

Зареєстровано Виконкомом
Павлоградської міської ради
Реєстраційний №48/19
від «07» жовтня 2019 року
Рекомендації реєструючого органу

Заступник міського голови

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
комунальної установи
«Павлоградський інклюзивно-ресурсний центр»
на 2019-2024 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол №3 від 03.10.2019 року

м.Павлоград
2019 р.

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний **Колективний договір** нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1 Цей колективний договір укладено на **5 років (2019-2024)**.

1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, **протокол №3 від 03.10.2019 року і набуває чинності з дня його підписання.**

1.3 Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4 Сторонами колективного договору є:

- **директор комунальної установи «Павлоградський інклюзивно-ресурсний центр»** (далі КУ «Павлоградський ІРЦ»), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- **профспілковий комітет**, який діє відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» в галузі виробництва, праці, побуту.

1.5 Директор КУ «Павлоградський ІРЦ» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» в колективних переговорах.

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

1.7 У разі ліквідації установи, зміні власника чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

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

1.9 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.10 Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють його виконання.

1.11 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.12 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.13 Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

1.14 Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 днів підписують колективний договір.

1.15 Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в місцевий орган державної виконавчої влади.

1.16 Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

РОЗДІЛ 2.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1 Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральним якостями , яка має відповідну педагогічну освіту. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2.2 Педагогічні працівники центру та інші працівники приймаються на роботу на конкурсній основі, укладається трудовий договір і звільняються з роботи директором центру .

2.3 З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації один раз на 5 років педагогічні та медичні працівники підлягають атестації.

2.4 Права, обов'язки, атестація, соціальні гарантії педагогічних працівників центру визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту». Трудові відносини педагогічне навантаження, інші види педагогічної діяльності визначаються законодавством про працю, освіту та іншими нормативно-правовими актами.

Керівник зобов'язується:

2.5 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права , обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору .

2.6 Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних та медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (ст.19 Закону «Про охорону праці»)

2.7 Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.8 Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в установі.

2.9 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

2.11 Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, графіки роботи.

2.12 Затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

Профком зобов'язується:

2.13 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.14 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.15 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 3.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

Керівник зобов'язується:

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

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

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

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

3.5 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 пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками які мають неповне тижневе навантаження.

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

- особам перед пенсійного віку;

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.7 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

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

3.9 Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в центрі у випадках передбачених законодавством.

РОЗДІЛ 4.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОКУ

Керівник зобов'язується:

4.1 Забезпечити в центрі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників до 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя.

4.2 Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими керівником за погодження з профспілковою стороною.

4.3 Для педагогічних працівників встановити педагогічне навантаження:

- вчителі-логопеди – 18 год.
- вчителя-дефектологи – 18 год.
- практичні психологи – 18 год.
- вчителі - реабілітологи – 18 год.
- сурдо/тифлопедагоги – 18 годин

Для середнього медичного персоналу з базовою та неповною вищою медичною освітою норма робочого часу на тиждень – 38.5 год.

4.4 У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо створення сприятливих умов для використання робочого часу, повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці про перенесення вихідних та робочих днів в закладі за погодженням з профспілковим комітетом.

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

4.6 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня і доводити до відома працівників.

4.7 Щорічна основна відпустка (56 днів)повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.8 Працівникам установи надавати щорічну основну відпустку відповідно до чинного законодавства.

4.9 Керівним, педагогічним працівникам центру відпустку повної тривалості у перший та наступний робочі роки надавати протягом календарного року, незалежно від часу прийняття їх на роботу, враховуючи першочергово інтереси виробництва.

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

4.11 Надавати відпустку або її частину керівним, педагогічним працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.12 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі) а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

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

4.13 Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надавати у випадках передбачених законодавством.

4.14 Надавати щорічні відпустки до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

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

4.16 Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором та на підставі орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (**додаток № 1**).

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

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

4.19 Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

4.21 В разі потреби, надавати педагогічним працівникам години вільні від психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг та виконання іншої педагогічної роботи в КУ «Павлоградський ІРЦ» для підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами установи.

4.22 Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

4.23 Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників із профкомом закладу.

4.24 **Погоджувати із профкомом :**

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, графіки роботи, згідно з яким передбачити можливість обідньої перерви;
- внесення змін та доповнень до Положення установи з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються .

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.25 Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни: правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівника, трудових та функціональних обов'язків.

4.26 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасність внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на нішу роботу, зміну режимів праці і відпочинку на ознайомлення з ними працівників.

4.27 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

5.1 Сприяти забезпеченню здійснення оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

5.2 Забезпечити в центрі гласність умов праці, порядку виплати, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.3 Забезпечити контроль за виплатою надбавки граничному розмірі 20 % посадового окладу у межах фонду оплати праці педагогічним працівникам установи на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

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

5.5 Забезпечити контроль за оплатою праці педагогічних працівників установи.

5.6 Вживати заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам установи два рази на місяць.

5.7 Вживати заходів щодо виплати заробітної плати за першу половину місяця (15 календарних днів) до 15 числа поточного місяця (не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника), а за другу половину до 30 числа поточного місяця.

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

5.8 Своєчасно індексувати грошові доходи працівників та осіб, які навчаються.

5.9 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.10 Сприяти збереженню за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ч.4.ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.11 Забезпечити контроль за своєчасним і правильним встановленням і виплатою працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи.

5.12 Забезпечити контроль за виплатою надбавок за вислугу років медичному працівникові установи, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я (**Додаток 2**).

5.13 Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

5.14 Забезпечити контроль за наданням працівникам установи щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до положення. (**Додаток 3**)

Щорічна грошова винагорода не надається:

- при оголошенні дисциплінарного стягнення;
- при грубому порушенні положень, інструкцій та інших законодавчих актів.

5.16 Здійснювати контроль за проведенням своєчасної індексації заробітної плати працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.17 Здійснювати контроль що при підвищенні посадових окладів утворюються нові посадові оклади (ставки зарплати). Усі доплати і надбавки в т.ч. і директору установи обчислюються у відсотках від новоутвореного (з урахуванням підвищень) посадового окладу (ставки зарплати) та за виплатою доплат працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (**Додатки 4, 5, 6**)

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширену зону обслуговування або збільшення виконуваних робіт.

5.18. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

5.19 Сприяти забезпеченню у проведенні доплати працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (**Додаток 7**)

5.20 Сприяти забезпеченню виплати нарахованих сум при звільненні в день звільнення.

5.21 Здійснювати контроль за виплатою грошової компенсації за всі невикористані дні щорічної основної відпустки при звільненні працівника, а також додаткових відпусток жінкам, які мають дітей.

5.22 Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати), а також надбавку за складність та напруженість у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.23 Забезпечити оплату за завідування кабінетом з безумовним дотриманням норм постанови КМУ від 25.08.2004р № 1096 « Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.1993р № 102.

5.24 Здійснювати відповідні доплати керівнику установи, який виконує на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на нього, у випадках виробничої необхідності.

5.25 Здійснювати відповідні доплати керівнику установи (надбавку за складність та напруженість у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати), який виконує додаткову роботу на підставі норм чинного законодавства, за умови покладання на нього.

5.26 Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

5.27 Установлювати педагогам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечити працівнику навантаження, встановлене при тарифікації на початок року.

5.28 Здійснити встановлення доплати (10%) за завідування кабінетом з лікувальної фізичної культури вчителю-реабілітологу відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.1993р № 102.

5.29 Всебічно сприяти передбаченню в кошторисах центру витрат на матеріальну допомогу, преміювання, грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, надбавку за вислугу років згідно з чинним законодавством і погоджувати їх розподіл з профкомом. Економію з фонду заробітної плати, яка склалася протягом року, направляти на преміювання працівників, встановлення їм доплат і надбавок у відповідності до п/п 5, п.п 3,4 постанови КМУ від 07.02 2001р. № 134.

5.30 Забезпечити оплату під час простою не з вини працівників, а з причин зупинення установи, пов'язаних з стихійними лихами, порушення правил експлуатації будівель і споруд, правил охорони праці та техніки безпеки, коли виникла небезпечна ситуація, небезпечна для здоров'я та життя працівників, виходячи з середнього місячного розміру заробітної плати відповідно до ст..113 КЗпП України.

5.31 Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

5.32 Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.34 Надавати працівникам установи необхідну консультативну допомогу щодо оплати праці.

5.35 Представляти інтереси працівників при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам.

5.36 представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в центрі адміністрація зобов'язується:

6.1 Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

6.2 При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про його права та пільги за роботу в таких умовах.

6.3 Сприяти забезпеченню при своєчасному проходженні працівником періодичного медогляду збереження за ним середнього заробітку на встановлений час для проходження медогляду та не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.4 Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової працездатності та вживати заходів до усунення причин захворюваності.

6.5 Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій в центрі. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.6 Проводити за встановленими графіками навчання інструктаж та перевірку один раз на 3 роки знань з охорони праці працівників.

Сторони домовились:

6.7 Проводити інформаційну просвітницьку роботу щодо здорового способу життя, протидії поширення соціально – небезпечних хвороб.

6.8 Відповідно до ст.10 Закону України «Про охорону праці» забезпечити працівників окремих категорій спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно

Положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 29.10.1996р № 170 та типових галузевих норм безкоштовної видачі спецодягу (додаток 8).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.9 Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.10 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

6.11 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

Брати участь:

6.12 В розробці програм, положень, комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці в центрі.

6.13 В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.14 У розслідуванні нещасних випадків на виробництві та у побуті, профзахворювань, аварій, складанні актів, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Працівники установи зобов'язуються:

6.15 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації обладнання, оргтехніки та інших засобів в установі.

6.16 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей, дітей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території установи (ст.14 Закон України «Про працю»).

6.17 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.18 Проходити у встановленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.

6.19 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.20 негайно повідомляти директора установи про нещасний випадок на робочому місці.

6.21 Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.22 Працівник установи несе персональну відповідальність за оргтехніку, обладнання та дидактичний матеріал, закріплений за його кабінетом (робочим місцем).

6.23 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ 7.

МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

Сторони домовились:

7.1 Сприяти забезпеченню у працевлаштуванні молодих спеціалістів, які закінчили вищі заклади освіти III-IV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.

7.2 Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

7.3 Сприяти забезпеченню молодих працівників можливістю для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

7.4 Організувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

7.5 Надавати молодим працівникам допомогу в організації оздоровлення тощо.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Керівник зобов'язується:

8.1 У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливує виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в установі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. Забезпечити контроль за виплатою попереднього середнього заробітку у разі хвороби чи каліцтва працівника до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»)

8.2 Сприяти забезпеченню у наданні працівникам в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік.

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

8.4 Проводити постійну з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних органів, спеціалістів міської профспілки.

8.5 Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

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

8.7 Встановити голові профспілкової організації, яка здійснює повноваження на громадських засадах, щорічну премію в розмірі посадового окладу(ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

8.8 Надавати голові виборного профспілкового органу, не звільненої від виробничих обов'язків, на умовах, передбачених цією угодою, вільний від корекційно-розвиткових послуг та комплексних оцінок час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу установи, а також на час участі в роботі профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

8.9 Надавати голові профспілкового комітету додаткову відпустку тривалістю три дні.

8.10 Передбачати в кошторисах установи видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці.

8.11 Попереджувати працівників про звільнення персонально не пізніше ніж за 2 місяці.

8.12 Працівникам, звільненим із установи у зв'язку із змінами в організації виробництва по ст.40 п.1 КЗпП України, виплачувати середню заробітну плату на період працевлаштування, але не більше ніж за 1 місяць з дня звільнення з урахуванням виплати вихідної допомоги відповідно до п.49-2 КЗпП України.

8.13 При звільненні працівників по ст.40 п.1 установа попереджує про це не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості в установленій формі та постановці на облік працівник кА на протязі 7 днів з дня звільнення.

8.14 Надавати працівникам (крім педагогічних працівників які звільняються за п.1 ст. 40 КЗпП України) можливість пошуку нового місця роботи в робочий час протягом 8 годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

8.15 Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні святкових, неробочих днів.

8.16 За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.17 Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

8.18 Організувати проведення „Днів здоров'я”, виїзди на природу.

8.19 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей працівників школи у дитячих таборах відпочинку.

8.20 Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року тощо.

РОЗДІЛ 9.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона власника визнає профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників, які працюють в установі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Керівник зобов'язується:

9.1 Забезпечувати реалізацію прав гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.2 Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників організації надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням. Забезпечувати профспілці можливість розміщувати власну інформацію у приміщенні установи в доступних для працівників місцях.

9.3 Здійснювати контроль за щомісячним утриманням із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, членських внесків за наявності письмових заяв працівників.

9.4 Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

9.5 Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

РОЗДІЛ 10.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1 Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни виконання цих умов.

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

10.3 Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти керівника та голови профспілки) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні-серпні поточного року;

- за рік – у лютому-березні наступного року.

10.4 Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної сторони і мають однакову юридичну силу.

Директор
КУ «Павлоградський ІРЦ»

С.А. Сімонова

Голова профспілкового комітету

В.А. Музиченко

ПОГОДЖЕНО:
Директор
КУ «Павлоградський ІРЦ»
_____ С.А. Сімонова

ЗАТВЕРДЖЕНО:
зборами трудового колективу
протокол №____
від _____ 2019 р.

Голова профкому
_____ В.А. Музиченко
_____ 2019 р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ
комунальної установи
«Павлоградський
інклюзивно-ресурсний центр»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. В комунальній установі «Павлоградський інклюзивно-ресурсний центр» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

1.4. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників установи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в установі. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив установи затверджує за поданням директора та профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

1.6. Тривалість надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг для осіб з особливими освітніми потребами встановити індивідуальні – 20-25 хв., групові – 35-40 хв. Оплата праці фахівців установи за кожен психолого-педагогічну та корекційно-розвиткову послугу здійснюється, як за годину заняття.

1.7. Фахівці ІРЦ можуть надавати психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються в інших закладах освіти за ставками погодинної оплати праці на умовах цивільно-правових договорів.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники центру приймаються на роботу на конкурсній основі за трудовим договором, контрактом, цивільно-правовому договору.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором установи, залишаються в особовій справі працівника;

медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні

документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором установи і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників установ освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05.08.1993 року №293.

2.6. Працівники в установі можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, за умови виробничої необхідності.

2.7. Особи, які поступають на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом по установі, який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором закладу освіти за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється 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 1993р. №58 (0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в установі.

Відповідальність за організацією ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора КУ «Павлоградський ІРЦ».

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор установи зобов'язується:

- 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.14. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті (договорі).

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.18. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення

2.19. Директор установи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора установи.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники КУ «Павлоградський ІРЦ» мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники КУ «Павлоградський ІРЦ» зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого часу відповідно до графіку роботи КУ «Павлоградський ІРЦ» за винятком перерви на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, цивільного захисту, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу центру і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей, які відвідують установу;
- особисто відповідати за збереженість оргтехніки, обладнання, дидактичний матеріал, іграшки закріплені за ними;
- дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- дотримуватись умов конфіденційності.

3.3. Педагогічні працівники КУ «Павлоградський ІРЦ» повинні:

- проводити комплексну оцінку розвитку дитини, в тому числі коефіцієнт її інтелекту з підготовкою відповідного висновку протягом 10 робочих днів;
- працювати в системі АС «ІРЦ»;
- 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;
- вести реєстр дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в центрі;
- надавати консультації, методичну допомогу та взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних, загальноосвітніх закладів, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами з питань організації інклюзивного навчання та надання психолого-педагогічної допомоги таким дітям;
- проваджувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань організації надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- у разі виявлення складних життєвих обставин та/або ризику для життя і здоров'я дитини невідкладно інформувати службу у справах дітей, територіальний підрозділ Національної поліції;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор КУ «Павлоградський інклюзивно-ресурсний центр» зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення комплексної оцінки розвитку дитини та надання корекційно-розвиткових, психолого-педагогічних послуг на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладів освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами від 2-х до 18 років, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своїй установі, так і відповідно до угод в інших установах;
- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників системи освіти, що є у загально – державній власності, затвердженого наказом Міносвіти від 05.08.1993р. №293;
- доводити до відома педагогічних працівників про 18 годин педагогічного навантаження;
- надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників установи, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан установи;
- забезпечувати належне утримання кабінетів установи, освітлення, обладнання установи;

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників центру встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Час роботи центру з 8.00 до 17.00. За погодженням з профспілковим комітетом окремим працівникам може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник установи може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.5. У разі відсутності педагога або іншого працівника установи директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.6. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.7. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

5.8. Під час виконання роботи поза межами установи, працівник працює в режимі, загальноновстановленому для установи, на яку він відряджений.

5.9. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, директор установи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.10. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.12. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.13. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.14. Працівникам КУ «Павлоградський ІРЦ» забороняється:

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

5.15. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників установи від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження грамотами.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення (надбавка за складність та напруженість у роботі до 50 %).

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Керівник установи видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появі на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника;
- невчасне проходження медичного огляду.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

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

7.5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються .

VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

8.1 Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 42.

8.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в установі мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в установі.

Директор
КУ «Павлоградський ІРЦ»

С.А. Сімонова

Голова профспілкового комітету

В.А. Музиченко

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися
додаткова відпустка:**

1. Директору КУ «Павлоградський ІРЦ» – 3 дні
2. Бухгалтеру КУ «Павлоградський ІРЦ» – 7 днів
3. Голові профспілкового комітету КУ «Павлоградський ІРЦ» - 3 дні

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок за вислугу років медичним працівникам установи освіти

1. Дія зазначеного Порядку поширюється на медичних працівників, умови оплати праці яких визначаються відповідно до умов оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я.

2. Надбавка за вислугу років устанавлюється медичним працівникам залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10- років	20
Понад 20 років	30

3. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається: – час роботи у державних та комунальних закладах охорони здоров'я України, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, визначених у п.3 Порядку затвердженого постановою КМУ від 18.01.12 № 23, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я;

- час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежна) – не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах, визначених у п.3 Порядку затвердженого постановою КМУ від 18.01.12 № 23, в державних та комунальних закладах охорони здоров'я;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

4. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

5. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищенням) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

6. Надбавка за вислугу років вплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

7. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою.(місцем роботи). 8. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникла.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам установи освіти
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків; високий та незалежний рівень організації методичної роботи; ініціативність в реалізації освітніх інновацій, впровадження передових педагогічних освітніх технологій, участь у семінарах, конкурсах, педагогічних ярмарках, змаганнях, конкурсах тощо; впровадженні інновацій в виховний процес, демократичний стиль відносин з дітьми, робота на престиж установи; якість та результативність роботи, участь у громадському житті установи; дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, вирішені виробничої ситуації.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів передбачених кошторисом установи на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора установи за погодженням з профспілковим комітетом, директору установи - за наказом начальника відділу освіти Павлоградської міської ради.
4. Жінка, яка знаходиться в відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та одночасно працює за неповним робочим часом має право на отримання грошової винагороди.
5. Незалежно від навантаження педагогічного працівника щорічна грошова винагорода надається у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
6. У зв'язку з відзначенням ювілейних дат, преміюванню підлягають всі працівники школи, але розмір премії визначається від вкладу робітників у розвиток установи та їх терміну роботи в даній установі.
7. У разі звільнення педагогічного працівника йому виплачується грошова винагорода у випадку, коли наказ про надання винагороди цьому працівнику був виданий до його звільнення та виплачується пропорційно до відпрацьованого ним часу.
8. Щорічна грошова винагорода не видається :
 - педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом;
 - жінці, яка знаходиться у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та яка не пропрацювала в поточному році жодного дня.

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

1. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своєї основної роботи – це заміна працівника, відсутнього в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та за іншими причинами, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи, посада, без звільнення від основних трудових обов'язків.
2. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додатково роботу за іншою професією (посадою), без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
3. Доплати встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.
4. Конкретний розмір доплати встановлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконаної роботи.
5. Доплати виплачуються із фонду додаткової заробітної плати фонду оплати праці.
6. Зазначена доплата не встановлюється керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.
7. Положення вводиться в дію з 04.06.2018 року.

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат за суміщення професій (посад)

1. Суміщення професій (посад) означає інтенсифікацію праці (виконання додаткових трудових обов'язків) при незмінній тривалості робочого часу.
2. Суміщення професій (посад) провадиться в межах тієї категорії персоналу до якої відноситься даний працівник.
3. Узгодження про суміщення професій (посад) може укладатися на зазначений термін або без зазначення строку.
4. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад).
5. Доплати за суміщення професій (посад) встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.
6. Скасування суміщення професій (посад) проводиться у порядку, встановленому ч. 3 ст.32 КЗпП України.
7. Конкретний розмір доплати встановлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваної роботи.
8. Доплата виплачується із фонду додаткової заробітної плати фонду оплати праці.
9. Доплата не встановлюється керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.
10. Положення вводиться в дію з 04.06.2016 року.

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат за розширену зону обслуговування або
збільшення обсягу робіт

1. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які б могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників.
2. Доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).
3. Скасування доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадить в порядку, встановленого ч.3 ст.32 КЗпП України.
4. Доплати встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника за наказом керівника.
5. Доплати виплачуються із фонду додаткової заробітної плати фонду оплати праці.
6. Зазначена доплата не встановлюється керівнику закладу його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які мають право на доплати за роботу з
дезінфікуючими засобами

№ з/п	Підрозділ	Назва професії та посади	розмір доплат у %
1	Обслуговуючий персонал	Прибиральник службових приміщень	10%
2	Спеціаліст	Медична сестра	10%

Примітка: виконання робіт з дезінфікуючими засобами має бути передбачено посадовими обов'язками працівників.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)

№ з/п	Назва професії , посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Строк експлуатації (місяців)	Примітки (заміна, що дозволяється)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані; Під час миття підлог і місць загального користування додатково: чоботи гумові; рукавички гумові	12 2 12 6	Черевики (напівчоботи шкіряні)

Витяг з протоколу № 03

загальних зборів колективу КУ «Павлоградський ІРЦ»
від 03 жовтня 2019 року

Присутні: 9 працівників

Членів профспілки – 9 працівників

Голова: Музиченко В.А., голова ПК, вчитель-реабілітолог

Секретар: Козлюк О.В., вчитель – дефектолог.

ЧЕРГА ДЕННА:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КУ «Павлоградський ІРЦ» 2019-2024 роки.

СЛУХАЛИ:

1. Музиченко В.А., голову профспілкового комітету КУ «Павлоградський ІРЦ», вчителя-реабілітолога, яка ознайомила зі змістом колективного договору.
2. Сімонову С.А., директора установи, яка ознайомила присутніх з усіма додатками колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Кубанкова С.В., вчитель-логопед, яка запропонувала затвердити колективний договір.

Проголосували: 9

Голосовуння: одноголосно

УХВАЛА:

Затвердити колективний договір КУ «Павлоградський ІРЦ»
на 2019-2024 роки.

Голова зборів _____ В.А. Музиченко

Секретар _____ О.В. Козлюк