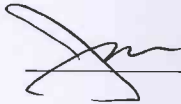


«ПОГОДЖЕНО»

Директор комунальної установи
«Інклюзивно – ресурсний центр»
Деражнянської міської ради
Хмельницької області



Лілія ІВАНОВА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Управління соціально-економічного розвитку
території, архітектури, забезпечення взаємодії
з органами місцевого самоврядування та
державної реєстрації Хмельницької районної
державної адміністрації



Вадим ВАЩУК

Вр 19. 02. 2025 г.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи

«Інклюзивно – ресурсний центр» Деражнянської міської ради

Хмельницької області

на 2025 – 2028 р.

Прийнято зборами трудового колективу
Комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр»
Деражнянської міської ради
Хмельницької області
від «10» лютого 2025 р.
Протокол №5

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області в особі директора, Іванової Лілії Василівни, з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника від трудового колективу в особі, Дмитренко Катерини Сергіївни, (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки та домовились про наступне:

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є локальним нормативним документом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем - директором комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області (Адміністрація) та трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області (далі Трудовий колектив) на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір визначає також додаткові заходи соціального захисту трудового колективу.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших чинних діючих законодавчих актів України і міжнародного права, Генеральної та Галузевої угод.

Сторони колективного договору та їх повноваження

1.3. Колективний договір укладено між Адміністрацією, в особі директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області, Іванової Лілії Василівни, з однієї сторони, та Трудовим колективом в особі уповноваженим на представництво Дмитренко Катерини Сергіївни - з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, їх Статутом та цим Колективним договором.

1.4. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колективного договору з урахуванням фінансового стану комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області (далі - інклюзивно-ресурсний центр) і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.6. Адміністрація визнає уповноваженого на представництво від трудового колективу єдиним повноважним представником Трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.7. Уповноважений на представництво від трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі інклюзивно-ресурсного центру.

Сфера та термін дії Колективного договору

1.8. Положення та норми Колективного договору діють безпосередньо в інклюзивно-ресурсному центрі, незалежно від форми власності, поширюються на осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах з інклюзивно-ресурсним центром та знаходяться у сфері впливу сторін.

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

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

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

1.10.2. у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори.

Зміни та доповнення до Колективного договору оформляються додатковою угодою до нього. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

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

1.12. Прийнятий на 2025 - 2028 роки Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового Колективного договору або перегляду чинного.

1.13. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого він укладений.

1.14. У разі реорганізації інклюзивно-ресурсного центру цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.15. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

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

Повідомна реєстрація та доведення змісту Колективного договору до трудового колективу

1.17. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного Колективного договору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше, як протягом двох тижнів доводять його зміст до Трудового колективу.

1.18. Адміністрація протягом 5 днів з дня підписання Колективного договору проводить заходи щодо його реєстрації згідно порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

Розділ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

2.1. Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству про працю та цьому Колективному договору.

2.2. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень.

2.3. При складанні тижневого графіка роботи уникати нераціональних витрат часу працівників.

2.4. Періоди, впродовж яких у центрі не здійснюється надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та інших робіт відповідно до наказу Адміністрації інклюзивно-ресурсного центру в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку інклюзивно-ресурсного центру (Додаток 1).

2.5. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

2.6. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди». Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів та уповноваженим на представництво від трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників інклюзивно-ресурсного центру.

2.7. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

Адміністрація зобов'язується:

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

2.8.1. ознайомити працівника з трудовим договором;

2.8.2. роз'яснити працівникові його права і обов'язки;

2.8.3. повідомити про умови праці;

2.8.4. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

2.8.6. проінструктувати працівника з охорони праці.

2.9. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

2.10. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

2.11. Спрямовувати діяльність інклюзивно-ресурсного центру на створення умов для безумовної реалізації права осіб з особливими освітніми потребами на отримання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг.

2.12. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

2.13. Забезпечити встановлення працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

2.14. Приймати на роботу нових працівників лише у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1. ст. 40 КЗпП України.

2.15. При прийнятті на роботу працівників укладати, як правило, безстрокові трудові договори.

2.16. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, ~~передбачених~~ чинним законодавством України.

2.17. Не допускати укладення строкових договорів з працівниками з мотивації ~~необхідності~~ його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового ~~договору~~ на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи ~~власника~~.

2.18. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників ~~про введення~~ нових і зміну чинних умов праці.

2.19. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в ~~колективі~~ та професійному зростанню.

2.20. Сприяти наданню можливості працівникам, які, відповідно до чинного ~~законодавства~~, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного ~~робочого часу~~.

2.21. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо ~~надання в повному~~ обсязі гарантій і компенсацій працівникам інклюзивно-ресурсного центру, які ~~направляються~~ для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з ~~відривом~~ від виробництва.

2.22. Забезпечити участь в організованих для педагогічних працівників курсах, ~~семінарах, конференціях~~ з питань законодавства про освіту, оплати праці, трудового ~~законодавства~~.

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

Працівник зобов'язується:

2.24. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, ~~дотримуватись~~ дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або ~~уповноважених~~ нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, ~~дбайливо ставитись~~ до майна, на прохання або вимогу Адміністрації невідкладно надавати звіти ~~про виконання~~ своїх конкретних обов'язків.

Уповноважений на представництво від трудового колективу зобов'язується:

2.25. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з Адміністрацією ~~інклюзивно-ресурсного~~ центру, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття ~~нових~~ робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

Розділ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони домовились:

3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі ~~виникнення~~ намагатися їх вирішити без зупинення діяльності інклюзивно-ресурсного центру.

3.2. Встановити, що в інклюзивно-ресурсному центрі, як правило, загальні збори ~~трудового колективу~~, засідання при директору продовжується не більше 2-х годин.

Адміністрація зобов'язується:

3.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання працівників щодо ~~якості праці~~, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів, зміцнення ~~методичної бази~~, запровадження новітніх діагностично-корекційних технологій.

3.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для ~~виконання~~ ними покладених на них завдань.

3.5. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та Правил ~~внутрішнього~~ трудового розпорядку.

3.6. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти виключно в межах ~~чинного~~ законодавства України.

3.7. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників ~~який може~~ призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового ~~окладу~~ (ставки заробітної плати).

3.8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б ~~максимально~~ сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів ~~трудової діяльності~~ до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії ~~забезпечити~~ інформування працівників щодо механізму зарахування періоду ~~трудової діяльності~~ до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;

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

3.10. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.

3.11. При зміні Засновника установи, зокрема при передачі інклюзивно-ресурсного ~~центру~~ у власність ОТГ, дія трудових договорів працівників продовжується.

3.12. При зміні підпорядкування інклюзивно-ресурсного центру, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.13. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі ст.40 КЗпП України:

3.13.1. повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації діяльності і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням інклюзивно-ресурсного центру, скороченням чисельності або штату працівників;

3.13.2. звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою в установі на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

3.13.3. направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.14. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

Працівники зобов'язуються:

3.15. Дбайливо ставитися до майна інклюзивно-ресурсного центру, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

3.16. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно інклюзивно-ресурсного центру лише в інтересах трудового колективу.

Розділ 4

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони Колективного договору спільно вирішили:

4.1. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

4.2. На працівників інклюзивно-ресурсних центрів поширюються умови оплати праці, умов надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти.

4.3. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

4.4. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників галузі.

4.5. Встановлювати посадові оклади консультантам (фахівцям) згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. №765 (15 т. р.) та згідно штатного розпису, затвердженого Засновником.

4.6. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

4.7. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам установи за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені цим Колективним договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 "Про охорону заробітної плати".

4.8. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством (згідно статті 36, Закону України «Про оплату праці»).

4.9. Затвердити попередньо погоджене з уповноваженим представником трудового колективу Положення про преміювання працівників інклюзивно-ресурсного центру (Додаток 2) та Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 3).

Адміністрація зобов'язується:

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

Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів (Додаток 4).

4.11. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць за фактично відпрацьований час:

- заробітна плата за першу половину місяця – 14-те число місяця;
- заробітна плата за другу половину місяця — 28-ме число місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.12. Здійснювати оплату праці працівників інклюзивно-ресурсного центру в ~~контрактному~~ порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо ~~оплати праці~~ (згідно ЗУ «Про винесення змін до деяких законодавчих актів України щодо ~~забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.20. 2004 року~~»).

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

4.14. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до ~~поточного~~ бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру ~~мінімальної~~ місячної зарплати, сума її змінюється до встановлених розмірів.

4.15. Забезпечити працівників інклюзивно-ресурсного центру ставкою заробітної ~~плати~~ ~~у рівні~~, не нижчому мінімальній, встановленій в державі. Про зміну умов Повідомляти ~~працівників~~ про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх ~~введення~~.

4.16. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки ~~(платового~~ окладу) згідно п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати ~~в освіті~~ освіти, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04. 1993 ~~з № 102~~ ~~встановленої~~ в Міністерстві юстиції України за № 56).

4.17. Забезпечити оплату праці педагогічним працівникам у випадках, коли окремі дні ~~в інклюзивно-ресурсному центрі не здійснюється комплексна психолого-педагогічна~~ ~~робота~~ ~~дитини~~ та не надаються корекційно-розвиткові послуги у зв'язку із санітарно-~~епідеміологічними~~, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами. У ~~такий~~ час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-~~методичної~~ робіт відповідно до наказу Адміністрації в порядку, передбаченому Колективним ~~договором~~ та Правилами внутрішнього розпорядку.

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

4.18. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна ~~заробітна~~ ~~плата~~ підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату ~~праці~~»).

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням ~~цього~~ ~~і~~ ~~виплати~~ проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і ~~послуги~~ ~~у порядку~~, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату ~~праці~~»).

4.19. Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну ~~суму~~ ~~виплати~~ заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри ~~і~~ ~~виплати~~ ~~в~~рахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.20. 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.

Підпунктом 12 пункту 2 частини 4 Прикінцевих та перехідних положень цього закону передбачено, що після набрання чинності цим Законом розмір заробітної плати педагогічних і науково-педагогічних працівників не може зменшитися, якщо ці працівники продовжують обіймати відповідні посади, виконувати відповідні обов'язки та зберігають відповідну кваліфікаційну категорію.

4.21. Сприяти виплаті фахівцям (консультантам) та обслуговуючому персоналу допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

4.22. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП), у випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України) або провести виплату відпускних згідно заяви працівника.

4.23. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від інклюзивно-ресурсного центру, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.24. У разі не виплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір Адміністрація інклюзивно-ресурсного центру повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 КЗпП).

4.25. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів та угод.

4.26. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, фахівців (консультантів), обслуговуючого персоналу інклюзивно-ресурсного центру, які до звільнення пропрацювали не менше як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст. 83 КЗпП).

4.27. Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.28. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчального закладу комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, погоджену з трудовим колективом в межах фінансових асигнувань. Тим фахівцям (консультантам) та обслуговуючому персоналу, які відпрацювали неповний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці року на підставі п. 1.2 ст. 36, ст.38, ст.39, п.1,2 ст. 40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення, яке діє в інклюзивно-ресурсному центрі та є Додатком № 3 до колективного договору.

4.29. Адміністрація має право встановлювати фахівцям (консультантам) інклюзивно-ресурсного центру надбавки за **(Додаток 5)**:

- вислугу років (стаття 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78 щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20% і понад 20 років – 30%;

- за престижність (Постанова КМУ від 23.03.2011 №373). Розмір надбавки складає від 5 до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), і встановлюється Адміністрацією інклюзивно-ресурсного центру у межах фонду оплати праці;

- інші надбавки (наказ МОН України № 557 від 26.09.2005, Постанова КМУ від 30.08.2002 р. №1298).

У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Фахівцям (консультантам) інклюзивно-ресурсного центру виплачуються доплати у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки згідно Наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 року та Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Виходячи з фінансового стану, Адміністрація інклюзивно-ресурсного центру, може преміювати членів трудового колективу – ювілярів з нагоди 30, 40, 50, 60, 70-річчя та преміювати працівників інклюзивно-ресурсного центру з нагоди свят.

4.30. Всі заохочення працівників інклюзивно-ресурсного центру застосовувати виключно за погодженням з уповноваженим на представництво від трудового колективу.

Уповноважений на представництво від трудового колективу зобов'язується:

4.31. Здійснювати контроль за дотриманням в інклюзивно-ресурсному центрі законодавства про оплату праці.

4.32. Сприяти в наданні фахівцям (консультантам) та обслуговуючому персоналу інклюзивно-ресурсного центру необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

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

4.34. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну службу з питань праці.

Розділ 5

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

5.1. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в інклюзивно-ресурсному центрі встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з уповноваженим на представництво від трудового колективу та затвердженого загальними зборами Трудового колективу та графіку роботи.

5.2. Встановлено режим роботи і відпочинку з розрахунку нормальної тривалості робочого тижня:

1. 36 годин для фахівців (консультантів);

2. обслуговуючий персонал:

- 40 годин для бухгалтера;

- 38,5 годин для медичної сестри.

Початок роботи у понеділок – з 08.30-16.30 а з вівторка по п'ятницю з 8.30 год., закінчення роботи о 16.45 год., обідня перерва - з 12.30 до 13.30 год., вихідні дні - субота та неділя.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочувати на 1 (одну) годину.

З метою злагодженої роботи усіх органів місцевого самоврядування та у ~~виключних~~ випадках за наказом Адміністрації може встановлюватись інший режим робочого часу.

5.3. У ~~виключних~~ випадках встановлювати тривалість нічної роботи відповідно до чинного законодавства.

5.4. У разі запровадження в інклюзивно-ресурсному центрі чергування - завчасно узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

5.5. Зняття та накладання дисциплінарних стягнень на працівників інклюзивно-ресурсного центру 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.

Адміністрація зобов'язується:

5.7. Своєчасно надавати працівникам інклюзивно-ресурсного центру щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки».

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором інклюзивно-ресурсного центру згідно ч. 4 ст. 79 КЗпП України, та згідно заяв працівників за погодженням із уповноваженим на представництво від колективу.

Пріоритетний період відпусток – літні місяці. При виробничій необхідності, надавати директору, фахівцям (консультантам) та обслуговуючому персоналу інклюзивно-ресурсного центру відпустку під час року. Рекомендується надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

Гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки – 56 (3 дні спец.відпустка) календарних днів для фахівців (консультантів) та 24 - для обслуговуючого персоналу інклюзивно-ресурсного центру.

5.8. У зв'язку із сімейними обставинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв фахівців (консультантів) та обслуговуючого персоналу частину щорічної основної відпустки протягом року (сумарно не більше 10 календарних днів).

5.9. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який затверджується і погоджується з Адміністрацією інклюзивно-ресурсного центру та доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка необхідно урахувати інтереси організації (установи), особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Оплата цих відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань.

У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 днів (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 (зі змінами). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому Законом України "Про освіту".

За бажанням керівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористану щорічну відпустку при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів згідно чинного законодавства.

5. 10. Надавати працівниками щорічні додаткові відпустки:

5.10.1. працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7-ох календарних днів згідно зі списками посад, професій, визначених Колективним договором на підставі листа МОН України №1/9-96 від 11.03.98 р. «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства України, яким може надаватись додаткова відпустка» (Додаток 6);

5.10.2. жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка звит дитину під опіку, надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП, згідно законодавства на період воєнного стану). За наявності двох і більше підстав тривалість такої відпустки складе 17 календарних днів;

5.10.3. особам, віднесеним до категорій 1 і 2 потерпілих унаслідок Чорнобильської катастрофи – 14 днів;

5.10.4. додаткові відпустки у зв'язку з навчанням - 30 календарних днів;

5.10.5. творчу відпустку (Закон України «Про відпустки», стаття 16);

5.10.6.соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (Закон України «Про відпустки», стаття 17); відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (Закон України «Про відпустки», стаття 18).

5.10.7. додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до Колективного договору (Додаток № 7).

5.11. При розрахунку як тривалості основної відпустки, так і додаткових, святкові та неробочі дні не враховують. Це означає: якщо на той період, на який надається відпустка, припадають святкові та неробочі дні, її тривалість збільшується на кількість таких днів (дотримуватися норм згідно законодавства у період воєнного стану).

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

- 5.12.1. особистого шлюбу – 3 дні;
- 5.12.2. при народженні дитини – 3 дні батьку;
- 5.12.3. шлюбу дітей – 3 дні;
- 5.12.4. смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої/другої черги спадкування – 3 дні;
- 5.12.5. дня народження працівника інклюзивно-ресурсного центру – 1 день;
- 5.12.6. працівникам-батькам, чиї діти йдуть навчатись до 1 класу – 1 день.

Джерелом фінансування п. 5.8. є кошти економії фонду оплати праці, позабюджетні надходження в разі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки можуть надаватись без збереження заробітної плати.

5.13. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. (враховувати зміни у період воєнного стану).

5.14. 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.

5.15. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам інклюзивно-ресурсного центру, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професіям з відривом від виробництва.

Працівники зобов'язуються:

5.16. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи за розпорядженням Адміністрації, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні.

Розділ 6

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності організації.

6.2. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

6.3. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

6.4. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку і Положень цього Колективного договору.

6.5. Вчасно та точно виконувати накази Адміністрації.

6.6. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

6.7. Дбайливо ставитись до майна інклюзивно-ресурсного центру.

6.8. На вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

6.9. Дотримуватися встановленого в організації (установі) порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

6.10. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

Розділ 7

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників інклюзивно-ресурсного центру, придбання медичних книжок.

7.3. Надавати соціальні гарантії представникам трудового колективу, у випадках:

7.3.1. залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

7.3.2. надання премії та визначення її розміру;

7.3.3. надання матеріальної допомоги та визначення її розміру (якщо матеріальна допомога не носить обов'язкового характеру згідно законодавства);

7.3.4. встановлення надбавок, доплат необов'язкового характеру, в тому числі за напруженість, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника тощо, та при визначенні максимального розміру цих доплат, надбавок;

7.3.5. надання сумісництва, суміщення, заміщення вільної посади, в тому числі керівників структурних підрозділів.

7.4. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення "Про атестацію педагогічних працівників України", затвердженого наказом Міністерства освіти України № 930 від 06.10.2010 року один раз в 5 років.

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

Сторони Колективного договору спільно вирішили:

7.5. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

7.5.1. у сфері трудових відносин;

7.5.2. при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

7.5.3. при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

7.6. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування через місцеве відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

7.7. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовились:

- 8.1. Організовувати навчання працівників установи з охорони праці, ~~праці~~ поводження з обладнанням та дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.
- 8.2. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів ~~щодо~~ техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.
- 8.3. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами ~~праці~~ відповідно до постанови КМ України №442 від 1.08.92 р., листа КМУ від 16.06.2002 р., № 4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 № 41 з наступним встановленням доплат та надання додаткових відпусток.

Адміністрація зобов'язується:

- 8.4. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету ~~життя~~ і здоров'я працівників, створювати належні, безпечні умови праці, забезпечувати контроль за станом виробничого середовища.
- 8.5. Забезпечувати суворе дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.
- 8.6. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці, призначити посадових осіб з питань охорони праці, затвердити інструкції посадових обов'язків, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, контролювати їх додержання. Видати на руки працівникам інструкції з питань охорони праці під підпис.
- За необхідності на загальних зборах трудового колективу голосуванням ~~обрати~~ уповноваженого найманого працівника з питань охорони праці (Додаток 8).
- 8.7. Своєчасно проводити з працівниками інструктаж з охорони праці, у відповідності з вимогами Положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з ~~питань~~ охорони праці. Розробляти і затверджувати інструкції з охорони праці для працівників.
- 8.8. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи організовувати ~~навчання~~ та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим ~~в~~ нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими ~~не~~ проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

- 8.9. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами ~~праці~~. Розробити їх за погодженням уповноваженого на представництво від трудового колективу, забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення

існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території інклюзивно-ресурсного центру, професійним захворюванням та аваріям.

8.10. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці».

8.11. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

8.12. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні служби.

8.13. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, при виконанні посадових обов'язків у повному розмірі визначеним чинним законодавством України.

8.14. Забезпечити виплату вихідної допомоги у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання Адміністрацією законодавства про охорону праці умов Колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУПОП)

8.15. Забезпечити розробку та 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 (Додаток 9).

8.16. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для представників трудового колективу з питань охорони праці за рахунок Адміністрації.

8.17. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують зазначені акти з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів підвищення рівня охорони праці в установі, а саме:

- преміюванням (в межах фонду заробітної плати), оголошенням подяки.

8.18. Гарантувати надання працівникам інклюзивно-ресурсного центру відпусток для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

8.19. Не залучати жінок до небезпечних умов праці, підймання й переміщення вантажів вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.

Працівники зобов'язуються:

8.20. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, поведінку з технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.21. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.22. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

8.23. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю його чи оточуючих людей, навколишньому природному середовищу та своєчасно інформувати керівника Адміністрації про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при корекційному навчанні дітей на території інклюзивно-ресурсного центру.

8.24. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії та гігієни.

8.25. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст. 6 КЗпП "Право працівників на охорону праці під час роботи").

Розділ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Безоплатно надавати уповноваженому представнику трудового колективу приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для виконання своїх повноважень.

9.2. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права уповноваженого представника трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноваженого представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків.

9.4. Забезпечувати звільнення від основної роботи представників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.5. Не застосовувати до працівників дисциплінарних стягнень без погодження з уповноваженим представником трудового колективу.

9.6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, ~~комісії~~ і соціально-побутові пільги, встановлені в Колективному договорі на уповноваженого представника трудового колективу.

9.7. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення уповноваженим представником трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, виконанням колективного договору.

Розділ 10

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.2. При цьому для притягнення осіб, які представляють Адміністрацію або членів Трудового колективу, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за Колективним договором, до адміністративної відповідальності Трудовий колектив або Адміністрація направляє відповідну інформацію до Міністерства соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – до органів прокуратури.

10.3. До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути витребувано письмові пояснення.

10.4. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

Розділ 11

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Сторони домовились:

11.1. Враховувати, що відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом будуть формуватись на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

11.2. Вживати заходів на формування гендерної культури трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

11.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 ЗУ «Про забезпечення прав та можливостей жінок та чоловіків»).

11.4. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої до сім'ї», забезпечення надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку.

11.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Працівники зобов'язуються:

11.7. Здійснювати контроль та сприяння виконання п.п 11.3. - 11.6.

Розділ 12

ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Сторони домовились:

12.1. Відповідно до Конституції України, загально визнаних принципів і норм міжнародного права всі працівники інклюзивно-ресурсного центру незалежно від їх **раси**, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, **місця** проживання, мовних та інших ознаками, які були, є та можуть бути дійсними **або** припущеними мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

12.2. В інклюзивно-ресурсному центрі забороняються будь-які форми дискримінації: пряма, непряма, підбурювання, утиск.

Адміністрація зобов'язується:

12.3. Здійснювати позитивні дії та дотримуватись принципу недискримінації у **своїй** діяльності.

12.4. Співпрацювати з громадськими організаціями щодо дотримання **принципу** недискримінації.

12.5. Проводити просвітницьку діяльність з питань запобігання та **проти** дискримінації.

Працівники зобов'язуються:

12.6. Проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації.

12.7. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань **дотримання** принципу недискримінації.

Розділ 13

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 13.1. Строк дії договору з моменту підписання та до "10 лютого " 2028 року.
- 13.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін.
- 13.3. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.
- 13.4. Для контролю за виконанням Колективного договору створюється двостороння комісія.
- 13.5. При порушенні виконання Колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, котрі його підписали, про факт порушення.
- 13.6. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колективного договору.

Додатки до колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області.
2. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області.
3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області.
4. Перелік робочих місць, професій та посад на доплату за використання у роботі дезінфікуючих засобів та працівників, зайнятим прибиранням туалетів.
5. Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області.
6. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.
7. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці.
8. Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці (уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці).

9. Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань в установі.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Директор інклюзивно-ресурсного центру

Лілія ІВАНОВА

10.02.2025 р



М.П.

Уповноважений від колективу

Катерина ДМИТРЕНКО

до Колективного договору між адміністрацією комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області та трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області на 2025-2028 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ДЕРАЖНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок у комунальній установі «Інклюзивно-ресурсний центр», регламентують порядок прийому і звільнення працівників, установлюють основні права й обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен працівник комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області (далі – інклюзивно-ресурсний центр) одержує право 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 роботу відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти. Трудова дисципліна повинна ґрунтуватися на свідомому чинному сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків.

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

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників інклюзивно-ресурсного центру, їх виховання в дусі сумлінного відношення до праці, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високої якості роботи, підвищення продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

1.4. Усі питання пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням уповноваженим представником трудового колективу.

1.5. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками інклюзивно-ресурсного центру.

1.6. 4. Метою цих Правил є визначення обов'язків фахівців (консультантів) обслуговуючого персоналу інклюзивно-ресурсного центру, передбачених нормами, встановлюють внутрішній розпорядок в установі.

1.7. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників інклюзивно-ресурсного центру.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Прийом на роботу в здійснюється шляхом укладення трудового договору. Підписання трудового договору від імені роботодавця належить директору центру.

2.2. Працівники інклюзивно-ресурсного центру приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства. На посади фахівців (консультантів) призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту не нижче магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.

2.2. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб-платників, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- трудову книжку оформленої в установленому порядку;
- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань;
- автобіографію.

З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника Адміністрація інклюзивно-ресурсного центру може вимагати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною й оргтехнікою тощо.

Забороняється вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання, а також документи, надання яких не передбачене законодавством. Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.

2.3. Працівники інклюзивно-ресурсного центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про прийом на роботу. З наказом про прийом на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

За день до укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ. До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

2.5. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) директор інклюзивно-ресурсного центру (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

2.5.1. роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці в інклюзивно-ресурсному центрі;

2.5.2. ознайомити працівника під підпис із цими Правилами;

2.5.3. ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові);

2.5.4. визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.5.5. провести інструктаж працівника з техніки безпеки і виробничої санітарії, з питань гігієни праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці;

2.5.6. повідомити працівника про вимоги зі збереження відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам і ознайомити з Положенням про комерційну таємницю.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

2.7. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки відповідно до постанови КМУ «Про трудові книжки працівників» від 27.04.93 р. № 301 та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58.2.8. 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.

Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюються відповідно до законодавства.

2.8. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

2.9. Розірвання трудового договору за ініціативою Адміністрації не допускається без випадків, передбачених законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, яка повинна у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника за ініціативою директора в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ

Працівники зобов'язані:

3.1. сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором;

3.2. дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації й безпосередньо директора;

3.3. своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.4. якісно і в строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня і майстерності;

3.5. підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;

3.6. дбайливо ставитися до майна центру, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витрачати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

3.7. дбайливо ставитися до довіреної документації;

3.8. не розголошувати ті відомості, що стали відомими у зв'язку з роботою в установі, які належать до його комерційної таємниці;

3.9. дотримуватися вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкції з охорони і гігієни праці, виробничої санітарії.

Фахівці (консультанти) інклюзивно-ресурсного центру повинні:

3.10. проводити комплексну оцінку рівня розвитку особи з особливими освітніми потребами: визначати рівень сформованості знань, вмінь, навичок відповідно до навчальної програми або основних критеріїв формування вмінь та навичок дітей дошкільного віку;

3.11. робити висновки на основі даних діагностичної оцінки (щодо форм організації корекційного навчання, виховання з урахуванням потенційних можливостей та індивідуальних особливостей особи) із занесенням до системи АІС;

3.12. приймати участь у засіданнях фахівців (консультантів) центру та узагальненнях результатів комплексної оцінки (приймається колегіальне рішення про напрями, обсяг психолого-педагогічної допомоги особам з особливими освітніми потребами /для особи з інвалідністю — з урахуванням індивідуальної програми реабілітації/);

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

3.14. оформляти результати комплексної оцінки (в електронному та друкованому вигляді) і зберігати в центрі та надавати батькам (одному з батьків) або законним представникам особи за письмовим зверненням;

3.15. надавати рекомендації щодо складання, виконання, коригування індивідуальних програм розвитку осіб з особливими освітніми потребами в частині надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей особи;

3.16. надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками закладів дошкільної, загальної середньої освіти з питань організації інклюзивного навчання;

3.17. надавати методичну допомогу педагогічним працівникам закладів дошкільної і загальної середньої освіти, батькам (одному з батьків) або законним представникам осіб з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг таким особам;

3.18. взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних і закладів загальної середньої освіти щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку інклюзивно-ресурсного центру, щодо проведення оцінки розвитку особи з особливими освітніми потребами;

3.19. надавати консультації батькам (одному з батьків) або законним представникам осіб з особливими освітніми потребами стосовно мережі закладів дошкільної і загальної середньої освіти для здобуття повної загальної середньої освіти та закладах професійно-

технічної освіти, наявних освітніх, медичних, соціальних ресурсів для надання допомоги таким особам;

3.20. надавати консультативно-просвітницьку допомогу батькам (одному з батьків) або законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких осіб;

3.21. надавати психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги особам з особливими освітніми потребами, які навчаються у закладах дошкільної, загальної середньої та професійно-технічної освіти (не відвідують навчальні заклади) у межах своєї фахової компетенції;

3.22. приймати участь та організовувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, майстер класів, клубів професійного спілкування з питань організації надання педагогічної допомоги особам з особливими освітніми потребами;

3.23. взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об'єднаннями щодо виявлення та надання своєчасної психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг особам з особливими освітніми потребами починаючи з раннього віку;

3.24. брати участь у підготовці планів роботи ІРЦ, організаційно-методичних документів;

3.25. вести відповідну документацію в інклюзивно-ресурсному центрі;

3.26. особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості;

3.27. виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, її походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.28. готувати вихованців до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.29. додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність особи;

3.30. захищати осіб від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

3.31. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.32. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ

Адміністрація центру зобов'язана:

- 4.1. дотримуватися вимог КЗпП, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю;
- 4.2. раціонально здійснювати постановку цілей і завдань, забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, устаткуванням, засобами зв'язку й іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань;
- 4.3. створювати для працівників інклюзивно-ресурсного центру умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- 4.4. забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- 4.5. дотримуватися обумовлених у трудовому договорі умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені законодавством терміни;
- 4.6. надавати відпустки всім працівникам інклюзивно-ресурсного центру відповідно до графіка відпусток;
- 4.7. сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників;
- 4.8. своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав;
- 4.9. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення діагностично-корекційного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи фахівців (консультантів) та обслуговуючого персоналу інклюзивно-ресурсного центру;
- 4.10. удосконалювати консультативно-діагностичний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи інклюзивно-ресурсного центру;
- 4.11. забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх технічних місць, створювати здорові і безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових зобов'язань;

4.12. додержуватись умов Колективного договору, відповідально ставитись до повсякденних потреб працівників інклюзивно-ресурсного центру, забезпечувати надання їм установлених пільг;

4.13. своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан інклюзивно-ресурсного центру.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом чи по узгодженню з представником трудового колективу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ

Працівники інклюзивно-ресурсного центру користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

- 5.1. повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва інклюзивно-ресурсного центру й інших осіб;
- 5.2. укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- 5.3. надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- 5.4. робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
- 5.5. своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;
- 5.6. відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щорічних вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- 5.7. повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- 5.8. ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- 5.9. захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- 5.10. відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. ОСНОВНІ ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ:

Адміністрація центру має право:

- 6.1. укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншим актами трудового законодавства України;
- 6.2. вести колективні переговори й укладати колективні договори;

- 6.3. заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
- 6.4. вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил;
- 6.5. притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Для працівників інклюзивно-ресурсного центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників складає 36 годин на тиждень:

- 1. 36 годин для фахівців (консультантів);
- 2. обслуговуючий персонал:
 - 40 годин для бухгалтера;
 - 38,5 годин для медичної сестри.

Понеділок – з 08.30 - 16.30

Вівторок-п'ятниця – з 08:30 до 16:45.

Обідня перерва - з 12:30 до 13:30.

7.2. Напередодні святкових днів перерахованих у ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників (окрім тих, для яких встановлений скорочений або неповний робочий час). При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

7.3. З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується між Адміністрацією та Трудовим колективом інклюзивно-ресурсного центру. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у наднормовий час робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі. На бажання працівника, який працює у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

7.4. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

7.5. З метою підготовки до робочого дня всі працівники зобов'язані бути на робочому місці за 5 хвилин до початку роботи. В межах робочого дня педагогічні працівники

Інклюзивно-ресурсного центру повинні вести всі види роботи відповідно до посади і робочого часу.

7.6. У разі хвороби всі працівники інклюзивно-ресурсного центру зобов'язані вчасно повідомити директора про невихід на роботу. При відсутності педагога або іншого працівника директор за можливості вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

7.7. У разі одужання після хвороби працівники інклюзивно-ресурсного центру зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) директора інклюзивно-ресурсного центру про час виходу на роботу.

7.8. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю: 56 (З кал. спец. відп.) календарних днів для фахівців (консультантів) та 24-для обслуговуючого персоналу інклюзивно-ресурсного центру.

Графік надання відпусток затверджується директором виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи інклюзивно-ресурсного центру і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Категоріям працівників, перерахованим у ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР (далі - Закон про відпустки), щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час. Графік складається на кожен календарний рік і доводиться до відома всіх працівників інклюзивно-ресурсного центру. Про час початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до її початку.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим на представництво трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

7.9. Право працівника на щорічні основну і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в інклюзивно-ресурсному центрі.

Окремим категоріям працівників, перерахованим у ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

7.10. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- використовувати робоче місце в своїх особистих цілях;
- допускати осіб до інклюзивно-ресурсного центру у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те Адміністрації закладу.

Інклюзивно-ресурсного центру повинні вести всі види роботи відповідно до посади і робочого часу.

7.6. У разі хвороби всі працівники інклюзивно-ресурсного центру зобов'язані вчасно повідомити директора про невихід на роботу. При відсутності педагога або іншого працівника директор за можливості вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

7.7. У разі одужання після хвороби працівники інклюзивно-ресурсного центру зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) директора інклюзивно-ресурсного центру про час виходу на роботу.

7.8. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю: 56 (З кал. спец. відп.) календарних днів для фахівців (консультантів) та 24-для обслуговуючого персоналу інклюзивно-ресурсного центру.

Графік надання відпусток затверджується директором виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи інклюзивно-ресурсного центру і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Категоріям працівників, перерахованим у ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР (далі - Закон про відпустки), щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час. Графік складається на кожен календарний рік і доводиться до відома всіх працівників інклюзивно-ресурсного центру. Про час початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до її початку.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим на представництво трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

7.9. Право працівника на щорічні основну і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в інклюзивно-ресурсному центрі.

Окремим категоріям працівників, перерахованим у ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

7.10. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- використовувати робоче місце в своїх особистих цілях;
- допускати осіб до інклюзивно-ресурсного центру у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те Адміністрації закладу.

9.5. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

9.6. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися письмові пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

9.7. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

9.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором інклюзивно-ресурсного центру. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис і повідомляється працівникові у триденний термін. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

9.9. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що дисциплінарне стягнення до нього не застосовувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускати нових проступків і поводити себе як сумлінний працівник. Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.10. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності - матеріальної, адміністративної, кримінальної.

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

Директор інклюзивно-ресурсного центру

Л.В.ІВАНОВА



Уповноважений від колективу
К.С.ДМИТРЕНКО

до Колективного договору між адміністрацією комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області та трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області на 2025-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене та вводиться в дію на підставі положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання добросовісної праці працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та обслуговуючого персоналу інклюзивно-ресурсного центру щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності інклюзивно-ресурсного центру, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи інклюзивно-ресурсного центру;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

II. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Директор має право преміювати працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області, що перебувають у штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. При преміюванні має забезпечуватись зв'язок виплат за результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватись конкретні показники діяльності в цілому.

2.3. Розмір премії кожному працівнику становить не менше 10% від посадового окладу за наявності коштів. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється. Граничний розмір премії обмежується створеним річним фондом преміювання та наявною економією фонду заробітної плати.

2.4. Крім того, премії виплачуються працівникам установи:

- до ювілейних і пам'ятних дат;
- до державних свят та професійного свята (до відзначення дня корекційного педагога: логопеда, дефектолога, психолога, реабілітолога).

Професійними святами, до яких здійснюється преміювання працівників є День працівників освіти, й в межах економії фонду заробітної плати до Дня медичного працівника (сестра медична) та Дня бухгалтера (бухгалтер).

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 20, 30, 40, 50, 60, 70 років.

2.5. Працівникам надається щорічна відпустка, додаткова соціальна відпустка, встановленої тривалості, матеріальна допомоги на оздоровлення у розмірі місячного схемного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

Виплата відпускних здійснюється до початку відпустки або виплачується згідно заяви працівника що йде у відпустку.

2.6. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення та допомога для вирішення соціально-побутових умов проводиться за наказом директора.

2.7. Питання преміювання працівників інклюзивно-ресурсного центру розглядається щомісячно, щоквартально відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи. Конкретні розміри даних виплат встановлюються директором комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Деражнянської міської ради Хмельницької області та виплачується разом із виплатою заробітної плати.

2.8. Виплати щорічної грошової винагороди:

- здійснюється за результатами роботи за рік при умові виконання показників Положення, до критеріїв оцінювання роботи;
- виплачується в межах коштів фонду оплати праці в розмірі до одного посадового ~~оплату~~ складу.
- при наявності дисциплінарного стягнення працівник позбавляється винагороди протягом терміну дії даного стягнення.

2.9. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання здійснює бухгалтер ~~ін~~ фінансово-ресурсного центру.

III. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПРЕМІЙ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень директора;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- зразкову трудову і виконавчу дисципліну;
- високу якість і результативність заходів, що проводяться;
- утримання в належному стані робочого місця;
- виконання особливо важливих завдань;
- виконання робіт не пов'язаних з посадовими обов'язками;
- якість та результативність роботи;
- досягнення успіхів у психолого-педагогічній, корекційно-розвитковій роботі з дітьми з особливими освітніми потребами, методичному забезпеченні освітнього процесу;
- ініціативність та результативність у роботі;
- впровадження та пропаганду сучасних новітніх технологій;
- застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці;
- друк в фахових журналах та засобах масової інформації;
- розробка корекційно-розвиткових програм для дітей з особливими освітніми потребами;
- участь в педагогічних конкурсах;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.2. Фахівець бухгалтерії отримує премію за такі показники в роботі:

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку, відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам;
- правильне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати;
- збереження бухгалтерської документації, оформлення і передача її в установленому порядку в архів.

3.3. Сестра медична отримує премію за такі показники в роботі:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень директора;
- проведення ефективної просвітницької роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;
- контроль за своєчасним проходженням медичного огляду всіма працівниками.

IV. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
- невиконання правомірних вказівок директора, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи;
- невиконання правомірних вказівок директора, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, провадиться за наказом директора з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

4.4. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом директора достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

4.5. Премія не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності, відпустки за власний рахунок, щорічної та навчальної відпусток.

4.6. Працівникам, що звільнились за власним бажанням, премії не нараховуються за місяць, в якому відбулось звільнення.

V. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених в кошторисі. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в інклюзивно-ресурсному центрі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2111 (з урахування змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області.

6.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

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

Директор інклюзивно-ресурсного центру

Лілія ІВАНОВА



Уповноважений від колективу

Катерина ДМИТРЕНКО

до Колективного договору між адміністрацією комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області та трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області на 2025-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області

1. Положення розроблене для здійснення матеріального стимулювання педагогічних працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області з метою підвищення якості їх праці, виконавчої дисципліни, відповідальності тощо.

2. Щорічна грошова винагорода у розмірі посадового окладу виплачується працівникам комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України «Про державний бюджет України» та Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 (із змінами), за:

- сумлінну працю й зразкове виконання своїх службових обов'язків;
- впровадження новітніх технологій, сучасного діагностичного інструментарію;
- виявлення творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
- участь у науково-методичній діяльності;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- збереження та використання учбово-технічної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- активну участь у громадському житті колективу.

3. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області.

до Колективного договору між адміністрацією комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області та трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області на 2025-2028 роки

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад на доплату за використання у роботі дезінфікуючих засобів та працівників, зайнятим прибиранням туалетів

Працівниками, які здійснюють хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використанням (прибиральник службових приміщень, сестра медична), а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, згідно п.п. г. п. 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09. 2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пп. г. п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10. 2005 р. № 641 без атестації робочих місць встановлено доплати до посадових (місячних) окладів, у розмірі:

№ п/п	Назва професії	Доплата у %
1	прибиральник службових приміщень	10
2	сестра медична	10

Директор інклюзивно-ресурсного центру
Лілія ІВАНОВА



Уповноважений від колективу
Катерина ДМИТРЕНКО

до Колективного договору між адміністрацією комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області та трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області на 2025-2028 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»
Деражнянської міської ради Хмельницької області

(Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002 р., Постанова КМУ №1096 від 25.08. 2004 р., пункт 29 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, стаття 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78, Постанова КМУ від 23.03.2011 №373)

ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ	РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК
<u>Доплати</u> - за суміщення професій (посад) - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - за складність і напруженість у роботі - за ненормований робочий день - за роботу з дітьми, які потребують корекції фізичного та /або розумового розвитку	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника до 50 відсотків тарифної ставки, окладу 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час На 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
<u>Надбавки</u> - за високі досягнення у праці - за виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу до 50 відсотків посадового окладу

- за високу професійну майстерність - за вислугу років - за престижність	25 відсотків тарифної ставки щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20% і понад 20 років – 30%; від 5 до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати)
--	---

Директор інклюзивно-ресурсного центру



Лілія ІВАНОВА

Уповноважений від колективу

Катерина ДМИТРЕНКО

Додаток 6

до Колективного договору між адміністрацією комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області та трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області на 2025-2028 роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів**

Директор установи - 3 календарних дні;

Бухгалтер – 7 календарних днів.

Директор інклюзивно-ресурсного центру

Лілія ІВАНОВА

Уповноважений від колективу

Катерина ДМИТРЕНКО

Додаток 7

до Колективного договору між адміністрацією комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області та трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області на 2025-2028 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Прибиральник службових приміщень	4	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
2	Середній медичний персонал в установах освіти	7	

Директор інклюзивно-ресурсного центру

ІВАНОВА



Уповноважений від колективу

Катерина ДМИТРЕНКО

Додаток 8

до Колективного договору між адміністрацією комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області та трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області на 2025-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці (уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці)

I. Загальні положення

1.1. Уповноважений трудового колективу з питань охорони праці обирається більшістю голосів на загальних зборах колективу (але не працівник, який відповідає за організацію безпечних та нешкідливих умов праці).

1.2. У своїй роботі уповноважений з питань охорони праці керується законодавством про працю нормативними актами про охорону праці та цим Положенням.

1.3. Уповноважений з питань охорони праці виконує свої обов'язки, як правило, в процесі трудової діяльності.

1.4. Уповноважений з питань охорони праці при виконанні своїх функцій взаємодіє з адміністрацією та представниками трудового колективу.

1.5. Уповноважений з питань охорони праці раз на рік звітує про свою роботу на загальних зборах трудового колективу.

1.6. Працівники з питань охорони праці за активну та сумлінну роботу, яка сприяла покращенню умов і безпеки праці на робочих місцях, можуть бути матеріально заохочені.

II. Функціональні обов'язки уповноважених з питань охорони праці

2.1. Уповноважений з питань охорони праці з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, оперативного усунення виявлених порушень здійснює контроль за:

а) відповідністю законодавству про охорону праці:

- умов праці на робочих місцях, стану проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;

- діючого режиму праці та відпочинку;

- організації питного режиму;

- пільг і компенсацій, що надаються працівникам за роботу з важкими та шкідливими умовами праці;

- відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я або заподіяння моральної шкоди;

- проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;

- б) забезпечення працівників інструкціями, положеннями з охорони праці, що діють в межах установи, та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;

- в) своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;

- г) виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, в тому числі заходів по усуненню причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених у актах розслідування;

- д) наявністю і станом наочних засобів пропаганди та інформації з питань охорони праці в установі.

2.1. Уповноважений з питань охорони праці негайно повідомляє Адміністрацію про будь-який нещасний випадок чи ушкодження здоров'я, які сталися з працівником в процесі роботи чи у зв'язку з нею, та надають допомогу потерпілому.

2.3. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у:

- а) розробленні розділу "Охорона праці" в колективному договорі, комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, усунення причин, що призводять до нещасних випадків і професійних захворювань;

- б) роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам по охороні праці;

- в) розслідуванні професійних захворювань та нещасних випадків на виробництві;

- г) вирішенні питань про зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці;

- д) розгляді факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати з цих причини доручену йому роботу;

- е) розгляді при необхідності посадовими особами листів, заяв та скарг з питань охорони праці працівників трудового колективу;

- є) підготовці та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів з питань охорони праці.

III. Права уповноважених з питань охорони праці

3.1. Безперешкодно перевіряти стан безпеки і гігієни праці, дотримання працівниками нормативних актів про охорону праці в ІРЦ.

3.2. Вносити в спеціально заведену для цього книгу обов'язкові для розгляду керівнику пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів про охорону праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій.

3.3. Вимагати від Адміністрації припинення роботи на робочому місці у разі створення загрози життю або здоров'ю працюючих.

3.4. Вносити пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, які порушують нормативні акти про охорону праці.

3.5. Брати участь у перевірях стану безпеки і умов праці, які проводяться посадовими особами органів державного нагляду і громадського контролю за охороною праці, міністерства, відомства, місцевих органів державної виконавчої влади.

3.6. Бути обраним до складу комісії з питань охорони праці ІРЦ.

3.7. Бути представниками трудових колективів з питань охорони праці в районних, обласних та товариських судах.

IV Гарантії прав та діяльності уповноважених з питань охорони праці

4.1. Уповноважений з питань охорони праці не може бути звільнений від роботи з ініціативи Адміністрації або притягнутий до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності без згоди трудового колективу.

4.2. Особи, які створюють перешкоди для діяльності уповноважених з питань охорони праці, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

4.3. Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну своїх повноважень у разі незадовільного їх виконання тільки за рішенням загальних зборів трудового колективу, котрим його було обрано.

Додаток 9

до Колективного договору між адміністрацією комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області та трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Деражнянської міської ради Хмельницької області на 2025-2028 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань в інклюзивно-ресурсному центрі

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки та інших видів інструктажів.	Постійно	Директор, Відповідальний за охорону праці
2	Утримання приміщень, робочих місць у відповідності з вимогами з охорони праці, викладених в санітарних і будівельних нормах, правилах, стандартах та інших нормативних документах.	Постійно	Сестра медична, Фахівці (консультанти) ІРЦ
3	Поповнення нормативної документації та літератури з охорони праці	Постійно	Відповідальний за охорону праці
4	Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, а також мийними та дезінфікуючими засобами	Постійно	Бухгалтер, Сестра медична
5	Контроль та проведення медичного огляду працівників ІРЦ	Щороку, за вимогою	Сестра медична
	Проведення щорічного скринінгу працівників на захворювання установи у період карантину	Щодня, за потребою	
6	Оновлення аптечки	1 раз на рік	Директор, Сестра медична
7	Обладнання стенду з охорони праці та пожежної безпеки.	Постійно	Відповідальний за охорону праці

Директор інклюзивно-ресурсного центру

Лілія ІВАНОВА

М.П.

Уповноважений від колективу

Катерина ДМИТРЕНКО



