
від 01 червня 2021 р. №22 - о/д

ДОДАТОК 6
до Колективного договору
між адміністрацією
і трудовим колективом
КУ “ІРЦ” СМР
на 2021-2026 рр.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІРЦ

1. Загальні положення

Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР “Про оплату праці”, постанови 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”, постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2020р. №750 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери»;

наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" у відповідності з п.53 „Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти”, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р.

Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справ навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників ІРЦ за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

Це положення поширюється на всіх працівників ІРЦ крім тих, які працюють за сумісництвом.

Новоприйнятим працівникам ІРЦ виплачується преміювання не раніше, ніж через три місяці.

Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює централізована бухгалтерія відділу освіти Синельниківської міської ради..

Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Створення фонду матеріального заохочення

Фонд матеріального заохочення (преміювальний фонд) створюється у розмірі 2-5% планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці та у розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

Кошти фонду використовуються на матеріальне заохочення працівників ІРЦ за підсумками роботи за місяць, квартал, рік. Рішення про преміювання приймається керівником за погодженням з представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час.

1. Основні показники для визначення преміювання

Преміювання працівників здійснюється за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків, творче відношення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- положень колективного договору;
- відсутність порушень трудової і виконавської дисципліни;
- особистий внесок працівника у роботу колективу, тощо;
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора ІРЦ, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих;
- стабільна багаторічна праця;
- ефективна робота;
- сумлінне виконання обов'язків керівника;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу установи, міста в цілому на міському та обласному рівні;
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

4. Фахівці отримують премію за такі показники в роботі:

- за високий рівень організації психолого-педагогічної та корекційно-розвиткової роботи з особами з особливими освітніми потребами, які навчаються у закладах дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладах освіти;

- за якісну організацію і участь педагогічних працівників в командах закладах загальної середньої та дошкільної освіти, а також психолого-педагогічних консиліумах спеціальних закладів загальної середньої освіти;
- за організацію консультацій та взаємодію з педагогічними працівниками освіти та інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, з питань організації інклюзивного навчання;
- за якісне надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів корекційно-розвиткових послуг організації надання психолого-педагогічних та інших послуг таким дітям;
- за високий рівень організації інформаційно-просвітницької діяльності шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами;
- за бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- за високі досягнення з окремих напрямків роботи.

5. Преміювання інших працівників:

- за бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- за високі досягнення з окремих напрямків роботи.

6. Порядок нарахування та виплати премії

Преміювання працівників ІРЦ здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються працівникам, розраховується виходячи з фонду преміювання або його економії та визначається у відсотках до посадових окладів працівників або до середньомісячної заробітної плати.

Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних і урочистих дат.

До складу заробітної плати, на яку нараховуються преміальні включаються: оклад, індексація за даний період, персональні надбавки, доплати за виконання особливо важливих робіт на період їх виконання, збільшення обсягів робіт, суміщення, ненормований робочий день.

Підставою для нарахування премії є наказ директора ІРЦ, складений на підставі клопотання трудового колективу, який погоджується з відділом освіти Синельниківської міської ради.

Підставою для нарахування премії директора ІРЦ є наказ відділу освіти Синельниківської міської ради.

Розмір премії конкретному працівнику визначається директором ІРЦ за погодженням з трудовим колективом або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

Премії, які виплачуються працівникам ІРЦ, максимальним розміром не обмежуються.

7. Порядок зниження розміру премії

Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил безпеки життєдіяльності, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок позбавляються премії повністю. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

При наявності випадків: крадіжки майна, прогулів без поважних причин, поява на роботі у нетверезому стані, порушення громадського порядку премія не виплачується за період, в якому допущені дані порушення.

Якщо порушення в роботі виявлено опісля, то премія знижується або позбавляється повністю за той місяць, в якому це упущення виявлено.

Працівникам, які звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.

Директор КУ «ІРЦ»СМР



Катерина МИЗИНА

Уповноважений
представник трудового колективу



Катерина ПАВЛЮХ

Підставою для нарахування премії директору ІРЦ є наказ
Синьківської міської ради.
Розмір премії конкретному працівнику визначається директором ІРЦ за
подорожжям з трудовим колективом або представниками працівників
об'єднання і унововаженим трудовим колективом.
Премії, які випадають працівникам ІРЦ, максиміальним розміром не
обмежуються.

7. Порядок визначення розміру премії

Розмір премії зменшується за:
- невиконання виконаних повноважень обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правля безпеки життєдіяльності,
порушення етикету та інші порушення;
- наявність випадків неадекватного контролю за зобов'язаними матеріальних
цінностей;
- працівника, як отримана добу, недовірливості свої повноваження, здійсненні
на роботі у нестримному стані, неадекватно співпрацює з
ІРЦ, якщо кожен інший інший обов'язки виконуються премії
зменшуються і до його скасування;
- працівник крадіжка майна, протилежно пов'язана без повноважень
на території підприємства, порушення трудової дисципліни, правля безпеки
життєдіяльності, порушення етикету та інші порушення;
- якщо працівник не виконує своїх повноважень, то премія зменшується або
не виплачується, а якщо він виконує свої повноваження, то премія виплачується
у повній сумі.

Прошито та пронумеровано
36 (тридцять шість) арк.
Директор КУ «ІРЦ» СМР
Катерина МІЗИНА
20.12.2021р.



Катерина МІЗИНА

Катерина ПАВЛЮХ