Затверджено

 На засіданні трудового колективу

 Комунальної установи

 Пісківської селищної ради

 «Інклюзивно – ресурсний центр»

 04 січня 2022 року

 Протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між директором та трудовим колективом Комунальної установи Пісківської селищної ради**

**«Інклюзивно-ресурсний центр»**

**на 2022-2025 роки**

**смт. Пісківка - 2022 рік**

**Розділ 1. Загальні положення**

 1.1. Сторонами договору є роботодавець в особі директора Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» Шепелюк Алла Сергіївна (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та трудовий колектив, інтереси якого представляє голова Ради трудового колективу Мельник Людмила Анатоліївна (далі – Представник трудового колективу), з іншої сторони, далі поіменовані «Сторони».

1.2. Колективний договір є локальним нормативним актом, що відповідно до чинного законодавства України регулює трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників трудового колективу Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» (далі – установа), узгоджує інтереси працівників та Роботодавця*.*

Під визначенням «працівник установи» слід вважати усіх працівників Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр»

 1.3. Колективний договір між директором ІРЦ та трудовим колективом Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» на 2022–2025 роки (далі – Колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів.

1.4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників установи, в тому числі і на тих працівників, яким при прийнятті на роботу встановлений строк випробування, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.5. Після схвалення проєкту Колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.6. Колективний договір укладено на 2022 –2025 роки.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв’язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Колективного договору.

1.9. Усі зміни та доповнення підлягають обов’язковій повідомній реєстрації.

1.10. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

1.11. Кожна зі Сторін, що уклала Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов’язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір та Представника трудового колективу, який представляє інтереси трудового колективу.

1.13. У разі реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.14. У разі зміни засновника установи чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

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

1.16. Усі працівники, а також щойно прийняті в установу працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором Роботодавцем.

1.17. Сторони домовилися на час дії Колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України в позасудовому порядку.

1.18. Представник трудового колективу з питань, що входять до його компетенції, представляє інтереси працівників установи.

1.19. За порушення Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за її виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

1.20. Невід’ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.21. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов’язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що Представника трудового колективу було повідомлено про виникнення цих обставин.

**Розділ 2. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості працівників**

2.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінної діяльності установи.

Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників та сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

2.2. З цією метою **Сторони домовились:**

2.2.1. Діяти відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи установи.

2.2.2. Періоди, впродовж яких в установі не здійснюється звичайний процес (діагностична, корекційно-розвиткова діяльність) у зв'язку із санітарно- епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу директора установи в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

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

2.2.5. Затверджувати посадові інструкції працівників установи, графіки відпусток разом з Радою трудового колективу установи.

2.2.6. Погоджувати з Радою трудового колективу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи установи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи;

- внесення змін та доповнень до статутів установи з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

2.2.7. Організовувати взаємодію з Бородянською районною філією Київського обласного центру зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії.

2.2.8. Вжити додаткових заходів для забезпечення установи педагогічними кадрами.

2.2.9. Забезпечити (для педагогічних працівників - на конкурсній основі) працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в установі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам вищих навчальних закладів.

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

2.2.11. З метою створення педагогічним працівникам установи відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідної кваліфікації.

2.2.12. У виняткових випадках допускати поділ робочого часу на частини, для окремих категорій працівників встановлювати інший час початку і закінчення роботи.

2.2.13. У випадку змін в організації трудової діяльності працівники установи можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, а саме, при:

* реорганізації установи;
* скасування окремих напрямків діяльності установи;

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

2.2.14. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов’язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази директора установи, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов’язків та використання робочого часу.

2.2.15. Звільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

2.2.16. У випадках запланованого звільнення працівників установи у зв’язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) Роботодавець персонально попереджає працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

2.2.17. При звільнені працівників у зв’язку із змінами в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

2.2.18. Забезпечити працівникам, що звільнені на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу – стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в установу працівників аналогічної професії, кваліфікації.

2.2.19. Прийнятим повторно після звільнення за ініціативою Роботодавця працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

2.2.20. У зв’язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника установи при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо – Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги відповідно до чинного законодавства.

2.2.21. Звільнення працівників з підстав, передбачених КЗпП України (крім випадку ліквідації установи), проводити лише за попередньою згодою з Радою трудового колективу.

2.2.22. Встановлювати працівникам, попередженим про наступне їх звільнення, скорочений робочий день з метою пошуку роботи зі збереженням середньої заробітної плати.

2.3. **Роботодавець зобов’язується:**

2.3.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;

- роз’яснити працівникові його права та обов’язки;

- повідомити про умови праці;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- визначити працівникові його робоче місце.

2.3.2. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов’язків.

2.3.3. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, морального і матеріального стимулювання сумлінної та якісної роботи, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.3.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

2.3.6. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов’язки (посадову (робочу) інструкцію), ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Радою трудового колективу. Оплату виконання додаткових обов’язків установа провадить відповідно до законодавства про працю та Колективного договору (додаток 1).

2.3.7. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.3.8. Забезпечити виконання планів курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації працівників відповідно до чинного законодавства з оплатою відрядження відповідно Положенню про відрядження затверджене наказом відділу освіти, молоді за наявності коштів у кошторисі установи та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.3.9. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у [пункті 6 статті 36](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/print1447773264641336#n211) та [пунктах 1](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/print1447773264641336#n233), [2](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/print1447773264641336#n235) і [6 статті 40](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/print1447773264641336#n239) КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку.

2.3.10. Виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього двомісячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у [пункті 3 статті 36](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/print1447773264641336#n211) КЗпП України.

2.3.11. Виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього тримісячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених:

1) частиною третьою статті 38 КЗпП. Припинення трудових відносин на підставах, передбачених у цьому випадку, відбувається з ініціативи працівника. Підставою розірвання трудового договору є невиконання Роботодавцем законодавства про працю, умов Колективного чи трудового договору;

2) статтею 39 КЗпП. Вихідна допомога виплачується при достроковому розірванні строкового трудового договору на вимогу працівника внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, Колективного або трудового договору. Розірвання трудового договору відбувається за ініціативою працівника.

2.3.12. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії - при звільненні педагогічних працівників вивільнені ставки розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповні ставки та за наявності відповідної кваліфікації.

2.3.13. У разі потреби Роботодавець може залучити додаткових фахівців шляхом укладання цивільно-правових угод.

2.3.14. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.3.15. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.3.16. Своєчасно інформувати трудовий колектив про результати розгляду його пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи установи.

2.4. **Рада трудового колективу зобов’язується:**

2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі установи, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці для працівників.

2.4.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.4.3. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

2.4.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

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

2.4.6. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв’язанні відповідно до норм законодавства України.

2.4.7. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років).

**Розділ 3. Робочий час**

**3.1. Сторони домовилися:**

3.1.1. В установі встановлено п’ятиденний 36-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

3.1.2. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи (додаток 2), з яким працівники ознайомлюються під підпис.

3.1.3. За угодою між працівником установи та Роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень (як при прийнятті на роботу, так і згодом).

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

 3.1.4. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) відповідно до чинного законодавства.

 3.1.5. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім наказом Роботодавця незалежно від причин, що зумовили прийняття такого наказу.

Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинен зберігатися обсяг педагогічного навантаження;

- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

- вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) для працюючих пенсіонерів здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

 3.1.6. Надурочні роботи не допускаються, крім випадків, передбачених ст. 62-64 КЗпП України.

 3.1.7. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо, за межами установи.

 3.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

 3.1.9. Для оперативного вирішення невідкладних поточних питань установи Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

 3.1.10. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

 3.1.11. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

 3.1.12. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку протягом року.

 3.1.13. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до відома чергових під підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.

 3.1.14. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом директора установи без обов’язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

 3.1.15. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов’язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов’язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

 3.1.16. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

 3.1.17. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених [статтями 50](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n340) і [51](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n344) КЗпП України.

 3.1.18. Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені чинним трудовим договором, якщо працівник і Роботодавець письмово не домовились про інше.

 3.1.19. Періоди, в продовж яких в установі не здійснюється основна діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до дистанційної, виховної, просвітницької, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, відповідно до наказу директора установи, в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

 3.1.20. Сприяти наданню можливості педагогічним працівникам установи, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, за цивільно-правовою угодою, виконувати її в межах робочого часу, але не більше 240 годин в рік.

**3.2. Рада трудового колективу зобов’язується:**

3.2.1. Роз’яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням директором установи законодавства про працю, про освіту, положень Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи і т.д.

3.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов’язаних з режимом робочого часу.

**Розділ 4. Час відпочинку**

**4.1. Сторони домовилися:**

4.1.1. Час початку і закінчення обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2). Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4.1.2. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

4.1.3. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом директора установи. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку протягом року.

 4.1.4. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 694 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» та інших нормативних актів (додаток 3) та згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 15 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси установи, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Працівники, відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

4.1.5. Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.1.6. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, Роботодавець зобов'язаний на вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час.

4.1.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів; педагогічним працівникам – не менше 56 календарних днів.

4.1.8. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

4.1.9. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

4.1.10. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

 - за ненормований робочий день до 7 календарних днів (додаток 4). Додаткову відпустку за ненормований робочий день надають працівникові пропорційно часу відпрацьованому на посаді, яка надає право на цю відпустку, але за умови, що відпустка не буде перевищувати 59 календарних днів;

- особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини, яка має інвалідність з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

4.1.11. За бажанням працівника, за частину щорічної відпустки, виплачувати йому грошову компенсацію, за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні, для педагогічних працівників – не менше 56 календарних днів.

4.1.12. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А I групи, виплачується спадкоємцям.

4.1.13. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам протягом року відпустку (або її частину) у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.1.14. Відпустку у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі та соціальні відпустки надавати працівникам відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

 4.1.16. У випадку встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14) «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою статті 84 КЗпП України (не більше 15 календарних днів на рік). Відпустка без збереження заробітної плати надається на весь період карантину та може бути продовжена й надаватися стільки разів, скільки впродовж року буде відповідних подій.

 4.1.17. Відкликання працівника з основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках, передбачених ст. 12 Закону України «Про відпустки».

4.1.18. Перенесення щорічних основних відпусток на інший період з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

4.1.19. Надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток, а саме:

- донорам - 1 день.

4.1.20. Не допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період перебування працівника у відпустці.

**4.2. Рада трудового колективу зобов’язується:**

4.2.1. Контролювати дотримання директором установи законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

**Розділ 5. Умови, охорона і безпека праці**

**5.1. Сторони домовилися:**

5.1.1. Створення безпечних і нешкідливих умов праці є обов’язком Роботодавця. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці і запобігати виникненню професійних захворювань працівників.

Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, упроваджує сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму.

5.1.2. Організувати вивчення з працівниками нормативних актів з охорони праці, правил поводження з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

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

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

**5.2. Роботодавець** **зобов'язується:**

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

5.2.2. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням щорічного обов’язкового медичного огляду працівників установи, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду.

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

5.2.3. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров’я.

5.2.4. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України із заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

5.2.5. У разі нещасного випадку працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов’язків, без стійкої втрати працездатності, виплачується одноразова допомога відповідно до чинного законодавства.

5.2.6. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження, в тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

5.2.7. Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

5.2.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку.

5.2.9. За погодженням з Радою трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території установи, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

 5.2.10. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.2.11. Здійснювати контроль за виконанням наказів з охорони праці і техніки безпеки працівниками установи.

5.2.12. Аналізувати стан захворюваності в установі. Забезпечувати виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

5.2.13. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

5.2.14. Надавати працівникам додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток 4).

5.2.15. Надавати представникам Ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці.

5.2.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

5.2.17. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці відносно прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

5.2.18. Забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.2.19. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в установі.

5.2.20. Забезпечити виконання приписів органів державного пожежного нагляду і додаткових заходів для покращення протипожежного захисту установи.

**5.3. Працівники установи зобов’язані:**

5.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації комп’ютерної техніки та інших засобів праці, правила поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я довколишніх людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи.

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

5.3.4. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій у межах своїх повноважень.

5.3.5. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку періодичні медичні огляди.

5.3.6. За невиконання вимог пунктів 5.3.1. – 5.3.5. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

**5.4. Рада трудового колективу зобов'язується:**

5.4.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

5.4.2. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

5.4.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування збитків від нещасних випадків і професійних захворювань в установі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому збитків, заподіяних каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.4.4. Виявляти приховування нещасних випадків в установі.

5.4.5. Забезпечити участь Представника трудового колективу в роботі комісії із розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов’язаних з профілактикою ушкодження здоров’я працівників.

5.4.6. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров’я працівників, вихованців вимагати припинення відповідних робіт.

5.4.7. Вносити пропозиції Роботодавцю про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці.

5.4.8. Заохочення працівників установи здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов’язків.

5.4.9. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

5.4.10. Забезпечити активну участь представників Ради трудового колективу у розв’язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров’я працівників.

**Розділ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації**

**6.1. Сторони домовилися:**

6.1.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в установі встановлюються відповідно до чинного законодавства.

6.1.2. Праця працівників установи оплачується за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт відповідно до чинного законодавства.

6.1.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників відповідно до Положень про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги, розроблених і затверджених Роботодавцем за погодженням з Радою трудового колективу та з відділом освіти (додатки 5).

6.1.4. Доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників установи здійснюються відповідно до додатку 1 Колективного договору.

6.1.5. Оплата часу простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6.1.6. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров’я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

6.1.7. Підставою для нарахування централізованою бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис;

- табель обліку робочого часу;

- тарифікаційний список;

- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

6.1.8. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

6.1.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи провадиться в день звільнення.

**6.2. Роботодавець зобов'язується:**

6.2.1.Відстоювати інтереси працівників установи, конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

6.2.2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та Колективного договору, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

6.2.3. Заробітну плату в установі виплачувати два рази на місяць за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням доплат, які мають постійний характер, і надбавок:

заробітна плата за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця;

заробітна плата за другу половину місяця – до 02 числа наступного місяця.

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

6.2.4. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

6.2.5. При виникненні заборгованості із заробітної плати більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

6.2.6. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Представника трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунку відділу освіти, а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно Закону України «Про оплату праці».

6.2.7. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.2.8. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

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

6.2.10. Щомісячно при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

6.2.11. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання праці в межах фонду заробітної плати.

6.2.12. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України [від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP110373.html)» (зі змінами Постанова КМУ № 23 від 11.01.2018 року) в граничному розмірі.

6.2.13. Забезпечити встановлення підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати) за роботу в установі для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку – на 25 відсотків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 і пункту 29 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міносвіти від 15.04.1993 №102).

6.3.14. Забезпечити встановлення підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати) на 10 відсотків (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 22)32.

**6.3. Рада трудового колективу зобов'язується:**

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

6.3.2. Сприяти в наданні членам трудового колективу установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

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

6.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці на засіданні Ради трудового колективу.

6.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову службу та державну інспекцію праці.

6.3.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

**Розділ 7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

**7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі, що не перевищує посадового окладу один раз на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до чинного законодавства.

7.1.2. Працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, сприяти у наданні матеріальної допомоги за таких обставин:

у зв’язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі – у розмірі до одного посадового окладу;

у разі смерті близького родича (дружини, чоловіка, батьків, дітей) на виконання ритуальних обрядів – у розмірі до одного посадового окладу.

7.1.3. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

**7.2. Рада трудового колективу зобов’язується**:

7.2.1. Проводити роз’яснювальну роботу серед працівників установи щодо соціально-трудових пільг, гарантій, компенсацій.

**Розділ 8. Контроль за виконанням Колективного договору**

**8.1. Сторони домовилися:**

8.1.1. Періодично проводити спільні засідання за участю Роботодавця та Ради трудового колективу, на яких інформувати сторони та колектив про хід виконання Колективного договору.

8.1.2. Спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, не рідше одного разу на рік заслуховувати звіти Роботодавця та голови Ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.1.3. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.1.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток 6).

8.1.5. Під час здійснення контролю за виконанням Колективного договору Сторони зобов’язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом Колективного договору.

8.1.6. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень Колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору відповідно до законодавства.

**Розділ 9. Заключні положення**

9.1. Договір діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності ( підписання) наступного.

9.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації Колективного договору, розв’язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та за місцем повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

|  |  |
| --- | --- |
| ДиректорКомунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» \_\_\_\_\_\_\_\_ А. ШЕПЕЛЮК  | Голова Ради трудового колективу Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» \_\_\_\_\_\_\_\_ Л. МЕЛЬНИК |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 pоку | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 pоку |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1до Колективного договоруКомунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» на 2022-2025 роки |
| **ПОГОДЖУЮ**Голова Ради трудового колективу Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» \_\_\_\_\_\_\_\_ Л. МЕЛЬНИК | **ЗАТВЕРДЖУЮ**ДиректорКомунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» \_\_\_\_\_\_\_\_ А. ШЕПЕЛЮК  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 pоку | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 pоку |

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування доплат та надбавок** | **Розміри доплат та надбавок** |
| **Підвищення посадового окладу** |
| за роботу у закладі (установі) для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку | 25 % тарифної ставки (посадового окладу) |
| Постанова КМУ від 11.01.2018 № 22 32 | 10 % тарифної ставки (посадового окладу) |
| **Доплати** |
| за суміщення професій (посад)1 | загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);одному працівнику проводяться у розмірі до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) з надбавками відсутнього працівника, суміщуваної посади і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку. |
| за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника2 | до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику в кожному конкретному випадку, за наявності одержаної економії фонду оплати праці |
| за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт | 50 % тарифної ставки (посадового окладу) |
| **Надбавки** |
| за вислугу років | 10-30 % посадового окладу |
| за престижність | 25-30 % посадового окладу |
| за складність і напруженість у роботі3 | до 50% тарифної ставки (посадового окладу) |
| за високі досягнення у праці4 | до 100% посадового окладу |

1Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

2Виконання працівником за його згодою обов’язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

3Виконання своїх обов’язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

4Якісне виконання посадових обов’язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток закладу освіти, створення позитивного іміджу закладу освіти при виконанні своїх посадових обов’язків.

**Примітка:**

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором інклюзивно-ресурсного центру і встановлюються його наказом за погодженням з начальником відділу освіти.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор інклюзивно-ресурсного центру своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Додаток 2до Колективного договору Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» на 2022-2025 роки |
| **ПОГОДЖУЮ**Голова Ради трудового колективу Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» \_\_\_\_\_\_\_\_ Л. МЕЛЬНИК | **ЗАТВЕРДЖУЮ**ДиректорКомунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» \_\_\_\_\_\_\_\_ А. ШЕПЕЛЮК  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 pоку | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 pоку |

**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

### **для працівників Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр»**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі інклюзивної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов’язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Правила затверджують загальні збори колективу установи за поданням директора Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Бородянської селищної ради.

1.4. Метою цих Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсного центру» (далі – ІРЦ) є:

- визначення обов’язків працівників ІРЦ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок установи;

- забезпечення належної організації праці;

- зміцнення трудової дисципліни;

- створення належних, безпечних та здорових умов праці;

- підвищення продуктивності та ефективності праці;

- забезпечення раціонального використання робочого часу.

В ІРЦ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

1.5. Ці Правила поширюються на всіх працівників ІРЦ.

1.6. Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішує директор ІРЦ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з Радою трудового колективу.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

2.2. Працівники ІРЦ приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3. Директор ІРЦ призначається за результатами конкурсу засновником КУ ІРЦ відповідно до чинного законодавства.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику ІРЦ може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на директора. У перший день роботи працівника директор:

- складає план проходження випробування, у якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;

- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірний план.

Під час проходження випробування, за необхідності, директор ІРЦ складає доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, директор складає доповідну записку, але не пізніше як за сім днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора КУ «ІРЦ» на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП України.

2.5. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;

- з неповнолітньою особою;

- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.6. Педагогічні працівники установи призначаються на посади педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру керівником (директором) інклюзивно-ресурсного центру.

2.7. Щоб оформити трудові відносини, громадяни зобов’язані надати:

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);

- документи про освіту;

- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);

- свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування (за наявності);

- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) – за наявності;

- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток – військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД;

- посвідчення про приписку до призовної дільниці – призовники;

- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

- довідку про відсутність судимості – за вимогою.

Про надання додаткових документів потенційний працівник і роботодавець домовляються між собою самостійно. Приймати на роботу осіб без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджувальні документи.

До початку роботи працівник має надати 2 фотокартки розміром 3х4 для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та особового листка з обліку кадрів для особової справи.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором ІРЦ і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.8. На виконання вимог [Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI](https://1k.expertus.ua/#/document/94/42081/) при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (ІРЦ), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних».

Якщо майбутня робота пов’язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов’язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових чи службових обов’язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.9. Працівники ІРЦ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.11. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ІРЦ, з яким ознайомлюється працівник під підпис. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу, трудовий договір, укладений у письмовій або усній формах.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором ІРЦ або відповідальною особою за місцем основної роботи.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і ІРЦ – перше місце її роботи, директор вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформлюють на підставі відповідної заяви не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін’юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ІРЦ.

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

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

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

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та/або колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, цивільного захисту та протипожежної охорони (під підпис);

д) роз’яснити працівникові підстави для обробки персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.14. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, [ст. 7](https://1k.expertus.ua/#/document/94/51835/me57/), [36](https://1k.expertus.ua/#/document/94/51835/me253/), [38, 39, 40, 41 КЗпП](https://1k.expertus.ua/#/document/94/51835/me278/) України), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення працівників у випадках ліквідації установи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ІРЦ.

2.17. Директор ІРЦ зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, директор цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному директором ІРЦ.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах установи.

2.19. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому чинним законодавством.

### **III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники КУ ІРЦ

3.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

3.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

3.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

3.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

3.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством та неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов’язки, не передбачені трудовим договором.

3.1.6. Повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації установи, дітей і батьків.

3.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи;

- індивідуальну діяльність;

- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування всіма видами відпусток згідно із Законом України «Про відпустки»;

- одержання пільг і компенсацій за роботу відповідно до чинного законодавства;

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

- педагогічні працівники установи можуть залучатися до педагогічної роботи на умовах погодинної оплати праці, яка не є сумісництвом згідно з Положенням про умови роботи за сумісництвом працівники державних підприємств, установ та організацій, затвердженим спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28.06.1993 № 43.

3.2. Працівники ІРЦ **зобов’язані**:

3.2.1. Сумлінно виконувати обов’язки, покладені на них трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.2.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення директора, своєчасно та повністю виконувати робочі завдання (функціональні обов’язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

3.2.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу відповідно до режиму роботи, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.2.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) директора ІРЦ про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв’язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівниками цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.2.5. Надавати листок непрацездатності директору ІРЦ (до централізованої бухгалтерії) у перший робочий день після закінчення терміну тимчасової непрацездатності.

3.2.6. Надавати на вимогу директора ІРЦ військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.2.7. Повідомляти директора ІРЦ протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.2.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, цивільного захисту, пожежної безпеки передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.2.9. У разі роботи в ІРЦ за сумісництвом повідомити директора цієї установи про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.2.10. Повідомляти директора ІРЦ про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.2.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це директора.

3.2.12. Дбайливо ставитися до майна ІРЦ, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна ІРЦ.

3.2.13. Відшкодувати збитки, заподіяні майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов’язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.2.14. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою під час виконання трудових обов’язків.

3.2.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі стосунки з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу ІРЦ, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.2.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території ІРЦ.

3.2.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та електроприлади, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2.18. Брати участь в «суботниках», місячниках благоустрою та під час косметичного ремонту приміщень ІРЦ.

3.2.19. Раз на рік проходити плановий медичний огляд із зазначенням рекомендацій лікарів в особистій медичній книжці.

3.3. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, функціональними обов’язками, затвердженими в установленому порядку, і Правилами установи, з якими працівник ознайомлюється під підпис.

3.4. Педагогічні працівники ІРЦ **мають**:

3.4.1. Забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов’язкових державних вимог.

3.4.2. Утверджувати настановами та особистим прикладом повагу до принципів загальнолюдської моралі:

- правди,

- справедливості,

- відданості,

- патріотизму,

- гуманізму,

- доброти,

- стриманості,

-працелюбства та інших чеснот.

3.4.3. Виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу.

3.4.4. Готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, з людьми з особливостями психічного та фізичного розвитку.

3.4.5. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

3.4.6. Неухильно дотримуватися графіка роботи, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання.

3.4.7. Брати участь у засіданнях фахівців ІРЦ, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом.

3.4.8. Співпрацювати з іншими працівниками ІРЦ, закладів освіти, установ та організацій.

3.4.9. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4.10. Співпрацювати з сім’єю дитини з питань розвитку, виховання і навчання.

### **IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

### **ДИРЕКТОРА ІРЦ**

4.1. Директор ІРЦ **має право**:

4.1.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, контракту, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.1.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.1.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.1.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.2. Директор ІРЦ **зобов’язаний**:

4.2.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, Колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

4.2.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення ефективної роботи педагогічних та інших працівників установи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2.3. Сприяти підвищенню ефективності діяльності, впроваджувати в практику роботи кращий досвід роботи, пропозиції інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ІРЦ.

4.2.4. Укладати й розривати трудові договори, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства.

4.2.5. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

4.2.6. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

4.2.7. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.2.8. Удосконалювати робочий процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи установи.

4.2.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.2.10. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.2.11. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.2.12. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

4.2.13. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни.

4.2.14. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ІРЦ.

4.2.15. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

4.2.16. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.2.17. Забезпечувати за можливості своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.2.18. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.2.19. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.2.20. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

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

4.2.22. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання установи.

4.2.23. Створювати умови для відпочинку працівників.

4.2.24. Надавати відпустки працівникам установи відповідно до графіка надання відпусток.

### **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 36 годин на тиждень.

5.2. Час роботи ІРЦ: понеділок-четвер з 09.00 до 17.00 год; п’ятниця з 9.00 до 15.30 год. Тривалість перерви для відпочинку та харчування не може бути меншою 30 хв. Працівник використовує її на власний розсуд.

Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор ІРЦ.

5.2.1. Скорочений робочий час може бути встановлено для категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.2.2. 3а угодою сторін працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п’яти годин.

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

5.2.4. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.2.5. За відсутності педагога або іншого фахівця ІРЦ директор зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником (за можливості заміни).

5.2.6. Працівники ІРЦ мають приходити на роботу за 5 хв. до початку роботи. Наприкінці занять педагогічні працівники зобов’язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам, яким не менше 18 років.

5.3. В ІРЦ встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

5.3.1. Режим робочого часу:

**Понеділок - четвер:**

початок робочого дня — 9:00;

обідня перерва — з 12:00 до 12:30;

закінчення робочого дня — 17.00

**П’ятниця:**

Початок робочого дня – 9.00;

обідня перерва — з 12:00 до 12:30;

закінчення робочого дня — 15.30

 5.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати веде директор ІРЦ у табелі обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3.3. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов’язків (відпустка, виконання державних, громадських обов’язків, тимчасова непрацездатність).

5.3.4. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.4. Усі працівники ІРЦ беруть участь у загальних заходах (нарадах тощо). Усі наради планують завчасно.

5.5. При виконанні роботи поза ІРЦ (відрядження, семінари тощо) режим робочого часу не застосовується.

5.6. На регламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, що працюють за комп’ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп’ютером. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.7. Робота не провадиться у святкові дні.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

5.8. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП України робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.9. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.10. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім’я директора КУ «ІРЦ» заяву з проханням надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку.

Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.11. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує іншу дату відпочинку.

Після узгодження працівником і директором дати відпочинку видається наказ про надання дня відпустки, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

5.12. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників.

5.12.1. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

5.12.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з директором ІРЦ, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

5.12.3. Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з директором ІРЦ, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.13. У разі простою директор ІРЦ визначає місцезнаходження працівників з огляду на такі обставини:

- тривалість простою;

- наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози);

- можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

5.14. Протягом робочого часу працівники зобов’язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із директором ІРЦ.

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та Колективним договором.

5.16. Графік відпусток складають щороку до 15 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати директору ІРЦ довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.17. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.18. Працівникам установи ІРЦ **заборонено**:

- змінювати на власний розсуд графіки роботи, розклад занять, графік чергувань, графік відпусток;

- продовжувати або скорочувати тривалість перерви на обід, тривалість занять та перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов’язків.

5.19. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з робочим процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

### **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За сумлінне та зразкове виконання обов’язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;

- виплата премії;

- нагородження цінним подарунком;

- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги працівникам Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» на 2022-2025 роки, яке є додатком до Колективного договору.

6.2. Директор ІРЦ надає клопотання про заохочення працівника до відділу освіти, молоді, спорту та зовнішніх зв’язків Пісківської селищної ради і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ІРЦ і заносяться до трудової книжки працівника.

### **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

а) догана;

б) звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення ([п. 3 ст. 40 КЗпП](https://1k.expertus.ua/#/document/94/51835/me291/). України);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор ІРЦ враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку.

Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом директора та голови Ради трудового колективу (представника трудового колективу, якщо факт стосується голови Ради трудового колективу).

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі наказу директору ІРЦ.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9. Директор ІРЦ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Ради трудового колективу.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Додаток 3до Колективного договоруКомунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» на 2022-2025 роки  |
| **ПОГОДЖУЮ**Голова Ради трудового колективу Комунальної установи Пісківської селищної ради«Інклюзивно-ресурсний центр» \_\_\_\_\_\_\_\_ Л. МЕЛЬНИК | **ЗАТВЕРДЖУЮ**ДиректорКомунальної установи Пісківської селищної ради«Інклюзивно-ресурсний центр» \_\_\_\_\_ А. ШЕПЕЛЮК  |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 pоку | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 pоку |

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної основної відпустки фахівців Комунальної установи**

**Пісківської селищної ради**

**«Інклюзивно-ресурсний центр»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Посада** | **Тривалістьщорічної основної відпустки,календарних днів** |
| Директор  | 56 |
| Фахівець ІРЦ (практичний психолог) | 56 |
| Фахівець ІРЦ (вчитель-логопед) | 56 |
| Фахівець ІРЦ (вчитель-дефектолог) | 56 |
| Фахівець ІРЦ (вчитель-реабілітолог) | 56 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|   | Додаток 4до Колективного договоруКомунальної установи Пісківської селищної ради«Інклюзивно-ресурсний центр» |
| **ПОГОДЖУЮ**Голова Ради трудового колективу Комунальної установи Пісківської селищної ради«Інклюзивно-ресурсний центр» \_\_\_\_\_\_\_\_ Л. МЕЛЬНИК«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 pоку | **ЗАТВЕРДЖУЮ**ДиректорКомунальної установи Пісківської селищної ради«Інклюзивно-ресурсний центр» \_\_\_\_\_\_\_\_ А. ШЕПЕЛЮК «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 pоку |

 |  |
|  |  |

**Перелік посад працівників Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр»,
які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день до 7 календарних днів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посади****працівників** | **За ненормований робочий день****(календарних днів)** | **Примітки** |
| Директор | 3 |  |
| Фахівець ІРЦ (практичний психолог) | 3 |  |
| Фахівець ІРЦ (вчитель-дефектолог) | 3 | (та інші) |
| Фахівець ІРЦ (вчитель-логопед) | 3 | (та інші) |
| Фахівець ІРЦ (вчитель-реабілітолог) | 3 | (та інші) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Додаток 5до Колективного договоруКомунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» на 2022-2025 роки  |
| **ПОГОДЖУЮ**Голова Ради трудового колективу Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» \_\_\_\_\_\_\_\_ Л. МЕЛЬНИК«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 pоку | **ЗАТВЕРДЖУЮ**ДиректорКомунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Бородянської селищної ради Київської області \_\_\_\_\_\_\_\_ А. ШЕПЕЛЮК «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 pоку |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання, встановлення надбавок до посадових**

**допомоги працівникам Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр»**

**на 2022-2025 роки**

**І. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди та надання матеріальної допомоги працівникам установи (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року № 898, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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».

1.2. Положення впроваджується з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок в роботу з дітьми з особливими освітніми потребами та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу установи, показників її діяльності.

1.3. Преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги працівникам ІРЦ здійснюється відповідно до цього Положення та встановлюються директором ІРЦ, за погодженням з начальником відділом освіти, молоді спорту та зовнішніх зв’язків Пісківської селищної ради в межах фонду заробітної плати.

1.4. Положення спрямоване на підвищення   матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов’язків, функцій та завдань.

* 1. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють в ІРЦ.
	2. Облік за використанням коштів для преміювання працівників здійснює економіст та бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді спорту та зовнішніх зв’язків.
	3. Положення діє з дати його підписання до заміни новим.
	4. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору за згодою Ради трудового колективу.

**ІІ. Показники для преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги**

2.1. Премії нараховуються за наявності коштів фонду оплати праці залежно від оцінки роботи кожного працівника за такими обов’язковими критеріями:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи);

- систематичне виконання посадових інструкцій та функціональних обов’язків за умови їх якісного, своєчасного, повного і точного виконання;

- за сумлінну працю, високу виконавську дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих;

- зразкове виконання наказів та інших доручень директора ІРЦ;

- результативність педагогічної і методичної роботи;

- з нагоди свят, які є загальнодержавними, пов’язаними зі сферою діяльності працівників ІРЦ;

- стабільну багаторічну працю;

- ефективну професійну діяльність:

* своєчасна та якісна підготовка  до роботи;
* створення сприятливого мікроклімату в колективі;
* систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази установи;
* створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров’я відвідувачів установи та працівників;
* організація та проведення діяльності  відповідно до вимог законодавства;
* надання  методичної допомоги батькам, вчителям  та адміністрації закладів освіти щодо організації роботи з дітьми з особливими освітніми потребами;
* забезпечення впровадження в процес діяльності передових, сучасних інноваційних технологій;
* активна участь в суспільному житті  громади;
* досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу ІРЦ в цілому.

2.2. Виплата допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки працівникам ІРЦ провадиться за основною посадою у розмірі посадового окладу з підвищенням, незалежно від тижневого навантаження чи обсягу виконуваної роботи.

2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі посадового окладу з підвищенням, на підставі особистої заяви працівника, клопотання директора ІРЦ за погодженням з начальником відділом освіти за наявності коштів фонду оплати праці.

**ІІІ. Періодичність та умови виплати**

3.1. Преміювання:

3.1.1. Виплачується в межах коштів фонду оплати праці, а саме: коштів фонду матеріального заохочення та зекономлених коштів із заробітної плати.

3.1.2. Проводиться за результатами роботи за умови виконання показників цього Положення без обмеження в розмірі виплати в межах коштів фонду матеріального заохочення.

3.1.3. Зменшується на 10% за невиконання одного з показників преміювання.

3.1.4. Позбавляється працівник, який має дисциплінарні стягнення.

3.2. Встановлення надбавок до посадових окладів здійснюється відповідно до п. 3.5 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови КМУ від 20.04.2007 № 643, постанови КМУ від 11.01.2018 № 22 32, наказу МОН від 15.04.1993 № 102 40 .

3.3. Виплати щорічної грошової винагороди:

3.3.1. Здійснюється на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» за результатами роботи за рік за умови виконання показників цього Положення.

3.3.2. Виплачується в межах коштів фонду оплати праці в розмірі до одного посадового окладу (в окремих випадках - визначається у вигляді фіксованої суми або відсотка від окладу (тарифної ставки) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи).

3.3.3. За наявності дисциплінарного стягнення працівник позбавляється винагороди протягом терміну дії цього стягнення (ч. 3 ст. 151 КЗпП України).

 3.3.4. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;

* порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
* порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;

- порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи, відсутність результативності у виконанні окреслених задач;

- несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або

вимог директора установи, начальника відділу освіти та органів місцевого самоврядування.

3.3.5. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово запізнювалися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який ганьбить ім’я педагогічного працівника позбавляються премії повністю.

3.3.6. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються

премії у повному розмірі.

**IV. Надання матеріальної допомоги**

4.1. Матеріальна допомога працівникам ІРЦ надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім’ї:

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

4.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення соціально-побутових умов при наявності фонду оплати праці.

**V. Джерела преміювання**

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|   | Додаток 6до Колективного договоруКомунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» на 2022-2025 роки  |
| **ПОГОДЖУЮ**Голова Ради трудового колективу Комунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» \_\_\_\_\_\_\_\_ Л. МЕЛЬНИК «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 pоку | **ЗАТВЕРДЖУЮ**ДиректорКомунальної установи Пісківської селищної ради «Інклюзивно-ресурсний центр» \_\_\_\_\_\_\_\_ А. ШЕПЕЛЮК «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 pоку |

 |  |
|  |  |

**Склад**

**робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору Комунальної установи Пісківської селищної раду**

**«Інклюзивно-ресурсний центр»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові** | **Посада**  |
| ***Від Роботодавця*** |
| 1. | Шепелюк Алла Сергіївна | Директор  |
| ***Від Ради трудового колективу*** |
| 1. | Мельник Людмила Анатоліївна | Фахівець ІРЦ (вчитель-дефектолог) |
| 2. | Крисюк Тетяна Анатоліївна | Фахівець (вчитель-логопед) |
| 3. | Ярошенко Вілена Володимирівна | Фахівець (вчитель-логопед)  |