

Зареєстровано Виконкомом
Павлоградської міської ради
Реєстраційний №72/21
від «31» грудня 2021 року
Рекомендації реєструючого органу

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
_____ Світлана ПАЦКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
комунальної установи
«Павлоградський інклюзивно-ресурсний центр»
на 2021-2026 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 42 від 17.12.2021

м. Павлоград
2021

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 (2021-2026 р.)**.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 42 від 17.12.2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація комунальної установи в особі директора, 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 КУ «Павлоградський ІРЦ», при 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 КУ «Павлоградський ІРЦ».

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 та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами 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 КУ «Павлоградський ІРЦ».

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. На посади педагогічних працівників КУ «Павлоградський інклюзивно-ресурсний центр» 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.

2.2. Директор призначає на посади працівників КУ «Павлоградський ІРЦ», укладає трудовий договір, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників КУ «Павлоградський ІРЦ», заохочує працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» і накладає на них дисциплінарні стягнення.

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

2.4. Права, обов'язки, соціальні гарантії педагогічних працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту». Трудові відносини визначаються законодавством про працю, освіту та іншими нормативно-правовими актами.

Директор 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 працівника, гарантуючи при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (ст.19 Закону «Про охорону праці»).

2.7. Включати голову профспілкового комітету КУ «Павлоградський ІРЦ» до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.8. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в КУ «Павлоградський ІРЦ».

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 головою профспілкового комітету КУ «Павлоградський ІРЦ»:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи, графік роботи.

2.12. Затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з головою профспілкового комітету КУ «Павлоградський ІРЦ».

Голова профспілкового комітету КУ «Павлоградський ІРЦ» 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

Директор 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, 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. 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.

Голова профспілкового комітету КУ «Павлоградський ІРЦ» 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 КУ «Павлоградський ІРЦ» у випадках передбачених законодавством.

РОЗДІЛ 4 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОКУ

Директор зобов'язується:

4.1. Забезпечити в КУ «Павлоградський ІРЦ» п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 36 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя. Для середнього медичного персоналу з базовою та неповною вищою медичною освітою норма робочого часу на тиждень – 38.5 год.

4.2. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком роботи, затвердженим директором КУ «Павлоградський ІРЦ» за погодженням з головою профспілкового комітету КУ «Павлоградський ІРЦ», з урахуванням режиму роботи КУ «Павлоградський ІРЦ».

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 КУ «Павлоградський ІРЦ» за погодженням з головою профспілкового комітету.

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 доводиться до відома працівників.

4.7. Щорічну основну відпустку надавати педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів, іншим працівникам – 24 календарних дні з урахуванням інтересів роботи КУ «Павлоградський ІРЦ».

4.8. Працівникам КУ «Павлоградський ІРЦ» надавати щорічну основну відпустку відповідно до чинного законодавства.

4.9. Директору, педагогічним працівникам КУ «Павлоградський ІРЦ» відпустку певної тривалості у перший та наступний робочі роки надавати

протягом календарного року, незалежно від часу прийняття їх на роботу, враховуючи першочергово інтереси КУ «Павлоградський ІРЦ».

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

4.11. Надавати відпустку або її частину 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 повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством з урахуванням інтересів роботи КУ «Павлоградський ІРЦ».

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 та за особливий характер праці (**Додаток № 1, 2**).

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, навчання з відривом від роботи.

4.21. В КУ «Павлоградський ІРЦ» встановлюється та ведеться відеоспостереження. Приміщення, в яких проводиться відеоспостереження, мають містити попереджуючі таблички на видному місці.

4.22. Погоджувати із головою профспілкового комітету:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, графіки роботи, згідно з яким передбачити можливість обідньої перерви.

Голова профспілкового комітету КУ «Павлоградський ІРЦ» зобов'язується:

4.23. Забезпечити дотримання працівниками КУ «Павлоградський ІРЦ» трудової та виробничої дисципліни: правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень директора, локальних нормативних актів, трудових та функціональних обов'язків.

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

4.25. 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

Директор зобов'язується:

5.1. Сприяти забезпеченню здійснення оплати праці працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

5.2. Забезпечити в КУ «Павлоградський ІРЦ» гласність умов праці, порядку виплати, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.3. Забезпечити контроль за виплатою надбавки з 1 січня 2022 р. в розмірі не менше 25 відсотків педагогічним працівникам КУ «Павлоградський ІРЦ».

5.4. Врахувати доплату медичному працівнику КУ «Павлоградський ІРЦ» за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я у розмірі 20% посадового окладу до закінчення карантину в межах фонду заробітної плати.

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

5.6. Забезпечити контроль за оплатою праці педагогічних працівників КУ «Павлоградський ІРЦ».

5.7. Заробітна плата працівникам КУ «Павлоградський ІРЦ» виплачується два рази на місяць: аванс - до 16; заробітна плата до 30 числа поточного місяця.

5.8. Заробітна плата за першу половину місяця дорівнює оплаті праці за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу.

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

5.9. Своєчасно індексувати грошові доходи працівників, які навчаються.

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

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

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

5.13. Забезпечити контроль за виплатою надбавок за вислугу років медичному працівнику КУ «Павлоградський ІРЦ», за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я (**Додаток 3**).

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

5.15 Забезпечити контроль за наданням педагогічним працівникам КУ «Павлоградський ІРЦ» щорічну винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до положення. (**Додаток 4**).

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 КУ «Павлоградський ІРЦ» 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 5,6**)

Стимулюючі надбавки, що встановлюються:

- за високі творчі та виробничі досягнення педагогічного працівника, залежно від особистого внеску кожного працівника;
- за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання;
- за складність та напруженість у роботі.

5.18. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам 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 лікувальної фізичної культури (реабілітації) 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 директору КУ «Павлоградський ІРЦ» які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на нього, у випадках виробничої необхідності.

5.25. Здійснювати відповідні доплати директору КУ «Павлоградський ІРЦ» (надбавку за складність та напруженість) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати), який виконує додаткову роботу на підставі норм чинного законодавства.

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

5.27. Всебічно сприяти передбаченню в кошторисах КУ «Павлоградський ІРЦ» 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 головою профспілкового комітету. Економію з фонду заробітної плати, яка склалася протягом року, направляти на преміювання працівників, встановлення їм доплат і надбавок у відповідності до постанови КМУ від 30.08. 2002 № 1298, наказу МОН від 26.09.2005 №557.

5.28. Забезпечити оплату під час простою не з вини працівників, а з причин зупинення КУ «Павлоградський ІРЦ», 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.

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

5.30. 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 (Додаток 8).

5.31. Передбачити надання матеріальної допомоги працівникам КУ «Павлоградський ІРЦ», які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19. Розмір допомоги - не менше мінімальної заробітної плати (п.8.3.16 Галузевої угоди).

Голова профспілкового комітету зобов'язується:

5.32. Здійснювати контроль за дотриманням в КУ «Павлоградський ІРЦ» законодавства з питань про оплату праці; своєчасною виплатою заробітною плати.

5.33. Надавати працівникам КУ «Павлоградський ІРЦ» необхідну консультативну допомогу щодо оплати праці.

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

5.35. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових і безпечних умов праці в КУ «Павлоградський ІРЦ» 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 щорічного профілактичного медичного огляду 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 щорічного профілактичного 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 головою профспілкового комітету своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій в КУ «Павлоградський ІРЦ». 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, інструктажі 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 Закону України «Про охорону праці» та типових галузевих норм забезпечити безкоштовну видачу спецодягу прибиральниці службових приміщень (Додаток 9).

Голова профспілкового комітету КУ «Павлоградський ІРЦ» 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 КУ «Павлоградський ІРЦ».

6.13. В комісії з навчання та перевірки знань працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» 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 КУ «Павлоградський ІРЦ» зобов’язуються:

6.15. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації устаткування, обладнання та інших засобів в КУ «Павлоградський ІРЦ».

6.16. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території КУ «Павлоградський ІРЦ» (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 щорічний профілактичний медичний огляд.

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 КУ «Павлоградський ІРЦ» про нещасний випадок на робочому місці.

6.21. Дбайливо та раціонально використовувати майно КУ «Павлоградський ІРЦ», не допускати його пошкодження чи знищення.

6.22. Працівник КУ «Павлоградський ІРЦ» несе персональну відповідальність за оргтехніку, обладнання та дидактичний матеріал, закріплений за його кабінетом (робочим місцем).

6.23. Працівник КУ «Павлоградський ІРЦ» 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, навчання без відриву від роботи.

7.4. Організувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та в установах освіти, 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

Директор зобов'язується:

8.1. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в КУ «Павлоградський ІРЦ», 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 в КУ «Павлоградський ІРЦ».

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, в межах фонду заробітної плати.

8.8. Надавати голові виборного профспілкового органу, не звільненої від посадових обов'язків, на умовах, передбачених цією угодою, вільний час для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу КУ «Павлоградський ІРЦ», 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 кошторисі КУ «Павлоградський ІРЦ» 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 у зв'язку із змінами істотних умов праці на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

8.13. При звільненні працівників по ст.36 п.6 директор КУ «Павлоградський ІРЦ» попереджує про це не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі.

8.14. 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).

Голова профспілкового комітету КУ «Павлоградський ІРЦ» 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.

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

8.20. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» у дитячих таборах відпочинку.

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

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона власника визнає профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Директор 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 голови профспілкового комітету КУ «Павлоградський ІРЦ», проведення зборів працівників надавати приміщення. Забезпечувати голові профспілкового комітету можливість розміщувати інформацію у приміщенні КУ «Павлоградський ІРЦ» в доступному для працівників місці.

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 голови профспілкового комітету з підвищення його 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 (звіт директора КУ «Павлоградський ІРЦ» та голови профспілкового комітету) на загальних зборах трудового колективу КУ «Павлоградський ІРЦ» 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»

Світлана СІМОНОВА

Голова
профспілкового комітету

Вікторія МУЗИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Директор

КУ «Павлоградський ІРЦ»

_____ С. СІМОНОВА

« ____ » _____ 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО:

зборами трудового

колективу

КУ «Павлоградський ІРЦ»

протокол № ____

від « ____ » _____ 2021

Голова профкому

КУ «Павлоградський ІРЦ»

_____ В. МУЗИЧЕНКО

« ____ » _____ 2021

**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 КУ «Павлоградський ІРЦ» 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 працівників КУ «Павлоградський ІРЦ», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок КУ «Павлоградський ІРЦ». Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів/установ освіти затверджують 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 КУ «Павлоградський ІРЦ», в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Директор КУ «Павлоградський ІРЦ» призначає на посади працівників самостійно, за трудовим договором, цивільно-правовою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- копію паспорта громадянина України;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;
- копію диплома про вищу педагогічну освіту ступеня магістра (спеціаліста);
- військовозобов'язані пред'являють копію військового квитка;
- довідку про стан здоров'я або санітарну книжку;

- вільне володіння державною мовою;
- стаж педагогічної роботи не менше як два роки;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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 закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 року № 293.

2.6. Працівники в КУ «Павлоградський ІРЦ» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора КУ «Павлоградський ІРЦ», який оголошується працівникові під розписку. З працівником також укладається трудовий договір.

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

2.10. Для працівників, які працюють 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 КУ «Павлоградський ІРЦ» за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно чинного законодавства.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КУ «Павлоградський ІРЦ».

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

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

- Письмово попередити працівника про істотні зміни праці за 2 місяці.
- взяти письмове рішення (згоду або відмову) продовжувати роботу за новою умовою праці. У разі відсутності письмової згоди на продовження роботи звільнити у зв'язку з відмовою від продовження роботи та зміною істотних умов праці на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

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

- провести з працівником первинні інструктажі з охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки.

2.14. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в 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 статті 36 КЗпП України.

2.18. У день звільнення працівника директор повинен видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.19. Директор КУ «Павлоградський ІРЦ» зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому 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 посиланням на відповідний пункт, статтю закону України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КУ «Павлоградський ІРЦ».

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

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

3.1.1. Надання йому роботи визначеної трудовим договором.

3.1.2. Захист професійної честі, гідності.

3.1.3. Розірвання трудового договору передбаченого законодавством.

3.1.4. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.1.5. Своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати.

3.1.6. Належні, безпечні та здорові умови праці.

3.1.7. Забезпечення соціальними гарантіями.

3.1.8. Відпочинок, у т.ч на оплачувану щорічну відпустку, вихідні, неробочі, святкові дні, перерви для відпочинку і харчування.

3.1.9. Захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів відповідно до законодавства.

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

3.2.1. Своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків.

3.2.2. Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

3.2.3. Бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування.

3.2.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

3.2.5. Дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.2.6. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу КУ «Павлоградський ІРЦ» і негайно повідомляти про подію свого директора.

3.2.7. Берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у відвідувачів КУ «Павлоградський ІРЦ» бережливе ставлення до майна КУ «Павлоградський ІРЦ».

3.2.8. Дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, відвідувачами.

3.2.9. Виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, іншими нормативними актами Роботодавця.

3.2.10. Постійно вдосконалювати свою майстерність, проходити курси підвищення кваліфікації. Атестуватися на відповідність займаній посаді.

3.2.11. Особисто виконувати роботу, передбачену правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовим договором.

3.2.12. Щорічно проходити обов'язковий профілактичний медичний огляд.

3.3. Педагогічні працівники КУ «Павлоградський ІРЦ» повинні:

3.3.1. Проводити комплексну оцінку, у тому числі повторну, та здійснювати системний кваліфікований супровід осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб.

3.3.2. Надавати рекомендації закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи.

3.3.3. Консультувати батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку.

3.3.4. Брати участь у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами.

3.3.5. Брати участь у семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення своєї кваліфікації, обміну досвідом тощо.

3.3.6. Надавати психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові та інші послуги дітям раннього та дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти; дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу.

3.3.7. Визначати потреби в асистенті учня та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі).

3.3.8. Визначати рівні підтримки особам з особливими освітніми потребами в закладах освіти.

3.3.9. Надавати консультативну, психологічну допомогу батькам, іншим законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей та підвищення обізнаності щодо організації їх навчання і виховання.

3.3.10. Вести облік осіб, які звернулися до інклюзивно-ресурсного центру, шляхом формування їх електронного переліку в АС "ІРЦ" за визначеною формою;

3.3.11. Готувати звітну та аналітичну інформацію про результати своєї діяльності і діяльності КУ «Павлоградський ІРЦ».

3.3.12. 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.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор приймає на себе такі зобов'язання:

4.1.1. Ознайомити працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

4.1.2. Надання Працівнику робочого місця.

4.1.3. Створення Працівнику умов, необхідних для роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна.

4.1.4. Забезпечення своєчасної і в повному обсязі виплати Працівнику заробітної плати не менше двох разів на місяць шляхом перерахування на картковий рахунок.

4.1.5. Надавати працівникам КУ «Павлоградський ІРЦ» всі види відпусток відповідно до графіка відпусток.

4.1.6. Додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників КУ «Павлоградський ІРЦ».

4.1.7. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудомих питань в КУ «Павлоградський ІРЦ».

4.1.8. Своєчасно подавати органам державної виконавчої влади звітність щодо діяльності КУ «Павлоградський ІРЦ», а також інші необхідні відомості про роботу і стан ;

4.1.9. Вносити засновнику КУ «Павлоградський ІРЦ» пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності інклюзивно-ресурсного центру.

4.2. Директор має право:

4.2.1. Призначати на посади працівників інклюзивно-ресурсного центру, звільняти їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджувати посадові інструкції працівників інклюзивно-ресурсного центру, заохочувати працівників інклюзивно-ресурсного центру і накладати на них дисциплінарні стягнення.

4.2.2. Діяти від імені КУ «Павлоградський ІРЦ» без довіреності.

4.2.3. Видавати відповідно до компетенції накази, контролювати їх виконання.

4.2.4. Залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань КУ «Павлоградський ІРЦ» шляхом укладення з ними цивільно-трудомих договорів відповідно до своєї компетенції.

4.2.5. Вимагати від Працівника якісного виконання трудових обов'язків, дотримання трудової дисципліни, оцінювати якість його роботи, здійснювати контроль за виконанням Працівником трудових обов'язків.

- 4.2.6. Вимагати від Працівника дбайливого ставлення до майна, наданого йому для виконання трудових обов'язків.
- 4.2.7. Заохочувати Працівника за сумлінну працю.
- 4.2.8. Підвищувати кваліфікацію Працівника шляхом направлення його на курси підвищення кваліфікації, семінари, тренінги.
- 4.2.9. Вимагати від Працівника виконання вимог локальних нормативних актів.
- 4.2.10. Застосовувати до Працівника дисциплінарну та матеріальну відповідальність у порядку, встановленому законодавством.
- 4.2.11. Укладати й розривати договори, угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства.
- 4.2.12. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників КУ «Павлоградський ІРЦ».

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Норма тривалості робочого часу працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» становить 36 годин на тиждень, з тижневим педагогічним навантаженням не менше 18 годин на тиждень.
- 5.2. Для працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.
- 5.3. Час роботи КУ «Павлоградський ІРЦ» з 8.00 до 17.00.
- 5.4. Графік роботи педагогічних працівників: з понеділка по четвер з 8.00 до 15.45; п'ятниця – з 8.00 до 15.30.
- 5.5. Перерва для харчування і відпочинку з 12.00 до 12.30
- 5.6. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор КУ «Павлоградський ІРЦ» може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 5.8. Підсумований облік робочого часу кожного працівника КУ «Павлоградський ІРЦ» здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.
- 5.9. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).
- 5.10. Під час виконання роботи поза межами КУ «Павлоградський ІРЦ», працівник працює в режимі, загальнозвстановленому для установи, на яку він відряджений.
- 5.11. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з КУ «Павлоградський ІРЦ», мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законом.

5.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у грудні затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіка ураховуються інтереси КУ «Павлоградський ІРЦ», особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.13. Директор зобов'язаний письмово повідомити працівника про період/ місяць початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.14. Працівникам надаються інші види відпусток, передбачені законодавством, колективним договором.

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

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 види заохочення:

- 6.1.1. Оголошення подяки;
- 6.1.2. Видача премії;
- 6.1.3. Нагородження грамотами.

6.2. Колективним договором передбачено надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

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;
- появи 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 щорічного 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 директор КУ «Павлоградський ІРЦ» 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 КУ «Павлоградський ІРЦ»

8.1 Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 42.

8.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в КУ «Павлоградський ІРЦ» мають працівники:

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

Директор
КУ «Павлоградський ІРЦ»

Світлана СИМОНОВА

Голова профкому
КУ «Павлоградський ІРЦ»

Вікторія МУЗИЧЕНКО

Додаток 1
(п.4.16)

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

Додаток 2
(п.4.16)**ПОЛОЖЕННЯ**
про надання додаткової відпустки за роботу з комп'ютером

1. Працівники КУ «Павлоградський ІРЦ», які працюють постійно на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до трьох календарних днів.
2. Працівникам КУ «Павлоградський ІРЦ», яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці це:
 - бухгалтер КУ «Павлоградський ІРЦ» - 3 дні;
 - відповідальна особа за роботу системи АС «ІРЦ» та формування висновків про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини – 3 дні.
3. Робота за комп'ютером має виконуватись з дотриманням інструкції з охорони праці.

Примітка: постійне виконання робіт на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах має бути передбачено посадовими обов'язками працівників.

Додаток 3
(п.5.13)

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 виплачується 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 виникло таке право.

Додаток 4
(п.5.15)

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам КУ «Павлоградський ІРЦ»
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, змаганнях; впровадженні інноваційних технологій в роботу КУ «Павлоградський ІРЦ», демократичний стиль відносин з відвідувачами КУ «Павлоградський ІРЦ», робота на престиж КУ «Павлоградський ІРЦ»; якість та результативність роботи, участь у громадському житті КУ «Павлоградський ІРЦ»; дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, вирішені виробничої ситуації.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів передбачених кошторисом КУ «Павлоградський ІРЦ» на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора КУ «Павлоградський ІРЦ» за погодженням з профспілковим комітетом, директору КУ «Павлоградський ІРЦ» - за наказом начальника відділу освіти Павлоградської міської ради.
4. Жінка, яка знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та одночасно працює за неповним робочим часом має право на отримання грошової винагороди.
5. Педагогічному працівнику 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 КУ «Павлоградський ІРЦ», але розмір премії визначається від вкладу працівників у розвиток КУ «Павлоградський ІРЦ» та їх терміну роботи в КУ «Павлоградський ІРЦ».
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.

Додаток 5

(п.5.17)

**ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення стимулюючої надбавки**

1. Стимулюючі надбавки встановлюються:
 - за високі творчі та виробничі досягнення педагогічного працівника, залежно від особистого внеску кожного працівника;
 - за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання;
 - за складність та напруженість у роботі.
 -
2. Максимальний розмір цих надбавок для одного працівника не має перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної сітки).
3. Директор КУ «Павлоградський ІРЦ» може зменшити або повністю скасувати ці надбавки, якщо якість роботи педагогічного працівника погіршується, він виконує завдання несвоєчасно та порушує трудову дисципліну (підпункт 2 пункт 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557).

Додаток 6
(п.5.17)

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 директора КУ «Павлоградський ІРЦ».
5. Доплати виплачуються в межах фонду заробітної плати.

Додаток 7
(п. 5.19)**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.

Додаток 8
(п.5.30)

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань працівникам комунальної установи «Павлоградський ІРЦ»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання розроблене відповідно до Закону України «Про оплату праці», статті 98 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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” та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".
- 1.2. Положення про преміювання передбачає підвищення мотивації працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності КУ «Павлоградський ІРЦ», кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності.
- 1.3. 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.
- 1.4. Положення про преміювання передбачає стимулювання працівників до виконання своїх обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
- 1.5. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» і працівників, які працюють за сумісництвом (ст.102 КЗпП та ст. 19 Закону України від 24.03.1995 №108/95 «Про оплату праці»).
- 1.6. Преміювання директора КУ «Павлоградський ІРЦ» здійснюється за результатами роботи КУ «Павлоградський ІРЦ» з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці, особистого внеску.
- 1.7. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює бухгалтер КУ «Павлоградський ІРЦ».

2. Основні показники для визначення преміювання.

- 2.1. Бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора, висока виконавча дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень.
- 2.3. Стабільна багаторічна праця.
- 2.4. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу КУ «Павлоградський ІРЦ» в цілому.
- 2.5. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок визначення фонду преміювання

- 3.1. Фонд преміювання створюється від економії фонду заробітної плати.
- 3.2. Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань.

4. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом включаючи надбавки і доплати. Преміювання працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» може здійснюватись за результатами роботи за квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат (45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років).
- 4.2. Преміювання директора КУ «Павлоградський ІРЦ» здійснюється відповідно до контракту за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом в розмірі посадового окладу включаючи надбавки і доплати та з урахуванням особистого внеску.
- 4.3. Преміювання інших працівників КУ «Павлоградський ІРЦ» здійснюється за наказом директора.
- 4.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись, як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі в розмірі посадового окладу з урахуванням особистого внеску.
- 4.5. Конкретний розмір премії працівників визначається відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

5. Порядок зниження розміру премії

- 5.1 Розмір премії зменшується за:
 - неналежне виконання посадових обов'язків;
 - порушення строків виконання завдань;
 - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2 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, який порочить ім'я педагогічного працівника позбавляються премії повністю.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога педагогічним працівникам КУ «Павлоградський ІРЦ» надається згідно ст.57, а іншим працівникам КУ «Павлоградський ІРЦ» надається з фонду економії заробітної плати згідно наказу директора:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

7. Прикінцеві Положення

7.1. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства

Додаток 9
(п.6.8)

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)

Профспілка працівників освіти і науки України
Первинна профспілкова організація КУ «Павлоградський ІРЦ»

Витяг з протоколу № 42
зборів первинної профспілкової організації

від 17 грудня 2021 року

м. Павлоград

Голова: Вікторія МУЗИЧЕНКО, голова ПК КУ «Павлоградський ІРЦ», фахівець ІРЦ

Перебуває на обліку -7 членів профспілки

Присутні на зборах- 7 членів профспілки

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору з доповненнями між адміністрацією та профспілковим комітетом КУ «Павлоградський ІРЦ» 2021-2026 роки.

СЛУХАЛИ:

1. Вікторію МУЗИЧЕНКО, голову ПК КУ «Павлоградський ІРЦ», фахівця ІРЦ, яка ознайомила зі змістом колективного договору.
2. Світлану СІМОНОВУ, директора КУ «Павлоградський ІРЦ», яка ознайомила присутніх з усіма додатками щодо змін, які сталися в порівнянні з попереднім колективним договором.

ВИСТУПИЛИ:

Світлана КУБАНКОВА, фахівець ІРЦ, яка запропонувала затвердити колективний договір зі змінами

Вирішили:

1. Затвердити колективний договір зі змінами.

Рішення погоджено одногосно

Голова профспілки _____ Вікторія МУЗИЧЕНКО