

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією
комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр
Південнівської міської ради Одеського району
Одеської області» (в особі директора ІРЦ ПМР) та
профспілковою організацією комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр
Південнівської міської ради Одеського району
Одеської області» (в особі профорганізатора ІРЦ ПМР)

на 2025 - 2029 роки

Схвалено на зборах трудового колективу
Протокол №6 від «4» лютого 2025 р

Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Південнівської міської ради Одеського району Одеської області»

Профорганізатор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Південнівської міської ради Одеського району Одеської області»

 Мар'яна СОЛОВЙОВА



 Альона КАРНАТУК



I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору:

Цей колективний договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення й норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів України, Генеральної, Галузевої і регіональної Угоди (Закон України «Про колективні договори і угоди» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2023, №60, ст.194) ст.1,2,3. Закон України від 15.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, **протокол № 6 від 4 лютого 2025 року.**

1.3. Сторони договору та їх повноваження.

Колективний договір укладено між комунальною установою «Інклюзивно-ресурсний центр Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі ІРЦ ПМР), в особі директора Соловйової М. В., яка представляє інтереси адміністрації та наділена відповідними повноваженнями, з однієї сторони, і уповноваженою трудовим колективом (далі профорганізатор) Карнадуд А. В., яка представляє інтереси найманих працівників, з другої сторони.

1.4. Сфера дії колективного договору.

Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.5. Термін дії колективного договору.

Даний Колективний договір укладений на 2025-2029 роки, набирає чинності з моменту підписання сторонами і діє до укладення нового Колективного договору.

1.6. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору:

Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі зміною чинного законодавства введені більш високі норми, ніж закладені колективним договором, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами. Всі зміни і доповнення, що вносяться в договір, оформлюються протоколом, додаються до договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін і доповнень підлягають сумісному розгляду сторонами, відповідні рішення ухвалюються в семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Кожна із сторін, що уклала Колективний договір, не може впродовж всього терміну його дії в

односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення Колективного договору, або припиняють їх виконання.

Умови Колективного договору, які погіршують в порівнянні з чинним законодавством і угодами положення працівників, є недійсними.

Колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладений цей договір.

У разі реорганізації, договір зберігає силу протягом терміну, на який він укладений, чи може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні власника сила договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про створення нового або додати зміни та доповнення до діючого колективного договору.

У разі ліквідації установи договір діє впродовж всього терміну проведення ліквідації.

1.7. Контроль за виконанням Колективного договору.

Контроль за виконанням Колективного договору проводиться сторонами, що безпосередньо його уклали. Профорганізатор для укладання Колективного договору проводить перевірки, щодо виконання колдоговору, для чого одержує в адміністрації необхідну інформацію, не рідше одного разу на рік заслуховує на розширених засіданнях загальних зборів звіти про виконання колдоговору.

Якщо адміністрація або уповноважений ним орган порушив умови Колективного договору, то профорганізатор, має право направити адміністрації або уповноваженому органу (в особі) рекомендації про усунення цих порушень, які розглядаються протягом тижня. У разі відмови усунення порушення або недосягнення згоди у вказаний термін профорганізатор має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльності в суді.

1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки 1, 2, 3, 4, 5, 6).

1.9. Переговори з питань складання нового договору на наступний період призначаються не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії даного договору.

1.10. За невиконання положень Колективного договору особи винної сторони несуть відповідальність відповідно до ст. 18-20 Закону України „Про колективні договори і угоди”, ст. 41-1, 41-2, 41-3 Кодекси України про адміністративні правопорушення, ст. 364 Кримінального Кодексу України.

Колективні трудові суперечки вирішуються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

II. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.

Соціальний захист працівників

Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Здійснювати заходи по забезпеченню працівників матеріально-технічними ресурсами для створення відповідних умов праці.

2.2. У випадку виникнення об'єктивних причин, що викликають неминучі масові звільнення працівників за ініціативою керівництва, проводити такі звільнення тільки за умови попереднього письмового повідомлення профорганізатора про причини і термін скорочення, кількості і категорії працівників, які підлягають скороченню не пізніше, ніж за два місяці до намічених звільнень.

Проводити консультації з профорганізатором щодо визначення і затвердження заходів направлених попередженню звільнення працівників, їх можливого працевлаштування і забезпечення соціальної підтримки.

2.3. При виявленні працівників по скороченню штатів (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- надавати працівникам, що підлягають звільненню, оплачуваний вільний час, 1 день у тиждень впродовж останнього місяця попередження про скорочення для пошуку нової роботи;
- виплачувати за наявності коштів працівникам, що звільняються по скороченню штату, одноразову допомогу залежно від стажу роботи згідно законодавства;
- застосувати достроковий вихід на пенсію підлягаючих звільненню працівників передпенсійного віку.

2.4. В період скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.5 Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників щодо вакансій на інших підприємствах, установах.

Профорганізатор зобов'язується:

2.6. Організовувати збір, узагальнювати пропозиції працівників по поліпшенню роботи установи, своєчасно інформувати керівництво, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.7. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів по організації праці, їх права і обов'язки.

2.8. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівникам, що вивільняються.

2.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

2.10. Представляти права та інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації і просуванням по службі, у відносинах з адміністрацією.

III. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Сторона адміністрації зобов'язується:

- 3.1. Режим праці і відпочинку встановлюється для працівників ІРЦ ПМР відповідно до чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, що були розробленими сумісно з уповноваженим трудовим колективом для укладання колективного договору і затвердженим на загальних зборах трудового колективу (додаток 1).
- 3.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.
- 3.3. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законодавством країни.
- 3.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 3.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 3.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівника у відпустці.
- 3.7. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників ІРЦ ПМР та галузі у відповідності до Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти 2021-2025 рр. (п.5.1.5, п.5.1.7, п.5.3.1).
- 3.8. Фахівці (консультанти) ІРЦ ПМР мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім основної, іншу роботу на умовах трудового договору. Працівники можуть працювати як у ІРЦ ПМР, так і на іншому підприємстві, установі, організації у вільний від основної роботи час відповідно до Постанови від 03.04.1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».
- 3.9. Для педагогічних працівників (фахівців (консультантів) згідно Постанови №765 (зі змінами) скасовано норму щодо педагогічного навантаження – 18 годин на тиждень.
- 3.10. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників (Наказ МОН від 09.09.2022 р. № 805).
- 3.11. Затверджувати графік надання відпусток на загальних зборах трудового колективу та до 15 січня кожного року доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- 3.12. Визначити тривалість відпустки згідно чинного законодавства (додаток 2), черговість її

надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників, але не більше 59 календарних днів.

3.13. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

3.14. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

3.15. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом (графіком роботи) окремих днів тижня (годин) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять, оформлення висновку про комплексну оцінку розвитку особи, результатів діагностики дітей з особливими освітніми потребами тощо за межами ІРЦ ПМР.

3.16. Відкликати працівника зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, зазначених законодавством.

3.17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

3.18. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:

- у зв'язку з вагітністю та пологами сумарно 126 календарних днів, 140 днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) жінці, яка працює і має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, яка усиновила дитину, самотній матері, батькові, який виховує дитину без матері, а також особі, що узяла дитину під опіку.

3.19. Надавати працівникам, за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником установи, відпустку без збереження заробітної плати, передбачену чинним законодавством (Закон України «Про відпустки» розділ 6, стаття 25) терміном до 15-ти календарних днів на рік. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки;

- тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- за свій рахунок у зв'язку з карантином;

- працівник має право брати відпустку без збереження заробітної плати під час воєнного стану на 90 днів, або використати відпустку частинами упродовж дії воєнного стану.

3.20. Надавати працівникам в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати по заяві працівника:

- особам, які одружуються - тривалістю до 3 календарних днів;

- в день особистого ювілею;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

3.21. Встановити додаткову оплачувану відпустку профорганізатору в розмірі 3 календарних днів за виконання громадських обов'язків.

3.22. Надавати працівникам в обов'язковому порядку щорічну основну та додаткову відпустку згідно п. 5.3.10 Галузевої угоди тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі додатка №4 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (Додаток 2).

3.23. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на період участі в роботі виборних профспілкових органів не менш як 2 год. на тиждень (частина шоста ст. 252 КЗпП).

3.24. Відповідно до п. 5.3.13. Галузевої Угоди - Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в цій установі, організації на умовах колективного або трудового договорів. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

3.25. Сторони спільно вживатимуть заходи по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни.

До несумлінних працівників адміністрація вживає заходи дисциплінарної і матеріальної дії (згідно положення про преміювання).

Профорганізатор зобов'язується:

3.26. Давати необхідні роз'яснення працівникам, що стосуються оплати праці.

3.27. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних суперечок, в колективних трудових суперечках по оплаті праці.

3.28. Уразі порушення керівником законодавства про працю, невиконання зобов'язань даного колективного договору, невчасної виплати або в розмірах нижче встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати, невиконання графіку погашення заборгованості по ній, висувати вимоги про розірвання трудового договору з керівником.

3.29. Контролювати розподіл і використання засобів фонду оплати праці, вносити вагомі пропозиції щодо підвищення зарплати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

3.30. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації і нормування праці.

3.31. Аналізувати рівень захворюваності серед працівників, сприяти оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

3.32. Оздоровлювати в таборах відпочинку дітей працівників.

3.33. Спільно з адміністрацією організовувати поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля.

IV. Оплата праці

Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1. Виплату заробітної плати проводити в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по виплаті зарплати.

4.2. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 р. №765 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами», якою внесено зміни у підрозділ 2 розділу I додатка 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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», набрала чинності 28.07.2021 року. Згідно із змінами, внесеними зазначеною постановою, фахівцям (консультантам) інклюзивно-ресурсних центрів встановлено 15 тарифний розряд, керівнику (директору) інклюзивно-ресурсного центру, завідувачу філії інклюзивно-ресурсного центру 16-й тарифний розряд.

Оплату праці працівників здійснювати згідно:

- Закону України «Про Державний бюджет України»;
- ст. 57 Закону України «Про освіту»;
- Постанови КМУ № 643 від 20 квітня 2007 року «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»;
- відповідно Постанови КМУ від 11.01.2018 №. 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників»;
- відповідно до Наказу Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;
- відповідно до Постанови КМУ № 78-2001-п від 31.01.2001 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту";
- домагатися встановлення надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі від 25% посадового окладу (ставки заробітної плати), шляхом внесення змін до Постанови КМУ № 373 від 23 березня 2011 року «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» та Положення про ІРЦ (зі змінами

№ 765 від 21.07.2021);

- відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (50% заробітної плати за складність і напруженість у роботі з ВІЛ-інфікованими дітьми та відповідно до п. 6.2.8 Галузевої угоди);
- відповідно до ст. 97 КЗпП і ст. 15 Закону про оплату праці та ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-XII встановити доплату в розмірі 10% посадового окладу за роботу з дезінфікуючими засобами та дисплеєм ЕОМ;
- вживати заходів для реалізації з 1 січня 2022 року постанови КМУ від 10.07.2019 р. № 822 «Про оплату праці педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загально-середньої професійної освіти, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від підпорядкування». Забезпечити в повному обсязі.
- відповідно до п. 6.3.20. Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти 2021-2025 рр. забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією;
- відповідно до п. 6.1.3. Галузевої угоди вживати заходів для встановлення:
 - розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;
 - підвищених посадових окладів працівникам, яким присвоєні почесні, вчені, педагогічні звання та наукові ступені, замість здійснення доплат за ці звання та наукові ступені;
- відповідно до п. 6.3.6. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами;
- відповідно до п. 6.3.18. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти і науки за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи;
- відповідно до п. 6.3.21. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному

закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом);

- відповідно до п. 6.3.23. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

4.3. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць: через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину відпрацьованого місяця 14 - 15 – числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок проводиться не пізніше останнього робочого дня місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати переноситься напередодні (ч.3 ст.67 КЗпП України). Забезпечити виплату зарплати за весь час відпустки працівникам, не пізніше, ніж за три дні до її початку. За письмовою заявою працівника належна сума відпускних може виплачуватись у найближчий термін, установлений для виплати заробітної плати.

4.4. Згідно затвердженого Положення про преміювання заохочувати працівників за сумлінну працю і взірцеве виконання службових обов'язків залежно від якості роботи. (Додаток №3, Додаток №4).

4.5. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу в межах кошторису.

4.6. Погоджувати з профорганізатором усі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій.

4.7. Здійснювати оплату праці сумісників за фактично виконану роботу. При встановленні сумісникам з погодинною оплатою праці нормативних завдань на основі технічно-обґрунтованих норм оплата проводиться за кінцевими результатами за фактично виконаний обсяг роботи (відповідно Постанови від 03.04.1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»).

4.8. На підставі п. 10 Постанови КМУ від 30 грудня 2022 р. №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» встановити доплату особі, відповідальній за ведення військового обліку, у розмірі 50% від посадового окладу.

4.9. Проводити індексацію грошових виплат працівників відповідно до індексу росту цін на

споживчі товари та послуги відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 3.07.1991 року № 1282-ХІІ (зі змінами) та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами).

4.10. У випадках підвищення посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчислення заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення (п. 10 Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами).

4.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.12. Забезпечувати оплату праці працівникам закладів та установ освіти і науки за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі з їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційного навчання.

4.13. Директор ІРЦ ПМР несе дисциплінарну та матеріальну відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників та її виплати в установлені строки.

4.14. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці ухвалювати за узгодженням з профорганізатором відповідно до законодавства.

Профорганізатор зобов'язується:

4.15. Сприяти ефективній роботі ІРЦ ПМР.

4.16. Здійснювати контроль за дотриманням виконанням зобов'язань адміністрації по оплаті праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечення прав працівників, гарантованих законодавством про працю.

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

V. Охорона праці

Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1. Відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці» забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 5).

5.2. Згідно ст. 5 Закону України «Про охорону праці» при прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці й наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих

виробничих умов, можливим негативним впливом їх на здоров'я, а також правами й пільгами за роботу в таких умовах.

5.3. Сторони домовилися про спільні дії по забезпеченню в центрі здорових і безпечних умов праці відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, що викликали втрату працездатності» від 23.09.1999р., ст.45:

- працівники ІРЦ ПМР зобов'язуються знати й виконувати вимоги норм, правил і інструкцій з охорони праці; правила експлуатації технологічного устаткування, машин і механізмів;

- працівник має право відмовитися від виконання робіт у зв'язку з загрозою для його життя й здоров'я (ст.6 КЗпП). На час до усунення порушень за працівником зберігається середня заробітна плата й інші пільги;

- систематично проводити навчання й перевірку знань працюючих з питань охорони праці.

5.4. Згідно ст.10 Закону України «Про охорону праці» забезпечити умови праці жінок і неповнолітніх відповідно до законодавства, не допускати до робіт з переміщення вантажів понад граничні припустимі норми.

5.5. На директора ІРЦ ПМР покладається систематичне проведення інструктажу працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони. З цією метою при прийнятті на роботу і в процесі роботи з працівниками проводиться вступний, первинний, цільовий та позаплановий інструктаж, про що робиться відповідний запис в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

5.6. У відповідності до ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законодавчих і інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності представників професійних спілок, винних працівників притягати до відповідальності відповідно до законодавства.

5.7. Укомплектувати куточки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками й інструкціями із професій і таке інше.

Не рідше одного разу у квартал забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами.

5.8. Забезпечити спецодягом медичну сестру та технічних працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток 6).

5.9. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних і психіатричних оглядів працівників закладів, установ, організацій і підприємств галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою КМУ від 23.05. 2001 року №559.

5.10. Згідно ст. 22,23 Закону України «Про охорону праці» забезпечити виконання вимог у повному обсязі з оформленням і поданням необхідних документів на потерпілих у територіальне

представництво Фонду соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності».

5.11. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.12. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці в сумі не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.13. Контроль за дотриманням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на адміністрацію та на профорганізатора для укладання Колективного договору.

Профорганізатор зобов'язується:

5.14. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці в ІРЦ ПМР, забезпеченням працюючих необхідним спецодягом, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

5.15. Забезпечити участь представника трудового колективу (профорганізатора) у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження, а також захищати потерпілих у випадках їх необгрунтованого обвинувачення.

5.16. Надавати необхідні консультації й правову допомогу працівникам і родинам загиблих у рішенні питань про своєчасне й повне відшкодування шкоди, заподіяного працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

5.17. Забезпечити навчання з питань охорони праці.

5.18. Умови трудового договору не можуть містити положень, які не відповідають законодавчим та іншим нормативним актам про охорону праці, що діють в Україні.

VI. Соціально-трудова гарантія і пільги, компенсації

Сторона адміністрації зобов'язується:

6.1. Організовувати медичне обслуговування працівників ІРЦ ПМР, забезпечити проведення попередніх і періодичних медоглядів, аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробити і здійснити заходи по її зниженню.

6.2. Надавати працівникам ІРЦ ПМР матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не менше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (згідно п.4 Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 року).

6.3. Виплачувати грошову премію з фонду економії заробітної плати до державних і професійних свят у відсотках, виходячи з посадового окладу, або у конкретних сумах.

6.4. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та

перенесли це інфекційне захворювання члени сім'ї, чи втратили через нього членів сім'ї матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

Профорганізатор зобов'язується:

6.5. Сприяти здійсненню заходів по попередженню захворюваності і травматизму.

6.6. Контролювати дотримання законодавства і колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

VII. Керівник (директор) ІРЦ ПМР зобов'язується:

7.1. Визнавати цим договором профорганізатора повноважним представником інтересів працівників ІРЦ ПМР і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

7.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профорганізатора ІРЦ ПМР, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

7.3. Для забезпечення діяльності профорганізатора ІРЦ ПМР, проведення профспілкових зборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

7.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

7.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати профорганізатору для виконання його повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: профорганізатору 1 годину на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС).

7.6. Домовлятися з управлінням освіти Південнівської міської ради про щомісячне перерахування коштів у сумі 0,1% фонду оплати праці для профкому з метою проведення за рахунок цих коштів культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників ІРЦ ПМР.

7.7. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профорганізатора до Статуту ІРЦ ПМР, змін і доповнень до нього, інших документів загального значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

7.8. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС).

7.9. Розглядати разом або за погодженням з профорганізатором всі заходи заохочення, що

застосовуються до працівників ІРЦ ПМР (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

7.10. На вимогу профспілкової сторони надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання Колективного договору, соціально - економічних прав працівників та розвитку установи (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

7.11. Разом із управлінням освіти Південнівської міської ради надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для школи і членів трудового колективу.

7.12. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

7.13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі консультації, інформувати профорганізатора про плани і напрями розвитку установи, забезпечувати участь профорганізатора у нарадах і засіданнях органів управління установою.

VIII. Дії та контроль за виконанням колективного договору

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у Колективному договорі незалежно від дати його реєстрації.

8.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

8.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

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

8.5. У випадку зміни директора установи чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

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

8.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором власником або уповноваженим ним органом.

8.8. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

8.9. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним

договором, звітують про його виконання.

IX Заклучні положення:

- 9.1. За невиконання Колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.
- 9.2. Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України "Про колективні договори і угоди", власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником (директором) або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором.
- 9.3. 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 кодексу України «Про адмінпорушення», ст.17 Закону України "Про колективні договори і угоди").
- 9.4. За порушення і невиконання зобов'язань колдоговору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімуми (ст. 41-2 кодексу України «Про адмінпорушення», ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
- 9.5. 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 мінімумів (ст. 41-3, ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди").

Колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Директор ІРЦ ПМР:

Мар'яна СОЛОВЙОВА

2025 р.

Від сторони трудового колективу:

Профорганізатор:

Карнадука

2025 р.



ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку для працівників ІРЦ ПМР****1. Загальні положення**

1.1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог ст.43 Конституції України, КЗпП, а також Законами України «Про підприємства», «Про колективні договори і угоди» та іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками установи, сприяють виконанню основних завдань і функцій, покладених на трудові колективи, підвищенню раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників ІРЦ ПМР.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішується керівництвом у межах наданих йому прав.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з адміністрацією установи згідно КЗпП України. Прийом на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.2. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний:

- пред'явити паспорт;
- ідентифікаційний код;
- документ про освіту;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку. У разі, якщо особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки - документ про освіту чи про професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

2.3. При прийомі на роботу в ІРЦ ПМР особи, які працюють з дітьми, надають медичну книжку з відповідною пройденої медичною комісією.

2.4. Укладення трудового договору здійснюється оформленням наказу про прийом на роботу, підписаного директором установи. Працівник знайомиться з наказом під розпис. В даному наказі вказується посада згідно зі штатним розкладом, умови оплати праці та дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.5. До початку роботи адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовими інструкціями, умовами праці;
- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію за 2 тижні.

2.7. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація звільняє працівника у строк, обумовлений

працівником в заяві на звільнення.

2.8. Строковий трудовий договір може бути розірваний на прохання працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадках порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України. Припинення трудового договору оформляється наказом директора установи, і звільнений знайомиться з даним наказом під розпис. Адміністрація підприємства в день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним повний розрахунок. За письмовою заявою працівника повний розрахунок може проводитись у найближчий термін, установлений для виплати заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники установи зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України, інших актів законодавства України, Положення, посадових інструкцій і цих Правил;
- вчасно, за 10 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.
- працювати чітко і добросовісно, дотримуватися правил трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази адміністрації, а також функції, визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- вживати термінових заходів щодо усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях;
- ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитися до майна установи;
- економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- ввічливо ставиться до колег по роботі, бути уважними і ввічливими з батьками та дітьми з інвалідністю та особливими освітніми потребами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

Обов'язки, що виконуються працівниками, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право на:

- отримання заробітної плати згідно займаної посади;
- просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням отриманої освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- здорові, безпечні і відповідні умови праці, соціальний та правовий захист своїх законних прав та інтересів в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- 5.1. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце, забезпечити здорові і безпечні умови праці.
- 5.2. Забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами і пристроями.
- 5.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результаті їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені терміни.

5.4. Постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавчої дисципліни.

5.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальному праці працівників.

5.6. Уважно ставиться до працівників, надавати їм при необхідності, в установленому порядку, матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями, крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня. В межах робочого дня фахівці (консультанти) повинні вести всі види роботи відповідно до посадової інструкції, тижневого та річного плану.

Робочий тижневий час для працівників ІРЦ ПМР:

- педагогічні працівники – 36 годин;
- спеціалісти (сестра медична) – 38 годин;
- технічні працівники – 40 годин.

Час початку і закінчення роботи педагогічних працівників ІРЦ ПМР, перерва для відпочинку та обіду наступні:

- початок роботи - 9.00;
- закінчення роботи - 17.12;
- обідня перерва для - 12.00-13.00.

Час роботи та відпочинку для педагогічних працівників встановлюється відповідно до розкладу занять.

Час початку і закінчення роботи сторожів наступні:

- початок з 18.00;
- закінчення 07.00.

Святкові та неробочі дні з 07.00 год. - 07.00 год.

6.2. У святкові дні, напередодні святкових днів тривалість робочого часу не скорочується на 1 годину при 36-годинному робочому тижні.

6.3. Працівникам установи надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженням графіком.

6.4. За рішенням адміністрації ІРЦ ПМР працівники можуть бути за їх згодою відкликані із щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством. Відкликання оформляється наказом по ІРЦ ПМР.

6.5. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи адміністрації установи, так і на вимогу працівника, згідно з чинним законодавством.

6.6. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією.

6.7. За сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, обумовлений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

6.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю.
- скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

6.9. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6.10. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття

з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

6.11. Дні відбуття або повернення із відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи, отже, й компенсації за роботу в ці дні не виплачується.

6.12. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається, як виняток, для виконання невідкладної роботи з ініціативи директора. У таблиці обліку використання робочого часу цей день відображається як день службового відрядження та оплачується в порядку, установленому законодавством України.

6.13. У випадку несвоєчасного приходу на роботу або дострокового залишення свого робочого місця без поважної причини особа, яка допустила таке порушення, надає письмове пояснення та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

7. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

7.1. За сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);
- оголошення подяки;
- нагородження трудовою відзнакою – Почесною грамотою, Подякою;

Порядок застосування заохочень передбачений ст. 144 Кодексу законів про працю України.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Дисциплінарне стягнення застосовується за невиконання чи неналежне виконання працівниками своїх обов'язків.

8.2. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленим проступком, але не менше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.4. Наказ про накладання дисциплінарного стягнення з обмовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під розписку. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників ІРЦ ПМР.

8.5. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому

з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

6.11. Дні відбуття або повернення із відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи, отже, й компенсації за роботу в ці дні не виплачується.

6.12. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається, як виняток, для виконання невідкладної роботи з ініціативи директора. У таблиці обліку використання робочого часу цей день відображається як день службового відрядження та оплачується в порядку, установленому законодавством України.

6.13. У випадку несвочасного приходу на роботу або дострокового залишення свого робочого місця без поважної причини особа, яка допустила таке порушення, надає письмове пояснення та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

7. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

7.1. За сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);
- оголошення подяки;
- нагородження трудовою відзнакою – Почесною грамотою, Подякою;

Порядок застосування заохочень передбачений ст. 144 Кодексу законів про працю України.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Дисциплінарне стягнення застосовується за невиконання чи неналежне виконання працівниками своїх обов'язків.

8.2. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленим проступком, але не менше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.4. Наказ про накладання дисциплінарного стягнення з обмовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під розписку. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників ІРЦ ПМР.

8.5. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому

законодавством.

8.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівником не буде допущено нового порушення трудової дисципліни, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ чи розпорядження про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток 2
Затверджено загальними
зборами трудового колективу ІРЦ ПМР
від «4» лютого 2025 р. протокол №6



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ІРЦ ПМР

Мар'яна СОЛОВІЙОВА

Список

професій і посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку вище норм, визначених законодавством, у зв'язку з шкідливими умовами праці, за особливий характер праці

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів	Примітка
1.	Сестра медична	7	
2.	Прибиральник службових приміщень	7	

Примітка: п.1 ч.1 ст.8 Закон України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (додаток № 2) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці».

ПОГОДЖЕНО

Профорганізація



ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих органів ради -
начальник управління освіти ПМР



Олена БАРАНЕЦЬКА

Порядок надання грошової винагороди педагогічним працівникам

На підставі ст. 57 Закону України "Про освіту" та пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти (№ 102 від 15.04.93 р. наказ Міністерства освіти України із змінами № 471 від 11.06.2007 р.); згідно Постанови Кабінету Міністрів від 5.06.2000 р. № 848 зарплатна грошова винагорода надається педагогічним працівникам комунальної установи «Інформаційно-ресурсний центр» за сумлінну працю та зразкове виконання своїх посадових обов'язків.

Грошова винагорода здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом ІРЦ ПМР.

Конкретні розміри грошової винагороди визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил моральної праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несвідомо ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються грошової винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавитися грошової винагороди частково.

Нарахування і виплата зарплатної грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією управління освіти на підставі відповідного наказу директора ІРЦ ПМР до професійного свята Дня працівника освіти.

Грошова винагорода нараховується з профспілковим організатором ІРЦ ПМР.

Директор ІРЦ ПМР



Мар'яна СОЛОВ'ЙОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник міського голови
наказом управління освіти ПМР
Олена БАРАНЕЦЬКА



Альона КАРНАДУЦЬ

ПОГОДЖЕНО
Продиректор ІПЦ ПМР



Положення про преміювання ІПЦ ПМР

1. Положення розроблено з метою посилення матеріальної зацікавленості співробітників закладу в підвищенні їх продуктивності праці, у прояві ініціативи і підвищення відповідальності за виконану роботу та дотримання трудової дисципліни. Преміювання здійснюється з метою стимулювання праці працівників.

Преміювання проводиться відповідно до внеску в загальні результати роботи, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці, дисципліни та ініціативи кожного працівника окремо за підсумками місяця.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2. Джерела фінансування фонду матеріального заохочення:

2.1. Джерелом утворення фонду матеріального заохочення (ФМЗ) є:

2.1.1. Економія фонду заробітної плати працівників ІПЦ ПМР.

3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання може проводитись за підсумками роботи за місяць (в тому числі призначення щомісячної премії), квартал і рік в межах створеного ФМЗ за звітний період.

3.2. Преміювання директором здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

3.3. Преміювання співробітників установи здійснюється за наказом директора.

3.4. Директор встановлює розмір премії співробітникам ІПЦ ПМР

3.5. Розмір премії співробітників залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу і граничними розмірами не обмежується.

3.6. Конкретний розмір премії співробітнику встановлюється диференційовано з урахуванням якості роботи як в сутовому так і в відсотковому вираженні до посадового окладу.

3.7. Робітник, в разі наявності факторів небагатого відношення до виконання своїх обов'язків, протягнення його до адміністративної та кримінальної відповідальності, прийняття до нього мір суспільного впливу може бути позбавлений премії взагалі.

3.8. Премія дається за фактично відпрацьовані дні.

3.9. Директор надає премії співробітникам за:

- сумлінну працю по виконанню своїх функціональних обов'язків;

- участь у конкурсах, які сприяють зміцненню авторитету ІПЦ ПМР;

- проведення відкритих заходів, які направлені на вдосконалення обміну досвідом;



Директор ІРЦ МПР

Мар'яна СОЛОВЬОВА

- Розмір преміювання може бути зменшено за такими підставами:*
1. Запізнення на роботу чи дострокове закінчення робочого місяця;
 2. За недобросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
 3. Несвоєчасне виконання завдань та усіх розпоряджень директора;
 4. За порушення чинного законодавства;
 5. За наявність зауважень безпосереднього керівника;
 6. За невиконання трудової та фінансової дисципліни;
 7. За порушення правил безпеки та охорони праці;
 8. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за ненав'язне виконання показників, передбачених пунктом 3.9.
- 4.1. До державних і професійних свят та ювілейних дат у відсотках до посадового окладу, або у конкретних сумах.
- 4.2. Премії не виплачують працівникам під час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.
- 4.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця.
- 4.4. Персональну відповідальність за дотриманням вимог цього Положення несе директор ІРЦ МПР.
- 4.5. Виплата одноразової матеріальної допомоги працівникам.
- 4.6. Директор має право надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік і надається до чергової щорічної відпустки.
4. Порядок використання коштів фонду преміювання
- 4.1. До державних і професійних свят та ювілейних дат у відсотках до посадового окладу, або у конкретних сумах.
- 4.2. Премії не виплачують працівникам під час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.
- 4.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця.
- 4.4. Персональну відповідальність за дотриманням вимог цього Положення несе директор ІРЦ МПР.
- 4.5. Виплата одноразової матеріальної допомоги працівникам.
- 4.6. Директор має право надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік і надається до чергової щорічної відпустки.
- Розмір преміювання може бути зменшено за такими підставами:*
1. Запізнення на роботу чи дострокове закінчення робочого місяця;
 2. За недобросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
 3. Несвоєчасне виконання завдань та усіх розпоряджень директора;
 4. За порушення чинного законодавства;
 5. За наявність зауважень безпосереднього керівника;
 6. За невиконання трудової та фінансової дисципліни;
 7. За порушення правил безпеки та охорони праці;
 8. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за ненав'язне виконання показників, передбачених пунктом 3.9.
- за особистий внесок у лікувально-діагностичну роботу та впровадження новітніх технологій.
- за підйому праці та у зв'язку з ювілейними датами.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	
		Планується	Досягнутий результат
1.	Придбання медикаментів		
2.	Придбання світлодіодних ламп		
3.	Провести навчання з питань охорони праці, пожежного мінімуму		
4.	Проходження медогляду		
5.	Навчання уповноваженої особи ЦЗ		
6.	Устаткування робочих місць у відповідності до вимог техніки безпеки		

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по досягненню встановлених нормативів безпеки, згідно праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж на 2025-2029 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ІРЦ ПМР
Мар'яна СОЛОВЬОВА



ЛЮТОМІР
Директор ІРЦ ПМР
КАРНАДУЛІ



Підстава: Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», затверджені Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 р. за № 424/16440, а також Наказ «Про затвердження мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 року за № 1494/32946.

№	Назва професій та посад	Назва спецодежды або інші засоби індивідуального захисту	Термін виконання (місяців)	Примітки
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний (темний)	12	
2.	Сестра медична	Халат бавовняний (світлий)	6	-

які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту професій і посад працівників,

ПЕРЕЛІК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ІПЦ ПМР
Мар'яна СОЛОВІЙОВА



«ПОГОДЖЕНО»
Проректор ІПЦ ПМР
АНАТОЛІЙ



Додаток 6
Затверджено загальними зборами трудового колективу ІПЦ ПМР від «4» лютого 2025р. протокол №6



Директор ІРЦПМР

ресурсний центр

Південнобуковинський

міський район

Мар'яна СОЛОВІЙОВА

28 аркушів

Прошито
Пронумеровано
Пропиновано