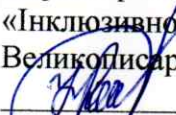
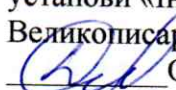


Погоджено
Директор комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр»
Великописарівської селищної ради

Ірина РОМАНЕНКО

Погоджено
Голова трудового колективу комунальної
установи «Інклюзивно – ресурсний центр»
Великописарівської селищної ради

Ольга ДИКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
і трудовим колективом
комунальної установи «Інклюзивно-
ресурсний центр» Великописарівської
селищної ради
на 2023 – 2027рр.

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
від 13 січня 2023 року
протокол № 1

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти інших нормативно – правових актів щодо діяльності інклюзивно – ресурсних центрів.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Великописарівської селищної ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів її працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Сторони цього Договору: дирекція (адміністрація) комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради (далі Великописарівського ІРЦ) в особі директора Великописарівського ІРЦ Романенко Ірини Олександрівни з однієї сторони і – трудовий колектив в особі голови трудового колективу Дикої Ольги Іванівни, з іншої сторони.

1.2.2. Керівництво Великописарівського ІРЦ визнає трудовий колектив єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.2.3. Колективний договір укладений на 2023-2027 роки, є нормативним актом, який на умовах соціального партнерства регулює трудові та соціально-економічні відносини.

1.2.4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально – економічних, виробничих і трудових відносин в Великописарівському ІРЦ протягом усього періоду його дії.

1.2.5. При укладенні Договору сторони виходять з того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.6. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Великописарівського ІРЦ, голови

трудового колективу, органі, що здійснює повідому реєстрацію колективного договору (далі – реєструючий орган).

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Дія Договору поширюється на всіх працівників Великописарівського ІРЦ.

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

1.3.3. Договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї з сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

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

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладео цей Договір. Зміни в керівництві, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Колективний договір укладений на 2023 - 2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

1.3.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення дії цього Договору.

1.3.8. У разі зміни власника Великописарівського ІРЦ чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.9. У разі ліквідації Великописарівського ІРЦ Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Великописарівського ІРЦ своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Своєчасно надавати можливість педагогічним працівникам проходити підвищення кваліфікації.

2.1.3. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю.

2.1.4. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.5. Дотримуватися гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.6. Приймати на роботу працівників та звільняти їх з посад відповідно до законодавства.

2.1.7. При умові забезпечення штатних працівників інклюзивно – ресурсного центру роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні зареєстрованому державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, а також фахівцям які 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.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством.

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

2.1.10. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників ІРЦ.

2.2. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Великописарівського ІРЦ.

2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Великописарівського ІРЦ, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.3. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з адміністрацією закладу, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

2.2.4. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.2.5. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Великописарівського ІРЦ.

2.2.6. Своєчасно і у повному обсязі виконувати накази Адміністрації.

2.2.7. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.2.8. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися необхідними засобами індивідуальноо захисту.

2.2.9. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщенні Великописарівського ІРЦ.

2.2.10. Бережливо ставитися до майна Великописарівського ІРЦ, використовувати майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.2.11. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.2.12. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.3.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.2. Узгоджувати між собою всі лояльні акти Великописарівського ІРЦ з питань трудових відносин і соціально – економічного захисту працівників.

2.3.3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Великописарівського ІРЦ.

2.3.4. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасності виконання наказів Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку та наказом директора Великописарівського ІРЦ.

3.2. Сторони узгодили, що протягом 2023-2027 років Великописарівський ІРЦ працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю. При регулюванні робочого часу у установі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи інших та технічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, педагогічних працівників 36 годин, що становить ставку заробітної плати (посадовий оклад). Робота у ІРЦ також не проводиться у святковідні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпПУкраїни. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні у ІРЦ може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, залучених до чергування. До чергування

залучаються лише працівники за списком, погодженим з трудовим колективом.

3.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.4. При прийнятті працівників на роботу Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, протипожежної охорони.

3.5. Працівникам Великописарівського ІРЦ надається основна щорічна відпустка, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки». Для педагогічних працівників та директора ІРЦ щорічна основна відпустка становить 56 календарних днів. (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, педагогічним, науково – педагогічним працівникам та науковим працівникам»).

3.6. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена за згодою Директора на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.7. Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором закладу за погодженням із трудовим колективом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

3.8. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду. В разі необхідності проходження працівником Великописарівського ІРЦ санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.9. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.10. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України « Про відпустки», ст. 19.

3.11. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.12. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у установі має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку затверджених загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників Великописарівського ІРЦ. Сторона власника зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції (додаток №3).

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

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

3.15. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

3.16. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Великописарівського ІРЦ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва. Всі заохочення працівників установи застосовувати за погодженням з трудовим колективом Великописарівського ІРЦ (ст. 144 КЗпП).

3.17. Директору Великописарівського ІРЦ затвердити посадові обов'язки працівників. При призначенні в ІРЦ на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.18. 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 № 6).

3.19. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників відділом освіти та молоді Великописарівської селищної ради Сумської області.

Розділ 4. Оплата праці

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

4.1.3. Затвердити попередньо погоджені з головою трудового колективу положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (додаток № 1).

4.1.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: основна заробітна плата – з 27 по 30 (31) числа місяця, аванс – з 12 по 15 числа місяця (ст. 24 Закону України “Про оплату праці”, ст. 115 КЗпП). У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем - напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця розраховують на підставі фактичних даних щодо відпрацьованого часу в першій половині місяця.

4.1.5. Виплачувати заробітну плату працівникам через Приватбанк за допомогою пластикових карток за письмовою заявою працівника.

4.1.6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

4.1.7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України), або за письмовою заявою працівника коли є можливість виплати.

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

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати. (ст. 110 КЗпП України).

4.1.9. Індиксація заробітної плати з 2023 року проводиться не буде, відповідно до п.3 «Прикінцеві положення» Закону України «Про державний бюджет України на 2023 рік» від 03.11.2022 року №2710-ІХ.

4.1.10. Здійснювати оплату праці у випадках простою з незалежних від працівників причин з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.12. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) з підвищеннями при наданні щорічної відпустки.

4.1.13. При введенні нових або зміні діючих умов оплати праці у бік погіршення повідомляти працівника не пізніше ніж за 2 місяці.

4.1.14. У разі звільнення працівника, виплата усіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться у день звільнення, або згідно заяви працівника у день надходження коштів.

4.1.15. На педагогічних працівників інклюзивно-ресурсних центрів поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти. (п. 47 Положення про інклюзивно-ресурсний центр затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 № 545).

4.1.16. Відповідно до пункту 29 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, посадові оклади (ставки заробітної плати) керівним працівникам, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним процесом, педагогічним працівникам загальноосвітніх навчальних закладів (або за наявності в них груп) для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, підвищуються на 25 відсотків.

4.1.17. Надбавка за вислугу років (Постанова КМУ №78 від 31.01.2001) виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної діяльності у таких розмірах: понад 3 роки-10%, понад 10 років-20%, понад 20 років-30%.

4.1.18. За престижність (Постанова КМУ від 23.03.2011 №373). Розмір надбавки складає не менше 28 відсотків, і встановлюється керівником установи у межах фонду оплати праці.

4.1.19. За складність та напруженість (Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298). Розмір надбавки складає до 50 відсотків, і встановлюється керівником установи у межах фонду оплати праці.

4.1.20. За розміщення інформації на Вебсайт (Постанова КМУ від 28.12.2021 №1391). Розмір надбавки складає 10 відсотків, (по 2 відсотки кожному педагогічному працівнику) і встановлюється керівником установи у межах фонду оплати праці.

4.1.19. Працівникам, які за суміщенням у робочий час виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.

4.1.20. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які раціують за строковим трудовим договором, мають право на відпустку повної тривалості і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні чи науково-педагогічні працівники).

4.1.21. Оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, надзвичайні умови, війна), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

4.1.22. Періоди, впродовж яких у Великописарівському ІРЦ не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу керівника закладу згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.23. Зберігати за працівниками середній заробіток під час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини (епідемічні, метеорологічні, аварійні ситуації тощо).

4.1.24. У разі фінансової можливості директору Центру та педагогічним працівникам, бухгалтеру нараховувати надбавку за складність та напруженість у роботі у розмірі 50 відсотків посадового окладу відповідно до наказу МОН №557 від 26.09.2005р.

4.1.25. У разі фінансової можливості проводити преміювання працівників згідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради (**додаток 1**) за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за високі досягнення, якість та результативність у роботі, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат в межах фонду, та за рахунок економії фонду заробітної плати.

4.1.26. Виплата щорічно грошової допомоги надається згідно Положення про надання грошової винагороди працівникам комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту», а також до державних і професійних свят, ювілейних дат в межах фонду, що передбачений у кошторисі установи на поточний рік (**додаток 2**).

4.1.27. Преміювання керівника установи, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу управління (відділу освіти), за листом погодження начальника відділу освіти та спорту Великописарівської селищної ради у межах наявних коштів на оплату праці.

4.1.28. Надання матеріальної допомоги педагогічним та непедагогічним працівникам Великописарівського ІРЦ здійснюється за наказом директора Комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Великописарівської селищної ради у межах наявних коштів на оплату праці.

4.1.29. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується відповідно до пп. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-19/ВР, виплачується при наданні щорічної відпустки (додаток 1).

4.1.30. Непедагогічним працівникам матеріальна допомога на оздоровлення виплачується згідно з пп.5п.4Наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557; виплачується при наданні щорічної відпустки (додаток1) при наявності коштів.

4.1.31. Для педагогічних працівників встановити педагогічне навантаження: Фахівці –консультанти (вчителі-логопеди) – 36 год. - вчителя-дефектологи – 36 год. - практичні психологи – 36 год. - вчителі - реабілітологи – 36 год. годин Для інших працівників (бухгалтер та прибиральник службових приміщень) норма робочого часу на тиждень – 40,0 год.

4.1.32.Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів (додаток 6).

4.1.33.Встановлювати та надавати інші види оплачуваних відпусток:

- особистого шлюбу - 3 календарні дні,
- день народження працівника - 1 календарний день,
- при народження дитини - 3 календарні дні,
- смерті близьким(по крові) родичів - 3 календарні дні,
- при шлюбі дітей - 3 календарні дні.

4.1.34 Відповідно до п. 8 ч. 1 ст. 25 Закону, що регулює процедури надання відпусток, особи, які одружуються та коли є їх власне бажання, роботодавці зобов'язані в обов'язковому порядку надати відпустку, яка не передбачає збереження зарплати. Тривалість — до 10 днівДля отримання такого виду відпустки працівник повинна подати на ім'я керівника організації заяву з обставинами та датою початку відпустки та тривалістю. До цього документа слід надати документ, що може підтвердити факт реєстрації шлюбу, наприклад, довідку з центру надання адміністративних послуг щодо цього.

4.2.Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Великописарівському ІРЦ законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП ст.36 Закону України» «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

Розділ 5. Охорона праці

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Керівника. Керівник забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

5.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та довколишнього середовища.

5.3. Адміністрація зобов'язана:

5.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

5.3.2. Розробити і реалізувати виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням».

5.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

5.3.5. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці (а також пов'язаних із забрудненням), спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) за встановленими нормами; у разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний їх замінити (Додаток № 5).

5.3.6. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

5.3.7. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

5.3.8. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

5.3.9. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового періодичного медичного огляду.

5.3.10. Проводити, спільно з головою трудового колективу, своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в центрі. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, вживати заходів щодо їх попередження та недопущення.

5.3.11. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.3.12. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

5.3.13. Не допускати жінок та неповнолітніх до виконання важких робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує граничні допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками та неповнолітніми.

5.4. Працівники Великописарівського ІРЦ зобов'язані:

5.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації механізмів та устаткування, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Великописарівського ІРЦ.

5.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку

знань з питань охорони праці, затвердженим у Великописарівському ІРЦ.

5.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

5.4.6. Своєчасно інформувати Керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.4.7. За невиконання вимог пунктів 4.1-4.6 керівник має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

5.5. Трудовий колектив:

5.5.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до законів України.

5.5.2. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

5.5.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

5.5.4. Брати участь:

-у проведенні атестації робочих місць працівників, наданні відповідних пільг і компенсацій, обстеженні санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях;

-у розслідуванні причин нещасних випадків, розробці заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

-у проведенні перевірки знань працівників, робота яких пов'язана з електроустановками; з підвищеною небезпекою;

-у проведенні перевірки виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

Розділ 6. Правовий та соціальний захист

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати контроль за безумовним дотриманням на місцях нормативних документів з питань трудового законодавства.

6.1.2. Надавати працівників матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі, що не перевищує посадовий оклад (з підвищеннями).

6.1.3. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.(ст.113 КЗОТ.)

6.1.4. У разі захворювання працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків, або тимчасового переведення за цих чи інших

обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

6.1.5. У випадку виникнення питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві зберігувати перелік обставин, за яких настає страховий випадок державного соціального страхування громадян від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання передбачених у п.5 постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року №337.

6.1.6. Проводити роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права. («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року №992).

6.1.7. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного і побутового обслуговування.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.
2. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню Бухгалтера, 8 Березня, Новому року і інших професійних свят.

Розділ 7. Контроль за виконанням колективного договору

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією (додаток № 4), сформованої сторонами, які уклали договір.

7.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.1.3. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

7.1.5. Колективний договір зберігається в Великописарівському ІРЦ в двох примірниках: один у сторонивласника, другий - у трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Розділ 8. Заключні положення.

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

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

Колективний договір підписано у трьох примірниках.
За дорученням трудового колективу.

Директор комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр»
Великописарівської селищної ради



Ірина РОМАНЕНКО

Голова трудового колективу
комунальної установи «Інклюзивно –
ресурсний центр» Великописарівської
селищної ради



Ольга ДИКА

Дата підписання 13.01.2023р

Додаток №1

До Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно - ресурсний центр» Великописарівської селищної ради на 2022-2027 рр

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради**

Це Положення розроблене на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, з метою посилення впливу преміювання на підвищення відповідальності і зацікавленості працівників в дотриманні порядку організації і ведення роботи.

1. Преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради проводиться за підсумками результатів роботи за місяць, квартал або рік.

2. Конкретні розміри премії для кожного працівника комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради встановлюються директором комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за високі досягнення, якість та результативність у роботі, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат в межах фонду, що передбачений у кошторисі установи на поточний рік та за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. Преміюванню підлягають працівники, які сумлінно виконують обов'язки згідно з посадовими інструкціями і не мають дисциплінарних стягнень та проявляють ініціативу на роботі.

4. У разі фінансової можливості премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу або фонду оплати праці із врахуванням доплат, надбавок та підвищень або виплачується у вигляді конкретного розміру.

5. Працівникам, які допустили упущення в роботі, розмір премії може бути знижений на певний відсоток або відсутній зовсім, а саме за:

- несвоєчасне і неякісне виконання посадових інструкцій;
- порушення в оформленні документації;
- порушення термінів і якості складання і подання всіх видів звітності;
- порушення правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи;
- створення конфліктних ситуацій.

6. Позбавлення або зниження розміру премії проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

7. Преміювання бухгалтера до професійного свята «Дня бухгалтера» в розмірі посадового окладу, за наказом керівника установи, при наявності коштів.

8. Преміювання керівника установи, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу управління (відділ освіти), за листом погодженням начальника відділу освіти та спорту Великописарівської селищної ради у межах наявних коштів на оплату праці.

9. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується відповідно до пп. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-19/В виплачується при наданні щорічної відпустки.

10. Непедагогічним працівникам матеріальна допомога на оздоровлення виплачується згідно з пп. 5 п. 4 Наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557; виплачується при наданні щорічної відпустки, при наявності коштів.

11. При преміюванні працівників ІРЦ відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат роботи установи за підсумками місяця враховувати такі показники:

11.1. Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів керівництва установи, фінансового управління, обласного та районного управління освіти).

11.2. Якісне і своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівника, дотримання трудової дисципліни.

11.3. Забезпечення своєчасної та якісної підготовки прогнозованих показників, довідкових та аналітичних даних тощо.

11.4. Для недопущення зрівнянь в оплаті праці керівник установи забезпечує в межах фонду оплати праці диференціацію заробітної плати бухгалтеру, шляхом встановлення доплат та премії.

Додаток №2

До Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно - ресурсний центр» Великописарівської селищної ради на 2022-2027 рр

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди працівникам комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 року №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту».

Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

Грошова винагорода-одноразова гарантована виплата.

Виплата винагороди працівникам комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради здійснюється за наказом директора Великописарівського ІРЦ.

Показники винагороди працівникам, її розміри встановлюються директором установи у погодженні із головою трудового колективу з урахуванням конкретних досягнень кожного працівника.

Питання про надання винагороди директору комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради ухвалюється начальником відділу освіти та спорту Великописарівської селищної ради та здійснюється за листом погодження.

Працівники, які працюють в установі на умовах неповного робочого часу, отримують грошову винагороду на загальних підставах.

Працівники, які працюють в установі за суміщенням, не отримують грошову винагороду.

Грошова винагорода не виплачується частками впродовж року.

Працівникам, що мають адміністративні стягнення, порушення виконавської та трудової дисципліни, винагорода не надається.

Додаток №3

До Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно - ресурсний центр» Великописарівської селищної ради на 2022-2027 рр

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунальної установи «Інклюзивно- ресурсний
центр» Великописарівської селищної ради

Затверджені на загальних зборах
трудового колективу (Протокол № 1 від 13.01.2023)

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У комунальній установі «Інклюзивно-ресурсний центр» Краснопільської селищної ради трудова дисципліна вимагається на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в установі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради в межах, наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з головою трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу роботодавець (директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- згода на обробку персональних даних
- копію облікової картки платника податків
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та

військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особ, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, обов'язково подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради і залишаються в особовій справі працівника.

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

3. Працівники комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

5. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник Великописарівського ІРЦ зобов'язаний:

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

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

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

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

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

7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або

...ного ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати трудовий режим, вимоги статуту комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, тощо.

3. Працівники комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради повинні:

а) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

б) постійно підвищувати свій професійний рівень, професійну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради.

1. Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи комунальної установи ;

г) організувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію, підвищення і професійне навчання;

д) надавати відпустки всім працівникам комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради відповідно до графіка відпусток;

е) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

й) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан комунальної установи;

і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради.

V. Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого тижня встановлюється - 40 годин на тиждень.

2. Для працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Графік роботи комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Великописарівської селищної ради:

Понеділок – четвер : 8.00 – 17.15

П'ятниця : 8.00 – 16:00

Перерва : 12.00 – 13.00

За наказом директора Великописарівського ІРЦ деяким окремим

роботу працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

3. Працівники комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради зобов'язані приходити на роботу відповідно до особистих графіків роботи, які затверджені наказом директора Великописарівського ІРЦ.

4. При відсутності працівника комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5. Над урочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради.

Робота у вихідний день (суміснику) планується за погодженням директора ІРЦ.

6. Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради може залучати працівників до чергування в якості. Графік чергування і його тривалість затверджує директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради за погодженням з головою трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

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

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у зручний для них час.

8. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно з Положенням про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради.

2. За досягнення високих результатів у роботі працівники ~~заслужують~~ до нагородження грамотами й іншими видами морального і ~~матеріального~~ заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього ~~колективу~~ комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради і заносяться до трудової книжки ~~працівника~~.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути ~~застосовано~~ один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване ~~відповідно~~ п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (директор ~~комунальної~~ установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни ~~письмові~~ пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається ~~відповідний~~ акт.

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

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

2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне ~~дисциплінарне~~ стягнення.

3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється ~~працівникові~~ під розписку.

4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення ~~працівника~~ не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він ~~вважається~~ таким що не має дисциплінарного стягнення.

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

Роботодавець (директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Великописарівської селищної ради) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Дисциплінарні стягнення до директора оголошується начальником відділу освіти Великописарівської селищної ради або особою, яка його ~~замінює~~ у разі відсутності, в наказі.

Зняття стягнення з директора комунальній установі «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради оформлюється

~~Відділом~~ відділу освіти Краснопільської селищної ради.

5. Провести внутрішнього розпорядку вивішуються в комунальній ~~установі~~ «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної

~~установі~~ відділку місті.

Додаток №4

До Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно - ресурсний центр» Великописарівської селищної ради на 2022-2027 рр

Склад спільної комісії комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Великописарівської селищної ради для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору

Співголова комісії від трудового колективу –
голова трудового колективу

Ольга ДИКА

Співголова комісії від
комунальної установи

«Інклюзивно- ресурсний центр»

Директор комунальної установи

«Інклюзивно- ресурсний центр»

Великописарівської селищної ради

Ірина РОМАНЕНКО

Члени комісії:

Від трудового колективу:

1.Надія СКРИПНИК

2.Вікторія ШЕВЯКОВА

3. Людмила ЛЕОНОВА

Додаток №5

До Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установа «Інклюзивно - ресурсний центр» Великописарівської селищної ради на 2022-2027 рр

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяць)
	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування додатково: Рукавички гумові	2 чергові

Додаток №6

До Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно - ресурсний центр» Великописарівської селищної ради на 2022-2027 рр

ПЕРЕЛІК

посад ~~професійних~~ з незформованим робочим місцем може надаватися додаткова відпустка

№ з/п	Назва професійної посади		Кількість днів
1.	Директор РЦ		3
2.	Бухгалтер		7

Завдання
Виконати роботу з використанням
технічних засобів навчання
в межах спеціалізації
за напрямком спеціальності

РЕЗУЛЬТАТИ

Висновок про виконання роботи з використанням технічних засобів навчання

№	Підрозділ	Виконавець	Результат
1	Директор ІПІ		
2	професор, доцент		
3	Навчальний		

Зроблено
процесуальне
та змістовне
перевірку
29 аркушів
Директор *Григорій Романюк*

