

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»
Гайсинської міської ради
на 2026-2031 роки

**Схвалено загальними зборами трудового
колективу
протокол № 3 від 15.01.2026 року**

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4 ст.
2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття	5 ст.
3. Забезпечення стабільної роботи і розвитку КУ «ІРЦ» Гайсинської МР	7 ст.
4. Оплата праці, гарантії та компенсації	13 ст.
5. Охорона праці і медичне обслуговування	21 ст.
6. Соціальне партнерство	23 ст.
7. Заборона дискримінації, гендерна рівність	23 ст.
8. Заключні положення	25 ст.
9. Додатки до Колективного договору:	
- Додаток №1 Перелік питань соціально- економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з трудовим колективом	27 ст.
- Додаток №2 Перелік посад працівників Центру з ненормованим робочим днем та особливим характером праці, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів	29 ст.
- Додаток №3 Правила внутрішнього трудового розпорядку	30 ст.
- Додаток №4 Перелік робочих місць, професій та посад на доплату за використання у роботі дезінфікувальних засобів	42 ст.
- Додаток №5 Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Гайсинської міської ради	43 ст.
- Додаток №6 Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Гайсинської міської ради	45 ст.

- Додаток №7 Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій _____ 50 ст.
- Додаток №8 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і вибухам» _____ 51 ст.
- Додаток №9 Склад робочої комісії з контролю та виконання колективного договору _____ 53 ст.

1. Загальні положення.

1.1. Даний Колективний договір укладено між адміністрацією Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Гайсинської міської ради (далі — Адміністрація) в особі директора Фурсової Лариси Миколаївни, з однієї сторони, та первинною профспівковою організацією в особі профорганізатора Порохнявої Світлани Василівни (далі — Профспівкова сторона), з другої сторони.

1.2. Даний колективний договір укладений відповідно чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів колективу і адміністрації установи.

1.3. Предметом договору є правозастосовні норми і додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати, умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надіються адміністрацією і трудовим колективом Центру. У даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства праці, Міністерства освіти і науки, Статуту КУ «ІРЦ» Гайсинської МР, рішення виконавчих органів, які мають особливе значення для працівників Центру.

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

1.5. Адміністрація Центру визнає уповноваженого представника трудового колективу єдиним повноважним представником працівників у питаннях регулювання трудових, соціально-економічних відносин та професійного навчання.»

1.6. «Положення цього колективного договору є обов'язковими для Сторін. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.»

1.7. Колективний договір не обмежує права колективу. На підставі ст. 9 КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених установою, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

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

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

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

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

1.11. Колективний договір укладений на 2026 - 2031 роки, набуває чинності з 15 січня 2026 року моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.12. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового або продовження дії цього договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку його дії.

1.13. Невід'ємною частиною Договору є додатки (1-9).

1.14. Договір поширюється на всіх працівників установи, а також на виборних працівників профспівкової організації.

1.15 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей Договір. У разі реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни керівника установи чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття

Адміністрація зобов'язується:

Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профорганізатором – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

1. Призначати на посади фахівців Центру та звільняти їх з посад відповідно до чинного законодавства.
2. При умові забезпечення штатних працівників інклюзивно-ресурсного центру роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні зареєстрованим у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, а також фахівцям які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями "Спеціальна освіта", не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за 3 місяці профспілкову організацію, за 2 місяці у письмовій формі працівника, державну службу зайнятості про вивільнення працівників, у зв'язку із змінами у організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
5. При зміні засновника, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
6. Тарифікацію педагогічних працівників проводити, враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України " Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років" вийти на роботу до закінчення терміну відпустки.
7. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової перепідготовки працівників Центру.
8. Не направляти на курси підвищення кваліфікації працівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках чи інших додаткових відпустках.

Профспілкова сторона:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
2. Забезпечити захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного

права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони договору домовились :

1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.
2. Заохочувати працівників за рахунок економії коштів фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Гайсинської міської ради (додаток 6).
3. Сприяти сертифікації педагогічних працівників та контролювати порядок організації проходження педпрацівниками установи курсового підвищення кваліфікації.
4. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників Центру.

3.Забезпечення стабільної роботи і розвитку КУ «ІРЦ» Гайсинської МР

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. При регулюванні робочого часу у Центрі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 36 годин для педагогічних працівників та директора, 40 годин на тиждень для інших працівників, 38,5 годин для медичних працівників як це встановлено чинним законодавством.

3.1.2. Сторони узгодили, що установа працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

3.1.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до ст. 51, ст. 209, 218 КЗпП та затверджується наказом директора установи.

3.14. У випадку використання неповного робочого дня (тижня), зменшення норми робочого часу більше ніж удвічі, не допускається.

Тарифікацію педагогічних працівників проводити одноразово на 1-2 півріччя і лише після попереднього і остаточного розподілу. Враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України про право матерів, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку станом на 5 вересня разом з іншими педагогами та зберігати за ними педагогічну ставку, педагогічне звання та кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

3.15. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) адмі, або уповноваженого «ним органу з дозволу профспілкової сторони, оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку.

3.16. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також працівників з інвалідністю I і II групи. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.17. До чергування залучаються працівники Центру за списком, затвердженим з профспілковою стороною.

3.18. Встановити, що в Центрі, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання при директору установи продовжується не більше 2-х годин.

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

3.110. Своєчасно надавати працівникам Центру щорічні основні, додаткові та спеціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки», педагогічним працівникам творчої відпустки відповідно до Умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.98 р. № 45.

- Для педагогічних працівників — встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю до **56 календарних днів**. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2025 № 143, право на таку тривалість (56 днів) мають усі педагогічні працівники, включаючи вчителів закладів дошкільної освіти.
- Для інших працівників — щорічна основна відпустка становить не менш як **24 календарні дні** за відпрацьований робочий рік.

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором Центру за погодженням з профспілковою стороною на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників. При виробничій необхідності, як виняток, надавати директору та педагогічним працівникам відпустку під час навчального року.

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

Затвердити графік надання відпусток за погодженням з профспілкою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду або надавати за письмовою заявою працівника.

У разі необхідності проходження працівником Центру санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Переліку посад працівників Центру з ненормованим робочим днем та особливим характером праці яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів (додаток 2).

3.1.13. Забезпечити встановлення працівникам установи конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору.

3.1.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства

підгрупи А І групи, садинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка опікує під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів на підставі Закону України «Про відпустки», ст. 19.

3.1.15. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

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

3.1.16.1. Особистого шлюбу – 3 робочих дні.

3.1.16.2. При народженні дитини – 3 робочих дні батьку.

3.1.16.3. Шлюбу дітей – 3 робочих дні.

3.1.16.4. Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої - другої черги спадкування – 3 робочих дні.

Джерелом фінансування п. 3.1.16.1. – 3.1.16.4. є кошти економії фонду зарплати праці, позабюджетні надходження, в разі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

3.1.17. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в Центрі встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку затверджених загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників (додаток 3).

Сторона адміністрації закладу зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

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

3.1.19. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між

працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до строку роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

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

3.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в певному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Центру, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.1.22. Всі заохочення працівників установи застосовувати за погодженням профспілковою стороною(ст. 144 КЗпП).

3.1.23. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 14 днів до їх запровадження.

3.1.24. Погоджувати з профспілковою стороною та доводити до відома трудового колективу:

- графіки відпусток, педагогічне навантаження працівників;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

3.1.25. Директор Центру затверджує посадові обов'язки працівників. При призначенні в установу на роботу знайомить працівників письмово з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

3.1.26. Створити комісію з трудових спорів.

Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи установи.

3.1.27. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

3.1.28. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників установи відповідно до Постанови КМ України № 559 “Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок” від 23.05.2001р. та у відповідності до ст. 19 Закону України “Про охорону праці”, адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд.

3.1.29. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 30 листопада 2011 р. №1232.

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

3.1.31. Працівник має суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки. Бути присутнім на інструктажах з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки.

3.2. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно- комунікаційних технологій (ст. 60-2 КЗпП України). На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

В окремих випадках за згодою сторін працівникам може бути встановлено дистанційний режим роботи з виконанням посадових обов'язків поза робочим місцем. Умови забезпечення технічними засобами та порядок виплати компенсації за використання особистого обладнання визначаються у письмовому трудовому договорі. Працівник самостійно забезпечує безпечні

умови праці на робочому місці та дотримується правил комунікації, визначених цим колективним договором".

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний вибач, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не зазначено трудовим договором.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

3.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції збройної працівника у випадках, встановлених законодавством, та/ або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватись надомна робота наказом адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, поза надання виробничими послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничим чи робочим приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу (ст. 60-1 КЗпП України). впливає Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників. Адміністрація самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи. працівником

4. Оплата праці, гарантії та компенсації

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Праця працівників Центру оплачується поденно за тарифними розкладами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника

відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 року № 373 “Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування (із змінами)”, наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” (ст.31, додаток 5) та наказу МОНУ від 26.09.2005 року №557 «Про встановлення умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

4.1.2. Забезпечити фінансування закладу з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації, компенсаційних виплат працівникам.

4.1.3. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: 16-го числа поточного місяця (аванс) та до 1-го числа наступного місяця (остаточний розрахунок). Якщо день виплати збігається з вихідним або святковим днем, виплата проводиться напередодні»

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, спеціальний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводити за фактично викрацьованим часом. Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться виплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України “Про оплату праці”, ст.110 КЗпП).

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

Індексація заробітної плати працівників Центру здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Нормативи Генеральної, Галузевої Угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10. 2004р.»)

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

4.1.6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. (ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

4.1.7. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст.29 Закону України «Про оплату праці», ст. 32, ст..103 КЗпП).

4.1.8. На підставі п. 36 Генеральної тарифної Угоди між КМ України і профспілковими об'єднаннями України оплату праці в понадурочний час, у святкові та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі, або надавати інші дні відпочинку.

4.1.9. Педагогічні працівники Центру мають право на підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за роботу у закладі (установі) для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку – на 25 відсотків (Постанова КМУ від 20.04.2007 № 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 № 102);

- на 40 відсотків (Постанова КМУ від 26.12.2025 № 1749);

У разі, якщо працівникам закладів, установ освіти передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір

можливого підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення (п. 5 Наказу МОНу № 557 від 26.09.2005).

У разі підвищення посадового окладу усі доплати і надбавки обчислюються у відсотках від новоутвореного (з урахуванням підвищень) посадового окладу (ставки заробітної плати).

Педагогічним працівникам Центру виплачуються надбавки:

- за вислугу років (стаття 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78) щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків.
- за престижність (Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373). Розмір надбавки складає від 5 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), і встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.
- інші надбавки(наказ МОНу № 557 від 26.09.2005, Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298):

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з отриманим почесним або спортивним званням. У випадку двох або більше звань надбавки встановлюються за вищим (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника наобійманій посаді визначається керівником закладу.

Працівникам Центру виплачуються доплати (наказ МОНу № 557 від 26.09.2005, Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298):

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Зазначені види доплат не встановлюються керівнику закладу.

4.1.11. Керівнику Центру надається право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці.

Преміювання керівника Центру, установлення йому надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.1.12. Щорічна грошова винагорода у розмірі посадового окладу виплачується працівникам Центру відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України «Про державний бюджет України» та Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 (із змінами) (додаток 5).

4.2. Адміністрація Центру зобов'язується:

4.2.1. Проводити організаційну роботу по своєчасному введенню посадових окладів і ставок заробітної плати працівникам установ освіти, тарифікації і виплати заробітної плати, забезпечувати своєчасне проведення перерахунків та індексацій заробітної плати, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, за суміщення посад, за заміну тимчасово відсутніх працівників та інших виплат відповідно до чинного законодавства.

4.2.2. На підставі Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки, чинного законодавства передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги педагогічним, та іншим працівникам закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.2.3. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати виплати:

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;

- за роботу в надурочний час;
- за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів

4.2.4. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.1,2 ст.36, ст.38, ст.39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Гайсинської міської ради

4.2.5. Забезпечити оплату праці працівників установи, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

4.2.6. Забезпечити працівників установи ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальній, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103,114 КЗпП України.

4.2.7. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

4.2.8. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці

4.2.9. Доводити до працівників закладу зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства. Забезпечити підвищення посадового окладу за роботу в закладі (установі) для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку у максимальному розмірі 25% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007р.№ 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 р.№102 та

на 40% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.12.2025 року №1749 «Деякі питання оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників».

4.2.10. Здійснювати оплату праці в разі простою не з вини працівника з урахування середньої заробітної плати, але не нижче тарифної ставки (посадового окладу) (п. 8.3.3 Галузевої угоди).

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

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

4.2.12. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації. Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для навчально-виховних закладів, установ і організацій освіти, а також проходження підвищення атестації.

В разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства.

4.2.13. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

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

Директор інклюзивно-ресурсного центру зобов'язується вжити заходів щодо фінансування працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова Кабінету Міністрів від 17. 07. 2003р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення») та компенсації заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02 2001 р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат») у разі її затримки більше, ніж на місяць.

42.14. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

42.15. У разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

42.16. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівника, який до звільнення пропрацював не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх реальної тривалості (ст.83 КЗпП).

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

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

43. Профспілкова сторона зобов'язується:

43.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

43.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

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

43.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах:

1. Роз'яснювати членам колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

5. Охорона праці і медичне обслуговування

5.1. Засновник та адміністрація зобов'язуються:

1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів, устаткування та вентиляції.
2. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку, скорочений робочий день, згідно атестації робочих місць.
3. За кошти установи організувати проведення щорічних медичних огляди працівників, в т.ч. зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці.
4. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
5. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень та систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, що пов'язані з ВІЛ/СНІДОМ, Covid19 та іншими небезпечними вірусами та інфекціями.
6. Встановити цільові асигнування на охорону праці у розмірі 0,2% від Фонду оплати праці за попередній рік.
7. При укладанні трудового договору проінформувати під підпис працівника.
8. Не допускати працівників, що не пройшли навчання за індивідуальною програмою підготовки та перевірки знань з питань охорони праці до виконання робіт.
9. За погодженням з профорганізатором розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території навчального закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих

місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та проводити обов'язкові інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

10. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками навчального закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

5.2. Профорспілкова сторна зобов'язується:

1. Розглядати на засіданнях заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
2. Забезпечувати активну участь профорганізатора в організації навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.
3. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
4. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

5.3. Працівники установи зобов'язуються:

1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку дітей (відвідувачів), оточуючих.
2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку медичні огляди.
4. негайно повідомляти адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.
5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.
6. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати дітей безпечних методів роботи і поведінки на території установи.
7. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

7.1.2. Відповідно ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.1.3. В Центрі забороняються будь-які форми дискримінації: пряма, непряма, підбурювання, утиск.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати позитивні дії та дотримуватись принципу недискримінації у своїй діяльності .

7.2.2. Співпрацювати з громадськими організаціями щодо дотримання принципу недискримінації.

7.2.3. Проводити просвітницьку діяльність з питань запобігання та протидії дискримінації,булінгу та мобінгу.

7.2.4. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.2.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

7.2.7. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

7.2.8. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7.3. Працівники зобов'язуються:

7.3.1.Проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації

булінгу та мобінгу .

7.3.2.Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації Відповідно ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.4. Адміністрації забороняється:

7.4.1. В оголошеннях(рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи. Яка може виконуватись лише особами певної статі.

7.4.2. Висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній із статей.

7.4.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

7.4.4. Проаналізувати нормативно-правові документи з питань профілактики гендерно-обумовленого насильства, виховання гендерної культури та гендерної рівності в системі освіти.

7.4.5. Посилити роботу в напрямку підвищення психологічної компетентності всіх працівників з питань виховання гендерної культури та гендерної рівності в Центрі.

7.4.6. Сприяти самопізнанню, самореалізації, самоствердженню, самовдосконаленню особистості.

8. Заключні положення

8.1. Контроль за виконанням договору:

1. Сторони, що уклали договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за виконання в порядку, передбаченому законом.
2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору, які вносяться по договору лише за взаємною згодою сторін.
3. Якщо в період дії колективного договору законодавчою та виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених договором, то норми цього договору діють до укладення нового.
4. Невиконання адміністрацією положень договору є підставою для порушення профорганізатором перед освіти та питання притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності та розірвання з ними трудових договорів відповідно ст. 8 Закону України «Про колективні договори та угоди».
5. «Колективний договір підписаний у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу: по одному для кожної зі Сторін, та один — для органу, що здійснює повідомну реєстрацію».
6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту

колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

7. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.
8. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність. Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України “Про колективні договори і угоди”, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов’язань за колдоговором. За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-1 КУпАП(Кодексу України про адміністративні правопорушення ст.17 Закону України “Про колективні договори і угоди”). За порушення і невиконання зобов’язань колдоговору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімуми (ст. 41-2 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”). За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих ст. 19 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

директор інклюзивно-ресурсного центру

Лариса ФУРЦОВА

організатор

Вітлана ПОРОХНЯВА



Додаток №1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр»
Галицької міської ради
Лариса ФУРЦОВА



ПОГОДЖУЮ

Проф. організатор комунальної
установи «Інклюзивно-ресурсний
центр» Галицької міської ради
Світлана ПОРОХНЯВА



ПЕРЕЛІК

питань соціально - економічного і трудового характеру, що
погоджуються
керівниками органів і установ освіти та трудовим колективом

Питання і документи	Підстава
1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР)	Ст. 142 КЗпП України
2. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24,25 Типових правил ВТР. П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
4. Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
5. Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
6. Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без	Ст.43 КЗпП України

<p>поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – відсутність на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісного з виховними функціями</p>	
<p>Накладання дисциплінарних стягнень на членів трудового колективу</p>	<p>Ст. 252 КЗпП України</p>
<p>Заходи з охорони праці</p>	<p>Ст. 161 КЗпП України</p>
<p>Охорона праці у навчальних кабінетах, тощо</p>	<p>Типові правила з охорони праці</p>
<p>Тарифікаційні списки</p>	<p>п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.</p>
<p>Доплати за роботу у закладі та установі для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку.</p>	<p>п.52, там же</p>
<p>Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт</p>	<p>п.52, там же</p>
<p>Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.</p>	<p>П.53 , там же</p>
<p>Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт, за складність та напруженість у роботі.</p>	<p>Додаток № 6 до цієї ж Інструкції</p>
<p>Надання відпусток, передбачених діючим законодавством</p>	<p>Ст.11 Закону України «Про відпустки»</p>

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр»

Гайсинської міської ради

Лариса ФУРЦОВА



ПОГОДЖУЮ

Професоризатор комунальної
установи «Інклюзивно-ресурсний

центр» Гайсинської міської ради

Ірина ПОРОХНЯВА

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників Центру з ненормованим робочим днем та особливим характером праці яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів

- Директор Центру - 3 календарних днів.
- Спеціалісти (головний бухгалтер, бухгалтер) - 7 календарних днів.
- Сестра медична - 7 календарних днів.
- Фахівець (консультант) інклюзивно-ресурсного центру – 3 календарних дні

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор комунальної установи
 «Інклюзивно-ресурсний центр»
 Гайсинської міської ради
 Дариса ФУРСОВА



ПОГОДЖУЮ
 Профорганізатор комунальної
 установи «Інклюзивно-ресурсний
 центр» Гайсинської міської ради
 Світлана ПОРОХНЯВА



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**
- III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ ПРАЦІВНИКІВ**
- IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯКЗИ КЕРІВНИЦТВА**
- V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**
- VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**
- VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Гайсинської міської ради (далі – Центр) розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 № 121/330.

2. 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. В Центрі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

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

3. Ці правила поширюються на всіх працівників Центру.

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Центру, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профорганізатором.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

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

Працівники Центру приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.

Призначення на посади педагогічних працівників центру здійснюється на конкурсній основі у порядку, визначеному засновником.

7. При прийнятті на роботу, особа що працевлаштовується, зобов'язана надати директору Центру наступні документи:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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 і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які

приймаються до Центру, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

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.

8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших законодавчих актів.

9. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

10. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розписку.

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

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

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Центру.

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

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

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

* ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

* проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

* ознайомлення проводити в письмовій формі.

13. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

14. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації установи, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;

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

17. Працівники Центру зобов'язані:

- * працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- * виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- * берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники Центру повинні:

- * проводити діагностичну оцінку навчальної діяльності особи з особливими освітніми потребами: визначати рівень сформованості знань, вмінь, навичок відповідно до навчальної програми або основних критеріїв формування вмінь та навичок дітей дошкільного віку;
- * робити висновки на основі даних діагностичної оцінки (щодо форм організації корекційного навчання, виховання з урахуванням потенційних можливостей та індивідуальних особливостей дитини);
- * приймати участь у засіданнях фахівців центру та узагальненнях результатів комплексної оцінки (приймається колегіальне рішення про напрями, обсяг психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами /для дитини з інвалідністю — з урахуванням індивідуальної програми реабілітації);
- * ознайомлювати батьків (одного з батьків) або законних представників дитини з особливими освітніми потребами з висновком про комплексну оцінку, умовами навчання та надання психолого-педагогічної допомоги у навчальних закладах (у разі здобуття дитиною дошкільної чи загальної середньої освіти);
- * оформлювати результати комплексної оцінки (в електронному та друкованому вигляді) і зберігати в центрі та надавати батькам (одному з батьків) або законним представникам дитини за письмовим зверненням;
- * надавати рекомендації щодо складання, виконання, коригування індивідуальних програм розвитку дітей з особливими освітніми потребами в

- частині надання психолого-педагогічної допомоги, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей дитини;
- * надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів з питань організації інклюзивного навчання;
 - * надавати методичну допомогу педагогічним працівникам дошкільних і загальноосвітніх закладів, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічної допомоги таким дітям;
 - * взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних і загальноосвітніх закладів щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку центру, щодо проведення оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами;
 - * надавати консультації батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі дошкільних і загальноосвітніх навчальних закладів для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх, медичних, соціальних ресурсів для надання допомоги таким дітям;
 - * надавати консультативно-просвітницьку допомогу батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;
 - * надавати корекційно-розвиткову та педагогічну допомогу особам з особливими освітніми потребами, які навчаються у дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах (не відвідують навчальні заклади) у межах своєї фахової компетенції;
 - * приймати участь та організовувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, майстер-класів з питань організації надання педагогічної допомоги особам з особливими освітніми потребами;
 - * взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об'єднаннями щодо виявлення та надання своєчасної корекційно – розвиткової та педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами починаючи з раннього віку;
 - * брати участь у підготовці планів роботи Центру, організаційно-методичних документів;
 - * вести відповідну документацію Центру;

- * особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнонародської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- * виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- * готувати вихованців до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- * додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- * захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- * постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки керівництва

20. Директор Центру зобов'язаний:

- * забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення (надання) психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- * визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома графік роботи та план роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- * удосконалювати робочий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, розглядати пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Центру;
- * організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- * витребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- * забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;

- * забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- * дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- * додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і дітей, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- * своєчасно подавати відділу освіти Гайсинської міської ради, встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Центру;
- * забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, дітей та їх представників.

V. Робочий час і відпочинку

21. У Центрі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку та графіком роботи, які затверджує директор Центру.

Режим роботи закладу:

Понеділок з 8.00 до 17.15	Обідня перерва з 12.00 до 13.00
Вівторок з 8.00 до 17.15	Обідня перерва з 12.00 до 13.00
Середа з 8.00 до 17.15	Обідня перерва з 12.00 до 13.00
Четвер з 8.00 до 17.15	Обідня перерва з 12.00 до 13.00
П'ятниця з 8.00 до 16.00	Обідня перерва з 12.00 до 13.00

Прийом громадян фахівцями установи з усіх питань, що належать до їх компетенції	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця
Проведення корекційно – розвиткової роботи та психолого – педагогічної роботи	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця
Проведення комплексної психолого-	Понеділок

педагогічної оцінки розвитку дитини	Вівторок Середа Четвер П'ятниця
-------------------------------------	--

22. Тривалість робочого тижня визначається постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр».

23. Встановити час початку та закінчення робочого дня для педагогічних працівників, директора та інших категорій персоналу згідно з Графіком роботи, що затверджується щорічно до початку навчального року (або семестру).

За погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профорганізатором), окремим категоріям працівників може встановлюватися індивідуальний режим робочого часу (зміна часу початку та закінчення роботи) у зв'язку з виробничою необхідністю або за їхньою заявою.

23. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників (крім працівників, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу) скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

згідно зі ст. 67 КЗпП, на період дії воєнного стану норми щодо скорочення робочого дня перед святковими днями та самі святкові/неробочі дні не застосовуються.

24. З метою підготовки до робочого дня всі працівники закладу зобов'язані бути на робочому місці за 5 хвилин до початку роботи. В межах робочого дня педагогічні працівники Центру повинні вести всі види роботи відповідно до посади і робочого плану.

25. У разі хвороби працівники Центру зобов'язані вчасно повідомити директора про невихід на роботу. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник за можливості вживає заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

26. У разі одужання після хвороби працівники закладу зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) директора Центру про час виходу на роботу.

27. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених

законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) Центру. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

28. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профорганізатором, затверджується директором Центру.

29. Надання відпустки директору оформляється наказом начальника відділу освіти Гайсинської міської ради; педагогічним та іншим працівникам – наказом директора Центру. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

30. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

31. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- паління в установі;
- допускати дітей до установи у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації закладу;
- користування мобільними телефонами під час корекційно-розвиткових занять та проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи;

32. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

33. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» працівники, діти та відвідувачі зобов'язані діяти відповідно до плану евакуації та інструкцій цивільного захисту. Час перебування в укритті вважається робочим часом відповідно до чинного законодавства.

VI. Заохочення за успіхи у роботі.

34. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: згідно Положення

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Центру (додаток 6).

35. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

36. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

- догана,
- звільнення.

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

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

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

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

38. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

39. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

41. Директор Центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд колективу.

42. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди районного комітету Профспілки працівників освіти і науки України.

Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр»
Гайсинської міської ради
Лариса ФУРСОВА



ПОГОДЖУЮ

Профінансатор комунальної
установи «Інклюзивно-ресурсний
центр» Гайсинської міської ради
Вікторія ПОРОХНЯВА



Перелік

робочих місць, професій та посад на доплату за використання у роботі
дезінфікувальних засобів

№ п/п	Назва професії	Доплата у %
1	Прибиральник службових приміщень	10
2	Сестра медична	10

Додаток № 5

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр»

Гайсинської міської ради

М. М. М.
Тариса ФУРСОВА

ПОГОДЖУЮ

Профспілковий організатор комунальної

установи «Інклюзивно-ресурсний

центр» Гайсинської міської ради

Світлана ПОРОХНЯВА

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 05.06.2000 р. №898, угоди між відділом освіти Гайсинської міської ради і радою Гайсинської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України та цього Положення.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу. За виключенням:
 - працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
 - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода може

бути виплачена при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи за наявності коштів.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профорганізатора.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінні праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання прав внутрішнього трудового розпорядку;
 - досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних конкурсах, оглядах тощо;
 - збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення групи, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих занять, заходів, робота з батьками;
 - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.
7. Винагорода надається працівникам на підставі наказу керівника, погодженого з профорганізатором, а директору установи - на підставі наказу начальника відділу освіти Гайсинської міської ради, відповідно до клопотання установи.
8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
9. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень, не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор комунальної установи
 «Інклюзивно-ресурсний центр»
 Гайсинської міської ради
 Лариса ФУРЦОВА



ПОГОДЖУЮ
 Проф. організатор комунальної
 установи «Інклюзивно-ресурсний
 центр» Гайсинської міської ради
 Світлана ПОРОХНЯВА



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Гайсинської
міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене та вводиться в дію на підставі положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із внесеними змінами, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102, яка з 1 вересня 2005 року застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006 року № 557, Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року №1037 з метою стимулювання добросовісної праці працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру» Гайсинської міської ради і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Це Положення визначає умови та порядок преміювання керівника КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Гайсинської міської ради та працівників Центру з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, враховуючи різні рівні складності, відповідальності та умови виконуваної роботи, кваліфікації працівників на виконання вимог постанови КМУ від 28.12.2016р. №1037 проводити диференціацію заробітної плати шляхом встановлення премії в підвищеному розмірі.

II. Основні показники при нарахуванні та визначенні розміру премії:

2.1. При нарахуванні премії обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання педагогічних працівників та директора є (в т.ч зовнішніх та внутрішніх сумісників):

- якісне своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками Центру посадових обов'язків;
- професійна сумлінна праця, якість роботи;
- особистий внесок в виконання планів та заходів Центру;
- рівень виконавчої, трудової дисципліни, ініціативність у роботі;
- виконання роботи не передбаченої посадовими обов'язками, виконання додаткового обсягу завдань;
- стабільна, багаторічна праця;
- організація чіткої роботи працівників Центру, створення сприятливого мікроклімату в колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази Центру;
- створення належних умов забезпечення охорони життя та здоров'я працівників Центру;
- організація та проведення освітнього процесу відповідно до вимог законодавства.
- забезпечення чіткого та своєчасного виконання наказів начальника відділу освіти, директора Центру, рішень міської ради;
- забезпечення постійного контролю за ефективним та раціональним використанням енергоносіїв;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

III. Порядок і умови преміювання

3.1. Директор має право преміювати працівників Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Гайсинської міської ради, що перебувають у штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

3.2. Преміювання працівників та директора установи може здійснюватися за результатами праці та особистих досягнень за виконання посадових обов'язків за місяць, квартал, півріччя, рік, ювілейних дат державних свят.

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

3.4. Крім того премії виплачуються працівникам установи:

✓ до професійного свята.

3.5. Розмір премії кожному працівнику визначається залежно від особистого внеску у результати діяльності Центру та встановлюється директором у межах фонду оплати праці (асигнувань), передбачених кошторисом.

3.6. Премія до професійного свята призначається у пропорційно відпрацьованому часу всім членам трудового колективу. Або за згодою із профспілковою стороною в окремих випадках та окремим працівникам можна замінити на інший вид премії (місячна).

3.7. Працівникам установи премія не виплачується протягом терміну дії дисциплінарного стягнення.

3.8. Питання преміювання працівників установи розглядається щомісячно директором комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Гайсинської міської ради.

3.9. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами в межах кошторисних призначень.

3.10. Премія директору Центру встановлюється начальником відділу освіти Гайсинської міської ради та виплачується за наказом начальника відділу освіти на підставі клопотання установи.

3.11. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання здійснює бухгалтер установи.

3.12. Преміювання працівників Центру проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

3.13. Встановлення розмірів премій всім працівникам Центру (в т.ч. зовнішнім та внутрішнім сумісникам) проводиться шляхом видання відповідного наказу директора або особи що його заміняє, відповідно до цього Положення.

3.14. Працівникам, що порушують трудову дисципліну, належним чином не виконують, покладені на них обов'язки та при інших упущеннях в роботі, може бути повністю або частково не нарахована премія

3.15. Премія може бути зменшена або не виплачена працівнику у разі:

- порушення трудової дисципліни;
- наявності дисциплінарного стягнення;
- невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
- порушення правил охорони праці та техніки безпеки.

IV. Основні показники роботи для надання премій за підсумками роботи інших працівників

4.1. Бухгалтеру встановлюється помісячне преміювання у розмірі до 100% від посадового окладу, поквартальне преміювання та за підсумками року у розмірі до 100% від посадового окладу за наявності коштів, передбачених кошторисом за такі показники в роботі:

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

4.2 Премія виплачуються до професійного свята Дня бухгалтера у розмірі до посадового окладу в межах фонду оплати праці за наявності коштів.

4.3. Сестрі медичній та господарсько-обслуговувальному персоналу може встановлюватися місячна, квартална, річна премія або до професійного свята у розмірі не більше посадового окладу в межах фонду оплати праці за наявності коштів, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи установи

4.4. Перелік професійних, святкових і ювілейних дат, до яких працівникам виплачуються премії:

День працівників освіти

Міжнародний день бухгалтера

Всесвітній день медичних сестер

V. Джерела преміювання

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

VI. Термін дії Положення

6.1. Положення діє з дня затвердження до заміни новим

Додаток № 7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр»
Гайсинської міської ради
Тариса ФУРЦОВА



ПОГОДЖУЮ

Профорганизатор комунальної
установи «Інклюзивно-ресурсний
центр» Гайсинської міської ради
Світлана ПОРОХНЯВА



ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників підприємств, установ і організацій

Що мають міжгалузевий характер. Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<p>Доплати</p> <p>За суміщення професій (посад)</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p> <p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p> <p>За складність і напруженість у роботі</p>	<p>до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу</p>
<p>За високі досягнення у праці</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p>	<p>до 50 відсотків посадового окладу</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p>

Додаток № 8

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам».

План комплексних заходів щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності в КУ «ІРЦ» Гайсинської МР

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Очікуваний результат
1	Технічна безпека та утримання будівель			
1.1	Перевірка справності спортивного обладнання у залі з лфк.	Щоквартально	Фахівець(консультант) Інклюзивно-ресурсного центру (вчитель-реабілітолог)	Усунення ризику травмування відвідувачів.
2	Гігієна праці та виробниче середовище			
2.1	Забезпечення належного світлового режиму (заміна ламп на світлодіодні, очищення вікон).	Постійно	директор	Дотримання норм освітленості робочих місць.
2.2	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів, дозволених МОЗ України.	Щомісяця	Директор, сестра медична	Дотримання санітарно-гігієнічного режиму.
2.3	Організація та фінансування щорічного обов'язкового медогляду працівників.	Згідно графіка	Директор, сестра медична	Контроль за станом здоров'я працівників.
3	Протипожежний захист та цивільний захист			

3.1	Перезарядка вогнегасників та перевірка пожежних гідрантів.	Згідно паспорту	Відповідальний за ПБ	Готовність до ліквідації загорянь.
3.2	Оновлення планів евакуації та проведення тренувальних евакуацій (у т.ч. в укриття).	Раз на квартал	Фахівець з ОП, директор	Відпрацювання навичок безпеки під час повітряних тривог.
4	Навчання та інструктажі			
4.1	Навчання та перевірка знань з охорони праці посадових осіб (1 раз на 3 роки).	Протягом року	Директор	Наявність відповідних посвідчень.

**Склад робочої комісії
з контролю та виконання колективного договору**

Від адміністрації КУ «ІРЦ» Гайсинської МР:

Олена ТАХТАМИШЕВА - бухгалтер

Від колективу КУ «ІРЦ» Гайсинської МР :

Наталія САХНЮК – фахівець (консультант) інклюзивно-ресурсного центру

Пронумеровано, прошнуровано, скріплено
печаткою 53 (п'ятдесят три) арк.

Директор інклюзивно-
ресурсного центру

КУ «ІРЦ» Гайсинської МР  Дариса ФУРСОВА