

**Комунальна установа
Інклюзивно-ресурсний центр
Ніжинської міської ради Чернігівської області**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи
Інклюзивно-ресурсний центр
Ніжинської міської ради Чернігівської області
на 2023– 2026 рр.**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи
Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради
Чернігівської області
на 2023-2026 роки

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є:
Адміністрація комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі ІРЦ), в особі директора Ступак Валентини Василівни, яка представляє інтереси роботодавця і відповідні повноваження, з однієї сторони, і – Голови Ради трудово-колективу, як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі Блохи Людмили Володимирівни, з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на 2023-2026 роки, нормативним актом локальної дії, який на умовах соціального партнерства регулює трудові та соціально-економічні відносини.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи ІРЦ, реалізацію на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних гарантій працівників.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників ІРЦ і є обов'язковими як для директора, так і для працівників.

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

1.6. Директор ІРЦ визнає уповноваженого трудового колективу установи єдиним представником працівників-членів трудового колективу в частині забезпечення комплексного психолого-педагогічного оцінювання особливими освітніми потребами, їх системного кваліфікованого супроводу психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг та інших напрямків діяльності інклюзивно-ресурсного центру, визначених чинним законодавством; трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі ІРЦ властивими йому методами і засобами відповідності до повноважень.

1.8. Колективний договір встановлює для працівників ІРЦ мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.9. Колективний договір не обмежує права трудового колективу ІРЦ. На підставі ст. 9¹ КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати та інших джерел, не заборонених чинним

законодавством, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

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

- 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.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, вносяться без проведення переговорів.

1.12. 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.

1.13. Колективний договір укладений на 2023-2026 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

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

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Директор ІРЦ зобов'язується:

2.1.1. Призначати на посади фахівців (консультантів) ІРЦ та звільняти їх з посад відповідно до законодавства.

2.1.2. Рішення про зміни в організації праці в ІРЦ, реорганізацію і перепрофілювання установи, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з уповноваженим представником трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників. (ст.40 п.1. КЗпП України).

2.1.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників згідно ст.40 п.1 КЗпП України:

- попереджати про зміну істотних умов праці: систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад не пізніше ніж за 2 місяці до майбутніх змін (ст.32 КЗпП України);

2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників ІРЦ.

2.2.2. Забезпечувати захист звільнених працівників ІРЦ згідно чинного законодавства, контролювати надання працівникам переважного права збереження робочого місця (ст. 42 КЗпП). Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років - частина 6 статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Директор ІРЦ зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області, виходячи з фактичних розмірів фінансування, раціонального використання бюджетних коштів та фінансових надходжень з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

3.1.2. Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної роботи, раціонального використання корекційного обладнання, технічних засобів ІРЦ.

3.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області, створювати оптимальні умови для проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки, надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг особам з особливими освітніми потребами, їх системного кваліфікованого супроводу.

3.1.4. Не вимагати від працівника ІРЦ виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором і посадовою інструкцією.

3.1.5. Обмежувати укладання строкових договорів з мотивації необхідності випробування.

3.1.6. До початку роботи працівника за укладеною трудовою угодою роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.1.7. Залучати до роботи педагогічних працівників інших закладів та установ на умовах погодинної оплати, цивільно-правової угоди, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навантаженням відповідно до їх фаху.

3.1.8. Службові поїздки працівників ІРЦ за межі населеного пункту, в якому знаходиться установа, вважати відрядженням (Постанова КМУ № 98 від 02.02.2011р.).

2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників ІРЦ.

2.2.2. Забезпечувати захист звільнених працівників ІРЦ згідно чинного законодавства, контролювати надання працівникам переважного права збереження робочого місця (ст. 42 КЗпП). Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років - частина 6 статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Директор ІРЦ зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області, виходячи з фактичних розмірів фінансування, раціонального використання бюджетних коштів та фінансових надходжень з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

3.1.2. Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної роботи, раціонального використання корекційного обладнання, технічних засобів ІРЦ.

3.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області, створювати оптимальні умови для проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки, надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг особам з особливими освітніми потребами, їх системного кваліфікованого супроводу.

3.1.4. Не вимагати від працівника ІРЦ виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором і посадовою інструкцією.

3.1.5. Обмежувати укладання строкових договорів з мотивації необхідності випробування.

3.1.6. До початку роботи працівника за укладеною трудовою угодою роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.1.7. Залучати до роботи педагогічних працівників інших закладів та установ на умовах погодинної оплати, цивільно-правової угоди, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навантаженням відповідно до їх фаху.

3.1.8. Службові поїздки працівників ІРЦ за межі населеного пункту, в якому знаходиться установа, вважати відрядженням (Постанова КМУ № 98 від 02.02.2011р.).

3.1.9. Звільнення працівників ІРЦ з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з уповноваженим представником трудового колективу відповідно до чинного законодавства.

3.1.10. Приймати на роботу нових співробітників тільки у випадку повної продуктивності зайнятості працюючих, якщо не прогнозується звільнення згідно ст.40 п.1 КЗпП.

3.1.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати трудовий договір, якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної допомоги (стаття 7 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.12. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.1.13. Забезпечити своєчасне (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників ІРЦ, гарантуючи їм при цьому пільги, компенсацію відповідно до законодавства, збереження середньої заробітної плати.

3.1.14. Не заперечувати проходженню курсів підвищення кваліфікації фахівців (консультантів) ІРЦ.

3.1.15. Протягом 2-х днів з часу отримання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснити їх зміст, права і зобов'язання працівників.

3.1.16. Включати представника трудового колективу установи до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу:

- графік відпусток;
- «Положення про надання педагогічним працівникам комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області щорічної грошової винагороди за сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків» (додаток 1);
- «Положення про преміювання працівників комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області» (додаток 2).

3.1.18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними своїх професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.19. Повідомляти працівника ІРЦ про дату початку відпустки не пізніше двох тижнів до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.20. На прохання працівника, перенесення щорічної відпустки на інший період, ніж це передбачено графіком, здійснювати в разі випадку

передбачених ст.11 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996.

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

3.1.22. Керівним та педагогічним працівникам інклюзивно-ресурсного центру надаються щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (ч. 15. ст. 10 Закону України «Про відпустки», Постанова Кабміну України № 346 від 14.04.1997 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»).

3.1.23. Умови, передбачені частинами 5, 6 ст. 10 Закону «Про відпустки» щодо настання у працівника права на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві, а також надання працівникам зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи тривалістю, що визначається пропорційно до відпрацьованого часу, не стосується керівних та педагогічних працівників ІРЦ. Пропорційність тривалості відпустки залежно від робочого часу застосовується лише при звільненні педагогічних працівників ІРЦ відповідно до п.6 Постанови КМУ № 346.

3.1.24. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника ІРЦ, основну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР).

3.1.25. За бажанням працівника ІРЦ виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше терміну, встановленого чинним законодавством) в межах фонду оплати праці

3.1.26. Надавати відпустку (або її частини) працівникам комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування протягом календарного року (Постанова КМУ від 14.01.1997 р. № 346, ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.27. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток педагогічним працівникам ІРЦ устанавлюються згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами та цим колективним договором понад тривалості основної оплачуваної відпустки (ст. 8 Закону України «Про відпустки», наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 р. та № 18 від 05.02.1998 р.).

3.1.28. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажання працівника тільки при наявності його письмової заяви на підставах і порядку, визначених ст. ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

3.1.29. Відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки", додаткова відпустка надається працівникам, які мають дітей повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальній закладі), а також особі, яка взяла 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 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.

3.1.30. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.31. Запобігати виникненню трудових конфліктів, у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.32. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду трудових спорів.

3.2. Сторони домовилися:

3.2.1. При регулюванні робочого часу в ІРЦ сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень відповідно до чинного законодавства.

3.2.2. Протягом 2023, 2024, 2025, 2026 років ІРЦ працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу та неділю.

3.2.3. В інклюзивно-ресурсному центрі для педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства використовується робочий час 36 годин, що становить тарифну ставку. У випадку використання неповного робочого дня (тижня), зменшення норми робочого часу більше ніж удвічі, допускається.

3.2.4. Тарифікацію педагогічних працівників ІРЦ проводити 1 раз на рік.

3.2.5. Враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України про право матерів, які перебувають 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 разом з іншими педагогами та зберігати за ними ставку до наступної атестації на загальних підставах.

3.2.6. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників ІРЦ до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ІРЦ та узгодженням з уповноваженим трудового колективу.

3.2.7. Оплату проводити в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також спеціалістів 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.

3.2.8. Встановити, що в ІРЦ, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічних працівників продовжується не більше 2-х годин.

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

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

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

3.2.12. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим трудового колективу до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

3.2.14. При виробничій необхідності, як виняток, надавати директору та педагогічним працівникам відпустку під час навчального року.

3.2.15. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

3.2.16. У разі необхідності проходження працівником інклюзивно-ресурсного центру санаторно-курортного лікування, надавати йому відпустку за рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.2.17. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі чинного законодавства (Додаток № 3).

3.2.18. Забезпечити встановлення працівникам ІРЦ конкретної тривалості щорічної додаткової відпустки за особливий характер відповідно до колективного договору згідно з додатком № 4.

3.2.19. Встановити додаткові оплачувані відпустки передбачувану законодавством тривалість для працівників за сімейними обставинами у випадках:

- Особистого шлюбу – 3 календарні дні.
- Шлюбу дітей – 3 календарні дні.
- Смерті близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої черги спадкування – 3 календарні дні.
- Працівникам-батькам, чий діти йдуть навчатися до 1 класу – 1 день.

3.2.20. Джерелом фінансування додаткової оплачуваної відпустки зазначеної в п. 3.2.19 є кошти економії фонду оплати праці, позабюджетного надходження. У разі відсутності фінансування за бажанням працівників зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати згідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.2.21. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» працівники за сімейними обставинами та з інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.2.22. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам ІРЦ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання і підвищення професій з відривом від виробництва.

3.2.23. Всі заохочення працівників ІРЦ застосовувати за погодженням з уповноваженим трудового колективу (ст. 144 КЗпП).

3.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються організації праці, їх права та обов'язки.

3.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та порядку внутрішнього розпорядку.

3.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням і виконанням нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподіл навчального навантаження.

3.3.4. Попереджувати виникнення трудових конфліктів.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Директор інклюзивно-ресурсного центру зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити педагогів ІРЦ в обсязі не менше ставки заробітної плати, якщо ставка для даної спеціальності передбачена штатним розподілом ІРЦ.

4.1.2. Установити педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навантаження під час тарифікації на відповідний календарний рік у обсязі, який вони мали до виходу в таку відпустку. На період їх відпустки навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок календарного року.

4.1.3. Працю працівників ІРЦ оплачувати за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника (Додаток 5).

4.1.4. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць: 7 та 22 числа (ст.24 Закону України «Про оплату праці»). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

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

4.1.6. Оплату праці працівників установи здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.7. 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 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.

4.1.8. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до Постанови КМ 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».

4.1.9. Доводити до працівників установи зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства.

4.1.10. Забезпечити підвищення посадового окладу за роботу в певних типах закладів та установ освіти у максимальному розмірі 25% відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

4.1.11. Забезпечити доплату за завідуванням кабінетами в розмірі % посадового окладу (ставки заробітної плати), порядок установ визначено в п.41 Інструкції, затвердженій МОН від 15.04.1993 р. №102 МОН молодьспорту від 08.09.2011 р. №1/12-4832, та за рішенням вищих органів управління, що фінансуються з місцевих бюджетів (другий пп.5п.4 наказу МОН від 26.09.2005 р. №557, лист МОН від 25.09.2005 р. №1/9-667).

4.1.12. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Положення «Про атестацію педагогічних працівників» у відповідності до чинного законодавства один раз на 5 років.

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

4.1.14. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від установи, проводити в день звільнення. Якщо працівник не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог 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).

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

4.1.16. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також за додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, фахівців установи, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

4.1.17. Встановлюється доплата за використання в робочий день дезінфікуючих засобів та за прибирання туалетних кімнат прибиральницями в службових приміщеннях у розмірі 10 % посадового (місячного окладу) згідно з пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифів розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (Додаток 6).

4.1.18. Здійснювати додаткову оплату у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за складність та напруженість роботи, за високі досягнення у праці (наказ МОН №557 від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифів розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298 «Про оптимізацію умов оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів

оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

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

4.1.20. На запит трудового колективу подати інформацію про наявність коштів на рахунку ІРЦ.

4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ІРЦ законодавства про оплату праці.

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

4.2.3. 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.

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

4.2.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Директор ІРЦ зобов'язується:

5.1.1. Щорічно на початку календарного року розробляти і видавати наказ в установі щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу МОНУ №1669 від 26.12.2017 р. «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти».

5.1.2. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми відповідно до чинного законодавства.

5.1.3. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про

його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ЗУОП).

5.1.4. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

5.2. Сторони домовилися:

5.2.1. Організувати навчання працівників установи з охорони праці та правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5.2.2. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження працівників на навчання з питань охорони праці за рахунок коштів установи.

5.2.3. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести розслідування нещасних випадків професійних захворювань і аварій що сталися на території установи. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією розслідування нещасного випадку на території установи, організація технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУпОП).

5.2.4. Проводити профілактичну роботу серед працівників установи щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції/СНІДу (Рішення Мінпраці України №755/0/15-07/18).

5.2.5. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати дітей безпечних методів діяльності та поведінки на території установи.

5.2.6. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

5.2.7. Своєчасно інформувати директора ІРЦ про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, під час проведення комплексної оцінки, надання корекційно-розвиткових та психолого-педагогічних консультацій та методичної допомоги на території установи.

5.2.8. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання усунення небезпечних факторів під час проведення комплексної оцінки корекційно-розвиткових занять з дітьми.

5.2.9. Вживати комплексних заходів щодо організації охорони праці в комунальній установі Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області та контролювати їх стан виконання (Додаток 7)

5.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням сторною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і отримання послуг дітьми з особливими освітніми потребами, їх батьками законними представниками, педагогами, забезпеченням працівників зас

індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 41 ЗУОП).

5.3.2. Представляти інтереси працівників ІРЦ у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗУОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

5.3.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників ІРЦ про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.3.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ІРЦ;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВ І ГАРАНТІЙ

6.1. Директор ІРЦ зобов'язується:

6.1.1. Визнавати цим договором уповноваженого представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників установи і погоджувати з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

6.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника трудового колективу установи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав трудового колективу, перешкоджання їх здійсненню.

6.1.3. Для забезпечення діяльності уповноваженого представника трудового колективу установи, проведення трудових зборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

6.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати уповноваженому представнику трудового колективу для виконання його повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: уповноваженому представнику трудового колективу 1 годину на тиждень для відповідної діяльності.

6.1.5. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій уповноваженого представника трудового колективу до Статуту комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області змін і доповнень до нього, інших документів, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

6.1.6. Розглядати разом або за погодженням з уповноваженим трудовим колективом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників інклюзивно-ресурсного центру (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно до статтею 144 КЗпП.

6.1.7. На вимогу уповноваженого представника трудового колективу надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку інклюзивно-ресурсного центру.

6.1.8. Надавати можливість уповноваженому трудовому колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи витрати для ІРЦ і членів трудового колективу.

6.1.9. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноважених представників трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

6.1.10. На принципах соціального партнерства проводити консультації, інформувати уповноваженого представника трудового колективу про плани і напрями розвитку ІРЦ, забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу у нарадах і засіданнях, які стосуються ІРЦ.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору трудовим колективом робочою комісією представників сторін (Додаток №9).

7.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

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

7.1.5. Колективний договір зберігається в установі в двох примірниках: один у сторони роботодавця, другий у уповноваженого представника трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

8.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

Колективний договір підписали:

**Директор (керівник)
Уповноважений**

представник трудового колективу

Валентина СТУПАК

Людмила БЛОХА

Додаток № 1

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2023– 2026 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання педагогічним працівникам комунальної установи
Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради
Чернігівської області щорічної грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків**

I. Загальні положення

Дане Положення вводиться з метою виконання ст.57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898.

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

II. Суб'єкти виплати

Положення поширюється на педагогічних працівників комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області, які займають посади, віднесені до «Переліку посад педагогічних та

науково-педагогічних працівників», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963.

Положення не поширюється на працівників, які працюють сумісництвом.

III. Періодичність виплати

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

IV. Джерело та розміри виплати.

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (окладу (заробітної плати) з урахуванням обов'язкових доплат та надбавок.

Розмір щорічної грошової винагороди може бути встановлений у конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням передбачених нормами діючого законодавства.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час впродовж навчального року.

V. Порядок призначення

Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є обов'язковим.

Надання щорічної грошової винагороди проводиться за нагодою директора комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області за погодженням з радою трудового колективу за умов сумлінної праці, зразкового виконання службових обов'язків.

Надання щорічної грошової винагороди директору інклюзивно-ресурсного центру здійснюється на підставі розпорядження засновника (уповноваженого органу управління) у порядку та розмірі, установлених у Положенні.

VI. Умови надання винагороди

Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в діяльність комунальної установи.

Винагорода надається за таких умов:

- досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;
- висока якість роботи;
- активна участь в психолого-педагогічній, корекційно-розвитково-просвітницькій, консультаційній та методичній діяльності установи;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- інше.

Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни, притягувались до дисциплінарного стягнення, адміністративної чи кримінальної відповідальності щорічна грошова винагорода не надається.

VII. Прикінцеві положення

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

У випадку внесення змін у законодавчу базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

Директор (керівник)  Валентина СТУПАК

Уповноважений представник трудового колективу  Людмила БЛОХА

Додаток № 2

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2023– 2026 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до 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», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та з метою стимулювання працівників комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю.

1.3. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.4. Контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює адміністрація ІРЦ спільно з уповноваженим представником трудового колективу.

1.5. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Суб'єкти виплати

2.1. Положення про преміювання працівників поширюється на всіх працівників інклюзивно-ресурсного центру, які працюють за трудовим

договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників комунальної установи Інклюзивно-ресурсний Ніжинської міської ради Чернігівської області.

2.2. Положення не поширюється на працівників, які працюють сумісництвом.

3. Джерело та розміри виплати

3.1. Конкретний розмір премії працівників визначається керівником установи у вигляді відсотків від посадового окладу відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премій виплачується працівникам, здійснюється з бюджетних фондів та фонду єдиного заробітної плати, інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

3.2. Максимальний розмір та кількість премій на рік не обмежуються.

3.3. Премія виплачується працівникам разом із заробітною платою відповідний місяць.

4. Порядок призначення

4.1 Преміювання може здійснюватись за результатами праці за м. квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2 Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників: особистий внесок працівника у результати роботи установи; якісне виконання ним своїх посадових обов'язків, творчий підхід і ініціативність у вирішенні складних виробничих питань; безупинне дотримання норм професійної етики; провадження діяльності з урахування принципів поваги та сприйняття індивідуальних особливостей дітей; конфіденційність; освоєння нових методів та технологій провадження комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини, корекційних розвиткових занять.

4.3. Преміювання працівників інклюзивно-ресурсного центру здійснюється на підставі наказу директора інклюзивно-ресурсного центру.

4.4. Наказ про преміювання працівників центру за місяць, що закінчується, готується в термін до 20 числа наступного місяця.

4.5. Преміювання директора інклюзивно-ресурсного центру здійснюється на підставі розпорядження засновника або уповноваженого органу управління у порядку та розмірі, установлених цим Положенням.

5. Порядок зниження розміру премії.

5.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків,
- порушення строків виконання завдань, листів, наказів, розпоряджень,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, ділової етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за збереженням матеріальних цінностей.

5.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, позбавляються премії повністю.

6. Прикінцеві положення

У випадку внесення змін у законодавчу базу дане Положення приводиться у відповідність до діючого законодавства.

Директор (керівник)


Валентина СТУПАК

Уповноважений

представник трудового колективу


Людмила БЛОХА

Додаток № 3

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2023– 2026 рр.

ПЕРЕЛІК


посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до колективних договорів

1. Керівник установи (директор) комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області - 7 календарних днів.

(Лист МОН № 1/9-96 від 11.03.1998 р. «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка»).

Директор (керівник)


Валентина СТУПАК

Уповноважений
представник трудового колективу  Людмила БЛОХА

Додаток № 4
до Колективного договору між адміністрацією
і трудовим колективом комунальної установи
Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської
ради Чернігівської області на 2023– 2026 рр.

**Список посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці.**

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботами шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 рр. «Про список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота пов'язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, або виконується в особливих, природних, географічних, геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров'я» працівники категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальнобудівельних та санвузлів – 1 календарний день.

Директор



Валентина СТУПАК

Уповноважений
представник трудового колективу  Людмила БЛОХА

Додаток № 5

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2023– 2026 рр.

СХЕМА

**тарифних розрядів педагогічних працівників комунальної установи
Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради
Чернігівської області**

Посада	Тарифні розряди
Директор інклюзивно-ресурсного центру	16
Фахівець (консультант) інклюзивно-ресурсного центру (практичний психолог)	15
Фахівець (консультант) інклюзивно-ресурсного центру (вчитель-логопед)	15
Фахівець (консультант) інклюзивно-ресурсного центру (вчитель-дефектолог)	15
Фахівець (консультант) інклюзивно-ресурсного центру (вчитель-реабілітолог)	15

Директор (керівник)



Валентина СТУПАК

Уповноважений

представник трудового колективу



Людмила БЛОХА

Додаток № 6

до Колективного договору між адміністрацією
і трудовим колективом комунальної установи
Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міськ
Чернігівської області на 2023– 2026 рр.

ПЕРЕЛІК РОБІТ

**які пов'язані з особливими умовами праці на яких встановлюється
доплата працівникам**

1. Встановлюється доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів та за прибирання туалетних кімнат прибиральнику служби приміщень у розмірі 10 % посадового (місячного окладу) згідно з п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем та розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Директор (керівник)



Валентина СТУПАК

Уповноважений

представник трудового колективу



Людмила БЛОХА

Додаток № 7

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2023– 2026 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо організації охорони праці в комунальній установі Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області

Згідно ст. 1 Закону України «Про охорону праці» охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Ці комплексні заходи розроблені адміністрацією на підставі ст.161 КЗпП України, ст. 13 Закону України «Про охорону праці» та спрямовані на здійснення прав працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці. Контроль за дотриманням виконання цих заходів здійснюється при участі відповідних органів державної влади. Відносини між адміністрацією і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

1. Управління охороною праці та обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язується створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Із цією метою адміністрація повинна забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- забезпечує розробку і затвердження інструкцій, положень та інших нормативних документів з охорони праці;
- призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці;
- надає пояснення про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- проводить інструктаж всіх робітників, та навчання з питань охорони праці з подальшою перевіркою знань;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- забезпечує виконання необхідних профілактичних відповідно до обставин, що змінюються;
- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення аудиту охорони праці, дослідження праці, оцінки технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим вимогам охорони праці у порядку і строки, що визначаються законодавством, підсумками вживає заходи до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- забезпечує видачу спецодягу, індивідуальних засобів захисту та інших засобів згідно з встановленими нормами;
- здійснює контроль за дотриманням працівником вимог охорони праці при виконанні робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовує співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

Працівник зобов'язується:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з комп'ютерами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку поперіодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

2. Регулювання охорони праці у колективному договорі

Цим додатком до колективного договору, сторони передбачають комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

3. Комплексні заходи з охорони праці

3.1. Призначити відповідального з техніки безпеки, який повинен ознайомити кожного працівника з правилами користування електроприладами на робочому місці.

3.2. Призначити відповідального за протипожежну безпеку, який повинен проводити збори, пов'язані з вивченням правил поведінки при виникненні пожежно-небезпечної ситуації.

3.3. Провести навчання та перевірку знань відповідальних осіб з питань охорони праці відповідно до Типового положення про порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці НПАОП 0.00-4.12.05.

3.4. Проведення інструктажу з надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії та іншої небезпечної ситуації.

3.5. Провести технічне обслуговування засобів пожежогасіння, при необхідності придбати нові.

3.6. Провести щорічний медичний огляд працівників згідно з Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, згідно чинного законодавства.

3.7. Проведення своєчасного ремонту службових приміщень.

3.8. Створення належних умов праці на всіх робочих місцях, тобто:

- наявність офісних меблів, оргтехніки, засобів зв'язку;
- належне освітлення робочих приміщень та робочих місць, можливість здійснювати провітрювання приміщень, вентиляції;
- складання договорів підприємства з комунальними службами міста на водо - та енергопостачання, забезпечення теплом у опалювальний період;
- підтримка у літній період прохолоди, а саме, наявність у приміщенні охолоджувачів повітря (вентиляторів, кондиціонерів);
- наявність приміщення (куточка) для прийому працівниками їжі й відпочинку під час перерви, устаткування його належним обладнанням (кухонні меблі, мікрохвильова піч, електричний чайник, холодильник, кавоварка тощо);
- наявність приміщення для особистої гігієни працівника та забезпечення його спеціальними засобами (умивальник, дзеркало, мило, туалетний папір тощо);
- підтримка приміщень у відповідній чистоті (наявність технічного персоналу);
- наявність аптечки з ліками екстреної допомоги (перевірка термінів дії ліків);
- наявність первинних засобів пожежогасіння (вогнегасники та інвентар);
- забезпечення працівників канцтоварами та витратними матеріалами за необхідністю.

3.9. Під час прийняття на роботу та періодично один раз на рік проходження працівниками медичного огляду.

3.10. Надання додаткової перерви працівникам, які постійно працюють за комп'ютером через кожні 45 хвилин, терміном 10 хвилин.

Директор (керівник)

Валентина СТУПАК

Уповноважений

Додаток № 8

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установа Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2023–2026

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр
Ніжинської міської ради Чернігівської області
на 2023–2026 рр.

I. Загальні положення.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи Інклюзивно – ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – ІРЦ) розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 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 мінімуму розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В ІРЦ трудова дисципліна ґрунтується на сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є невід'ємною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

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

3. Ці правила поширюються на всіх працівників ІРЦ.

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

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор ІРЦ в межах наданих йому повноважень.

випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

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

Працівники ІРЦ 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.

2. При прийнятті на роботу директор ІРЦ зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- 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 ІРЦ, 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.

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

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

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

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки 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», затвердженій 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 відповідальності в ІРЦ. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

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

1) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови працевлаштування наявності 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;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

5) ознайомлення проводити в письмовій формі.

8. Припинення трудового договору може мати місце на підставі передбачених чинним законодавством.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженим органом 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 випадку ліквідації ІРЦ, скороченням кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належним чином 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 права та обов'язки працівників.

1. Педагогічні працівники мають право на:

- 1) захист професійної честі, гідності;
- 2) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 3) індивідуальну педагогічну діяльність;
- 4) участь у громадському самоврядуванні;
- 5) користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
- 6) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники ІРЦ зобов'язані:

1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу.
4. Вважати обов'язковим оприходування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок батьківських та спонсорських коштів.
5. Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники ІРЦ повинні виконувати такі завдання:

- 1) проведення комплексної оцінки, у тому числі повторної, та здійснення системного кваліфікованого супроводу осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб;
- 2) надання рекомендацій закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи;
- 3) консультивання батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку;
- 4) забезпечення участі педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру:

у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами;

- у семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, обміну досвідом тощо;
- 5) залучення (у разі потреби) педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру під час засідань психолого-педагогічного консилиуму у спеціальних закладах загальної середньої освіти;
 - 6) надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових та інших послуг дітям з особливими освітніми потребами:
 - дітям раннього та дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти;
 - дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу;
 - 7) визначення потреби в асистенті учня та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі);
 - 8) визначення категорії (типу) особливих освітніх потреб (труднощів), ступеня їх прояву та рівня підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти;
 - 9) надання консультативної, психологічної допомоги батькам, іншим законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей та підвищенні обізнаності щодо організації їх навчання і виховання;
 - 10) інформування громади про діяльність інклюзивно-ресурсного центру та взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами (установами) соціального захисту населення, службами у справах дітей та громадськими організаціями тощо;
 - 11) надавати рекомендації щодо складення, виконання, коригування індивідуальних програм розвитку дітей з особливими освітніми потребами та частині надання психолого-педагогічної допомоги, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей дитини;
 - 12) надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів з питань організації інклюзивного навчання;
 - 13) надавати методичну допомогу педагогічним працівникам дошкільних загальноосвітніх закладів, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічної допомоги таким дітям;
 - 14) взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних і загальноосвітніх закладів щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку центру, щодо проведення оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами;
 - 15) надання інформації батькам (іншим законним представникам) особи з особливими освітніми потребами, які переїхали на тимчасове місце проживання в межах України, про заклади освіти, в яких можна продовжити здобуття освіти та можливість отримання психологічної, соціальної та іншої допомоги.
 - 16) надавати консультативно-просвітницьку допомогу батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;

- 17) надавати корекційно-розвиткову допомогу дітям з особливими освітніми потребами;
- 18) вести відповідну документацію ІРЦ;
- 19) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- 20) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- 21) Коля 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 директора ІРЦ

1. Директор ІРЦ зобов'язаний:

- 1) 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;
- 2) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома графік роботи та план роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 3) удосконалювати робочий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, розглядати пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ІРЦ;
- 4) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- 5) витребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- 6) забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;
- 7) 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;
- 8) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- 9) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і дітей, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- 10) своєчасно подавати засновнику або уповноваженому органу встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ІРЦ;
- 11) забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, дітей та їх представників.

V. Робочий час і його використання.

1. У комунальній установі Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи визначається цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіком роботи, затверджує директор ІРЦ.

Режим роботи установи:

Понеділок	з 9.00 до 17.00	Обідня перерва з 13.00 до 14.00
Вівторок	з 8.00 до 17.00	
Середа	з 9.00 до 17.00	
Четвер	з 9.00 до 17.00	
П'ятниця	з 9.00 до 17.00	

Прийом громадян директором та фахівцями (консультантами) ІРЦ з усіх питань, що належать до їх компетенції.	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця
Проведення комплексної оцінки, у тому числі повторної, та здійснення системного кваліфікованого супроводу осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб;	Вівторок
Надання корекційно-розвивальних послуг особам з особливими освітніми потребами.	Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця

2. Тривалість робочого тижня визначається постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр». {Із змінами, внесеними згідно Постановою КМ

№ 617 від 22.08.2018

№ 983 від 21.10.2020

№ 765 від 21.07.2021

№ 493 від 29.04.2022

№ 979 від 30.08.2022}

4. Встановити час початку робочого дня:

для директора – з 8.00 (вівторок), з 9.00 (понеділок, середа, четвер, п'ятниця).

для педагогічних працівників – з 8.00 (вівторок), з 9.00 (понеділок, середа, четвер, п'ятниця).

для інших працівників – за окремим графіком.

За погодженням з трудовим колективом деяким групам працівників, за окремих умов, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5. Встановити передсвяткові дні, такими що є коротшими на годину робочого часу.

6. 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 ІРЦ повинні вести всі види роботи відповідно до посади і робочого плану.

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

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

9. 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) ІРЦ. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

10. Директор ІРЦ залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з трудовим колективом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

11. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом, затверджується директором ІРЦ. Надання відпустки директору ІРЦ оформляється наказом по Управлінню освіти Ніжинської міської ради, педагогічним та іншим працівникам – наказом директора ІРЦ. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

12. 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;

Забороняється в робочий час:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: згідно Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ІРЦ.
2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічних працівників представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами і іншими видами морального і матеріального заохочення. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.
3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і з урахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до 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.

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

3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.
4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
5. Директор ІРЦ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
6. 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 № 9
до Колективного договору між адміністрацією
і трудовим колективом комунальної установи
Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської
ради Чернігівської області на 2023– 2026 рр.

Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору:

Від сторони трудового колективу:

1. Уповноважений представник трудового колективу – Людмила БЛОХА

Від сторони власника:

1. Директор комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області – Валентина СТУПАК

Директор (керівник)



Валентина СТУПАК

Уповноважений
представник трудового колективу



Людмила БЛОХА

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору
укладеного на 2023 – 2026 рр.,

за станом на _____
 (дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення конт виконанням колективного договору у складі голови (співголів) коміс членів комісії _____ П.1.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інф офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов договором за _____ (період - квартал, рік) і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном вик момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін ві протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з

- Виконано _____ (розділ I - пункти №№; розділ II - пункти №№);
- Виконуються _____ (розділ I - пункти №№, розділ II - пункти №№...);
- Не виконано _____ пунктів (розділ I - пункти №№...; розділ II - пункти №№).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки "виконано", "виконується", "виконано частково", "не виконано").

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також; відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень. Заходів впливу невинних посадових осіб.

Від трудового колективу

Ласеєв

Пройито, пронумеровано та скріплено печаткою
 39 Інспектор з безпеки
 [Signature]



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

17.04.2023 № 01.1-24/6-654

На № 01-14/15 від 04.04.2023

Директору комунальної установи
Інклюзивно-ресурсний центр
Ніжинської міської ради
Валентині СТУПАК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Виконавчим комітетом Ніжинської міської ради розглянуто лист комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради від 04.04.2023 №01-14/15 та повідомляємо, що колективний договір комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2023-2026 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 17 квітня 2023 року за №12.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо наступне.

Розділ 3 «Трудові відносини, режим праці та відпочинку», пункти 3.1.27 та 3.2.17 врахувати положення статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо загальної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток, яка не може перевищувати 59 календарних днів.

Розділ 4 «Оплата праці, гарантії та компенсації», пункт 4.1.4 - визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, оскільки згідно положення частини третьої статті 115 КЗпП України розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО

Ірина Ільцова 2-52-49