

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та первинною профспілковою
організацією
комунальної установи
«Нововолинський
інклюзивно-ресурсний центр»**

Схвалено
загальними зборами трудового колективу
комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»
(Протокол №1, від 10 листопада 2023 року)

1. Загальні положення

1.1. Сторони даного Колективного договору: адміністрація комунальної установи «Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр» (далі КУ «НІРЦ») в особі директора КУ «НІРЦ» з однієї сторони та первинна профспілкова організація в особі профорганізатора ІРЦ з другої сторони визначають цей Договір, як нормативний документ на підставі якого буде здійснюватись регулювання усіх соціально-економічних та трудових стосунків у КУ «НІРЦ» протягом усього терміну його дії. Він встановлює умови організації, оплати та охорону праці, пільги та соціальні гарантії для працівників згідно діючого законодавства.

1.2. Предметом Договору є правові і додаткові норми відповідно до чинного законодавства: положення з оплати, умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надаються адміністрацією та первинною профспілковою організацією КУ «НІРЦ». Даний Договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої Угоди, обласної угоди, законів про освіту та інших правових і нормативних документів, з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників КУ «НІРЦ». У даному Колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства праці, Міністерства освіти і науки, рішення виконавчих органів, які мають особливе значення для працівників КУ «НІРЦ».

1.3. Цей Колективний договір поширюється на всіх працівників КУ «НІРЦ», і є обов'язковими як для адміністрації, так і для усіх працівників комунальної установи.

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

1.5. Адміністрація КУ «НІРЦ» визнає первинну профспілкову організацію єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.6. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Сторонами щодо створення умов підвищення ефективності роботи ІРЦ, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.7. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9.1 Кодексу Законів про Працю України (КЗпП України) вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених установою, шляхом включення узгоджених положень у Колективний договір.

1.8. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю сторін після проведення переговорів.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії додатків до Колективного договору проводяться тільки після переговорів Сторін.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, обласної угоди, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

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

1.12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей Договір.

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

У разі зміни керівника установи чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

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

1.13. У період воєнного стану Колективний договір діє в рамках Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 року № 389 зі змінами та доповненнями та інших нормативних актів, які регулюють трудові відносини у воєнний час.

1.14. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КУ «НІРЦ» (протокол № 1 від 10.11.2023 року) та набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до укладення нового Колективного договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст. 17 КЗпП України).

1.15. Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки.

1.16. Колективний договір (з Додатками) підписується у трьох примірниках і в п'ятиденний термін з дня його підписання подається на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.17. В двотижневий термін з дня реєстрації Договору Сторони доводять його зміст до відома усіх працівників комунальної установи.

2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття

2.1. Адміністрація КУ «НІРЦ» зобов'язується:

2.1.1. При умові забезпечення штатних працівників КУ «НІРЦ» роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, які встановлено до працівників ІРЦ.

2.1.2. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.3. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

2.1.4. Письмово повідомляти членів первинної профорганізації: про зміни в організації надання послуг і праці; обсяг педагогічного навантаження, розміри і умови оплати праці; про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін; про реорганізацію, перепрофілювання комунальної установи не пізніше як за три місяці; до можливих звільнень надати членам первинної профорганізації інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з членами первинної профорганізації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Невиконання цієї домовленості є підставою відмови членам первинної профорганізації на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією установи.

2.1.5. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, адміністрація КУ «НІРЦ» зобов'язується: створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації надання послуг і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання і включити до її складу представників первинної профспілкової організації.

2.1.6. У разі вивільнення працівників відповідно до пункту 6 частини першої статті 41 Кодексу Законів про Працю України адміністрація КУ «НІРЦ» не пізніш як за 10 календарних днів до запланованого вивільнення працівників повинна надавати первинній профспілковій організації ІРЦ інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

2.1.7. Щоквартально надавати членам первинної профорганізації інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.8. Не приймати нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових (понад 5 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.9. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.10. На посади працівників, які тривалий час відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором (за необхідності).

2.1.11. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством. Надавати членам первинної профорганізації обґрунтоване пояснення про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації для одержання згоди на звільнення.

2.1.12. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм педагогічного навантаження.

2.1.13. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері зайнятості населення, за погодженням з центральним органом виконавчої влади подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення, інформацію про:

- попит на робочу силу (вакансії);
- заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією установи, скороченням чисельності або штату працівників установи, не пізніше ніж за два місяці до вивільнення.

2.1.14. Інформація щодо вивільнення працівників відповідно до пункту б частини першої статті 41 Кодексу Законів про Працю України подається не пізніше як за 10 календарних днів до вивільнення.

2.1.15. Тарифікацію педагогічних працівників проводити, враховуючи норму ч.5 ст.179 КЗпП України «Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років» вийти на роботу до закінчення терміну відпустки.

2.1.16. Сприяти комісії по трудових суперечках і надавати їй допомогу у роботі.

2.1.17. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не мають повної ставки.

2.1.18. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової перепідготовки працівників КУ «НІРЦ».

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

2.1.20. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів первинної профорганізації у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

2.2. Сторони домовились:

2.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів первинної профорганізації у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

2.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.3.1. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з адміністрацією установи, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

2.3.3. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.3.4. Контролювати порядок організації проходження педагогічними працівниками установи підвищення кваліфікації.

3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. При регулюванні робочого часу у комунальній установі Сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.2. Сторони узгодили, що КУ «НІРЦ» працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу та неділю.

При регулюванні робочого часу у КУ «НІРЦ» Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи технічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, медичних працівників – 38,5 годин на тиждень, адміністрації та педагогічних працівників становить 36 год на тиждень, що становить ставку заробітної плати (посадовий оклад).

В свій робочий час фахівці КУ «НІРЦ» провадять різні види діяльності, зокрема здійснюють комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, методичну діяльність з педагогічними працівниками, надають консультації батькам (одному з батьків) або законним представникам, педагогічним працівникам, які беруть участь в командах супроводу, відповідно до вимог встановлених чинним законодавством.

3.1.3. Періоди, впродовж яких в комунальній установі не надаються послуги відвідувачам у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом фахівців (консультантів) та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються

до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника, у порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.4. Під час загрози, поширення епідемії, пандемії та у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру установлювати наказом (розпорядженням) керівника ІРЦ гнучкий режим робочого часу та ознайомити з ним усіх працівників ІРЦ під особистий підпис (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

3.1.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівників у випадках, встановлених законодавством, та у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, запроваджувати наказом керівника ІРЦ дистанційну роботу для працівників без обов'язкового укладання трудового договору про дистанційну роботу та ознайомити з наказом усіх працівників ІРЦ під особистий підпис (ст. 60 п. 2 КЗпП України).

3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від педагогічної роботи днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами комунальної установи.

3.1.7. Робота у КУ «НІРЦ» не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, передбачених у ст. 73 КЗпП України. Сторони домовились не допускати до роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи чи/або чергування в установлені для них вихідні і святкові дні, для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, залучених до чергування, здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника, у погодженні з первинною профспілковою організацією, оплата проводиться в подвійному розмірі.

3.1.8. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей, віком від 3-х до 14-ти років залучати до чергування у вихідні і святкові дні тільки за їх письмовою згодою.

3.1.9. Встановити, що в КУ «НІРЦ», як правило, збори первинної профспілкової організації ІРЦ, тренінги, семінари тривають не більше 2-х годин.

3.1.10. Своєчасно надавати працівникам КУ «НІРЦ» щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно – правових актів.

Святкові і неробочі дні, які визначаються ст. 73 КЗпП України і які припадають на період відпустки, в розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з первинною профспілковою організацією ІРЦ до 05 січня поточного року та доводити його до

відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

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

За необхідності надавати працівникам КУ «НПЦ» відпустку (частину відпустки) під час навчального року.

В разі необхідності проходження працівником КУ «НПЦ» санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.11. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад та професій, визначених колективним договором (відповідно до переліку штатних одиниць – посада «діловод»), на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (**Додаток 4**).

3.1.12. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, жінкам, які всиновили дітей, одиноким матерям, батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі статті 19 Закону України «Про відпустки».

3.1.13. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа педагогічних та технічних працівників, а також за сімейними обставинами у випадках:

3.1.13.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

3.1.13.2. При народженні дитини – 3 дні.

3.1.13.3. Шлюбу дітей – 3 дні.

3.1.13.4. Особистого дня народження – 1 день.

3.1.13.5. Смерті близьких – 3 дні.

3.1.13.6. За виконання громадських обов'язків голові первинної профспілкової організації – 3 дні.

3.1.14. При необхідності, надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин) протягом календарного року.

3.1.15. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» та ст. 124 КЗпП України;
- відгул за чергування у вихідні і святкові дні для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальне функціонування установи (ст. 72, 107 КЗпП України).

3.1.16. В разі потреби, на підставі подання первинної профспілкової організації ІРЦ, надавати матеріальну допомогу працівникам – членам первинної профспілкової організації ІРЦ.

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

3.1.18. Для окремих категорій, визначених законодавством, за бажанням працівника, в обов'язковому порядку, надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати, на термін, передбачений ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.19. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, на термін, обумовлений згодою між працівниками та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.20. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами. Не допускати випадків примусового відправлення працівників у відпустки без збереження заробітної плати.

3.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам КУ «НІРЦ», які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва, за погодженням з первинною профспілковою організацією КУ «НІРЦ» (ст. 144 КЗпП).

3.1.22. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.23. Керівнику КУ «НІРЦ» затверджувати: правила внутрішнього трудового розпорядку; навантаження педагогічних працівників; час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, графіки роботи; графіки чергування у вихідні та святкові дні; графіки відпусток; звільнення працівників з підстав, передбачених законодавством; комплексні заходи та інструкції з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності; посадові обов'язки працівників ІРЦ; запровадження змін, перегляд умов праці; тарифікаційні списки; кошториси доходів і видатків; положення про преміювання, щорічну грошову винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам установи; інші питання, передбачені законодавством, погоджувати з первинною профспілковою організацією ІРЦ і доводити до відома трудового колективу КУ «НІРЦ». **(Додаток 8).**

3.1.24. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.1.25. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.1.26. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «НІРЦ».

Сторони наголошують, що режим робочого часу (початку і закінчення роботи), відпочинку у КУ «НІРЦ» має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого зборами первинної профорганізації ІРЦ.

Адміністрація зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особистий розпис Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) та його посадові обов'язки згідно з Посадовою інструкцією.

4. Забезпечення умов праці

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правової бази:

- Конституція України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про повну загальну середню освіту»;
- Закон України «Про дошкільну освіту»;
- Закон України «Про позашкільну освіту»;
- Кодекс Законів про Працю України;
- Закон України «Про колективні договори і угоди»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Закон України № 2352-ІХ від 01.07.2022 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»;
- Закон України № 2136-ІХ від 15.03.2022 року «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 23.11.2016 року № 840 зі змінами та доповненнями;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр» від 12.07.2017 року № 545, зі змінами та доповненнями;
- Статут комунальної установи «Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр», затверджений рішенням Нововолинської міської ради від 26.11.2021 року № 9/23.

4.1.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи КУ «НІРЦ».

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

4.1.4. Адміністрація КУ «НІРЦ» зобов'язується забезпечувати своєчасне проведення безоплатних первинних та періодичних медичних оглядів працівників КУ «НІРЦ», з необхідними лабораторними дослідженнями, згідно зі

ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

4.1.5. Відповідно до чинного законодавства здійснювати аналіз умов праці. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків, що сталися в установі за основними факторами та причинами, відповідно до чинного законодавства.

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

5. Оплата праці, гарантії та компенсації

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Праця працівників КУ «НІРЦ» оплачується за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника відповідно до Постанови КМУ від 23.03.2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами) (п.31, додаток 5) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

5.1.2. Забезпечити фінансування установи з урахуванням всіх доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів, підвищень, індексації, компенсаційних виплат працівникам, згідно з **Додатком 6** до Колективного договору та передбаченими нормами чинного законодавства, зокрема: Постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 року (зі змінами), Постановою КМУ №1391 від 28.12.2021 року, Постановою КМУ № 23 від 11.01.2018 року.

5.1.3. Вживати заходів для спрямування бюджетних асигнувань на освіту та інших надходжень, згідно з чинним законодавством, не допускати їх вилучення та використання не за призначенням, не зменшувати обсяг бюджетних коштів у разі одержання установою надходжень з інших джерел.

5.1.4. Здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляють на курси підвищення кваліфікації.

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

до встановлених розмірів. Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним своїх службових обов'язків.

5.1.6. Заробітна плата виплачується двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими, неробочими днями, виплату здійснювати напередодні вихідних, святкових та неробочих днів.

Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати керівник повинен 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).

5.1.7. Оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 року).

5.1.8. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці.

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

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

5.1.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових погіршених умов оплати праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення керівник повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.29 Закону України «Про оплату праці»).

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

5.2. Адміністрація КУ «ІРЦ» зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (із змінами). Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

5.2.2. На підставі Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки, чинного законодавства передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам установи, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 % планового фонду заробітної плати (**Додаток 3**).

5.2.3. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі до одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» (**Додаток 2**).

5.2.4. Встановити голові первинної профспілкової організації ІРЦ, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, премію в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю по захисту прав і інтересів працівників установи.

5.2.5. Забезпечити оплату праці працівників КУ «ІРЦ», які замінюють тимчасово відсутніх працівників.

5.2.6. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці за переліком, визначеним нормативними документами з оплати праці, та згідно з **Додатком 7** до Колективного договору.

5.2.7. Доводити до працівників установи діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

5.2.8. Сприяти виконання постанови КМУ від 21.07.2021 року № 765, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 25% посадового окладу, з метою підвищення престижності педагогічної праці педагогічним працівникам.

5.2.9. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу), згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом

Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.2.10. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у КУ «НПЦ» не надаються послуги відвідувачам у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника установи в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку. При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки.

5.2.11. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст. 8 Закону України «Про колективні договори і угоди» і п.76 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

5.2.12. Надавати при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи.

5.2.13. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до ст.49 Закону України «Про освіту» і Типового Положення «Про атестацію педагогічних працівників України».

5.2.14. Оплату праці працівників КУ «НПЦ» проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації. Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги до посад та спеціальностей, специфічних для установ і організацій освіти, а також проходження підвищення атестації. В разі виконання додаткової роботи, або обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення зі своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства.

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

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

5.2.17. У разі невиплати з вини керівника належних звільненому працівникові сум, при відсутності суперечки про їх розмір установа повинна

виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

5.2.18. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення педагогічних та технічних працівників 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).

5.2.19. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України в подвійному розмірі працівникам КУ «НІРЦ» за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу співробітника.

5.2.20. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

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

5.2.22. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітної плати, винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

5.3. Первинна профспілкова організація ІРЦ зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в КУ «НІРЦ» законодавства про оплату праці.

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

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

5.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудової суперечки щодо оплати праці.

5.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці у державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6. Умови та охорона праці

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організовувати вивчення працівниками КУ «НІРЦ» нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, правил поведіння та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій тощо. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки відповідно до Комплексних

заходів щодо поліпшення безпеки життя і діяльності працівників, відвідувачів та дітей КУ «НІРЦ» на 2024-2028 рр. (Додаток 5).

6.1.2. Забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці працівникам КУ «НІРЦ»; відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», інших нормативно правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, за безпечною експлуатацією будівлі та майна комунальної установи, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.1.3. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в КУ «НІРЦ», в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території КУ «НІРЦ». Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території КУ «НІРЦ» організаційно - технічних заходів по кожному випадку, відповідно до ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. Сприяти працівникам КУ «НІРЦ» у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.1.6. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів. (ст.16 організаційно-технічних заходів по кожному випадку, відповідно до ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. За поданням первинної профспілкової організації, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, які відзначились при виконанні заходів з покращення умов праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

6.2. Адміністрація КУ «НІРЦ» зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2.2. Систематично, два рази на рік, проводити інструктажі з працівниками КУ «НІРЦ» щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.2.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та техногенна безпека тощо) працівників КУ «НІРЦ» відповідно до Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління органу, відповідального за освіту».

6.2.4. Розробити, за погодженням з первинною профспілковою організацією і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території КУ «НІРЦ», професійним захворюванням і аваріям.

6.2.5. Виконати заходи щодо підготовки КУ «НІРЦ» до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях КУ «НІРЦ».

6.2.6. Забезпечувати технічних працівників засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для створення належних санітарно-гігієнічних умов.

6.2.8. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256 та від 10.12.1993 року № 241).

6.2.9. При укладанні трудового договору проінформувати під особистий підпис 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, ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.10. Погоджувати з первинною профспілковою організацією інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

6.2.11. Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю.

6.2.12. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

6.3. Працівники КУ «НІРЦ» зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та прийому відвідувачів, безпечних методів роботи і поведінки на території КУ «НІРЦ».

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

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію КУ «НІРЦ» про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території КУ «НІРЦ». Особисто вживати посильні заходи щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі з відвідувачами.

6.4. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією КУ «НІРЦ» законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов перебування дітей, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст.160 КЗпП, ст 41 ЗУОП).

6.4.2. Представляти інтереси працівників КУ «НІРЦ» у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити сторони адміністрації відповідні подання (ст.244 КЗпП, ст.41 ЗУОП, ст.19,26,37,38 ЗпПС).

6.4.3. Забезпечити участь первинної профорганізації у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

6.4.5. Брати участь: в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в КУ «НІРЦ»; в організації навчання працівників з питань охорони праці; у проведенні атестації робочих місць; 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 дітей; у проведенні перевірки знань працівників з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

7. Контроль за виконанням Колективного договору

7.1. Сторони домовилися:

7.1.2. Забезпечити виконання умов Договору та здійснення контролю за виконанням Договору представниками Сторін.

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

7.1.4. Щорічно розглядати підсумки виконання Колективного договору на засіданні первинної профспілкової організації.

7.1.5. Колективний договір зберігається в КУ «НІРЦ» в двох примірниках: один у Сторони адміністрації, другий у голови первинної профспілкової організації. 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 лише за згодою обох Сторін.

8.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації Колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

8.3. Зміни і доповнення до Колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

8.4. За три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору, за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори щодо укладання Колективного договору на наступний термін.

8.5. За невиконання Колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність. Відповідно до ст. 45 КЗпП, Закону України «Про Колективні договори і угоди», керівник повинен розірвати

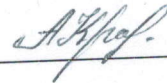
трудоий договір (контракт) з працівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором.

8.6. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

8.7. Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор КУ «НІРЦ»:  Оксана МАКАРА

Голова первинної профспілкової організації:  Олена КРАВЧЕНКОВА

10.11.2023 року

Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією
та первинною профспівковою організацією
комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно – ресурсний центр»

I. Загальні положення

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

2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії та роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти. В КУ «НІРЦ» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

3. Ці правила поширюються на всіх працівників КУ «НІРЦ».

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та технічних працівників КУ «НІРЦ», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в установі.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник КУ «НІРЦ» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

6. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством або професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники КУ «НІРЦ» приймаються на роботу керівником відповідно до чинного законодавства.

На посади педагогічних працівників установи призначаються особи, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю не нижче ступеня магістра. Призначення на посади педагогічних працівників центру здійснює керівник.

7. При прийнятті на роботу керівник КУ «НІРЦ» зобов'язаний отримати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт, ідентифікаційний номер;
- 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, пред'являють військовий квиток;

- свідоцтво про одруження;
- свідоцтво про народження дитини (дітей до 18 років).

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 керівником і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються в КУ«НПРЦ», зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

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

9. Працівники КУ«НПРЦ», можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

10. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника та ознайомлюється працівником під особистий підпис.

11. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Керівник на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника зробити відповідні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Запис у трудову книжку, за її наявності, відомостей про роботу за сумісництвом проводиться керівником за бажанням працівника за місцем його основної роботи.

Відповідальність за організацію ведення обліку трудових книжок покладається на керівника установи.

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

- пояснити працівнику його права і обов'язки та умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором установи;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктажі з працівником із техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки;
- ознайомлення проводити під особистий підпис.

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

14. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації установи або працівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації комунальної установи «Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр», скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника установи. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на :
- захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів проведення занять, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники КУ «НІРЦ», зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватися режиму, вимог Статуту установи і Правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, техногенної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, методичні посібники тощо, пояснювати відвідувачам про бережливе ставлення до майна установи;
- вважати обов'язковим оприбуткування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

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

18. Педагогічні працівники КУ «НІРЦ», повинні:

- проводити комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку осіб за заявою батьків або осіб, які їх замінюють: визначати рівень сформованості знань, вмінь та навичок або основних критеріїв формування вмінь та навичок дітей дошкільного та шкільного віку а також осіб, які звернулися з особистою заявою;

- робити висновки на основі даних комплексної оцінки щодо надання корекційно-розвиткових послуг та психолого-педагогічного супроводу з урахуванням потенційних можливостей та індивідуальних особливостей осіб, які мають особливі освітні потреби;
- приймати участь у засіданнях фахівців (консультантів) установи та узагальненнях результатів комплексної оцінки, де приймається колегіальне рішення про напрями, обсяг психолого-педагогічної допомоги особам з особливими освітніми потребами /для осіб з інвалідністю — з урахуванням індивідуальної програми реабілітації;
- ознайомлювати батьків (одного з батьків) або законних представників дитини з особливими освітніми потребами з висновком про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку, умовами надання освітніх, психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг у закладах освіти;
- визначати потреби в асистенті учня (дитини) та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі);
- визначати рівень підтримки та категорію труднощів особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти;
- приймати участь у роботі команд супроводу закладів освіти, де навчаються діти (учні) з особливими освітніми потребами;
- узагальнювати результати комплексної оцінки (в електронному та друкованому вигляді) і зберігати в комунальній установі та надавати батькам (одному з батьків) або законним представникам дитини або ж особам, які мають особливі освітні потреби за письмовим зверненням;
- надавати рекомендації щодо формування, виконання, коригування індивідуальних програм розвитку дітей або ж осіб з особливими освітніми потребами в частині надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, змісту, форм та методів освітніх послуг відповідно до потенційних можливостей дитини;
- надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками закладів дошкільної, загальної середньої, професійної та інших закладів освіти з питань організації інклюзивного навчання;
- надавати методичну допомогу педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої, професійної та інших закладів освіти, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг таким дітям;
- взаємодіяти з педагогічними працівниками закладів дошкільної, загальної середньої, професійної та інших закладів освіти щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку центру, щодо проведення оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами;
- надавати консультації батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі закладів дошкільної, загальної середньої, професійної освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх, медичних, соціальних ресурсів для надання послуг таким дітям;

- надавати консультативно-просвітницьку допомогу батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;
- надавати корекційно-розвиткову та психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у закладах дошкільної, загальної середньої, професійної освіти, дітям, які не відвідують заклади дошкільної освіти та особам, які закінчили навчання у закладах освіти у межах своєї фахової компетенції;
- приймати участь та організовувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, майстер-класів з питань організації надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям та особам з особливими освітніми потребами;
- взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об'єднаннями щодо виявлення та надання корекційно-розвиткових та психолого-педагогічних послуг дітям та особам, які мають особливі освітні потреби;
- брати участь у підготовці поточних та перспективних планів КУ «НПЦ», організаційно-методичних документів;
- вести відповідну документацію КУ «НПЦ»;
- виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей та осіб з особливими освітніми потребами від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків, що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, Положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку КУ «НПЦ», де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під особистий підпис.

IV. Основні обов'язки керівника КУ «НПЦ»

20. Керівник КУ «НПЦ», зобов'язаний:
- створити належні умови для продуктивної праці фахівців (консультантів) КУ «НПЦ», підвищення їхнього фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик, проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дітей (осіб), новітніх технологій надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг дітям та особам з особливими освітніми потребами;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- організувати підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- забезпечувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки та охорони праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, що необхідно для виконання працівниками посадових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов Колективного договору, забезпечувати надання працівникам установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати уповноваженому органу управління освіти статистичну, бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та потреби КУ «НІРЦ»;
- забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників установи, дітей та відвідувачів.

V. Робочий час і його використання

21. В КУ «НІРЦ» встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Встановити такий режим роботи установи:

| Дні тижня | Години роботи: | | Обідня перерва |
|-----------|------------------------------|---------------------------|----------------|
| | Для педагогічних працівників | Для технічних працівників | |
| Понеділок | 08.30-16.30 | 08.00-16.45 | 13.00-13.30 |
| Вівторок | 08.30-16.30 | 08.00-16.45 | 13.00-13.30 |
| Середа | 08.30-16.30 | 08.00-16.45 | 13.00-13.30 |
| Четвер | 08.30-16.30 | 08.00-16.45 | 13.00-13.30 |
| П'ятниця | 08.30-15.00 | 08.00-15.30 | 13.00-13.30 |

| | |
|--|---|
| Прийом громадян фахівцями (консультантами) КУ «НІРЦ» з усіх питань, що належать до їх компетенції. | Понеділок Вівторок Середа Четвер П'ятниця |
| Надання корекційно-розвиткових послуг та проведення комплексної психолого- | За окремим щотижневим графіком |

| | |
|--|--|
| педагогічної оцінки розвитку дитини (особи). | |
| Засідання фахівців (консультантів) КУ «НПРЦ» після проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дітей (осіб). | Після проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку. |

22. Встановлюється п'ятиденна тривалість робочого тижня:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації – 36 годин на тиждень;
- для технічних працівників згідно тарифікації – 40 годин на тиждень.

23. Встановити для усіх працівників обідню перерву протягом 30 хвилин (враховуючи те, що працівники вільно використовують цей час).

24. Встановити час початку та закінчення робочого дня:

- для директора, педагогічних та технічних працівників відповідно до графіка (п.21).

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

26. В межах робочого дня педагогічні працівники КУ «НПРЦ» повинні вести всі види методичної, психолого-педагогічної та корекційно-розвиткової роботи відповідно до посади і плану роботи.

27. У разі хвороби працівники КУ «НПРЦ» зобов'язані вчасно повідомити керівника КУ «НПРЦ» про невихід на роботу. При відсутності педагогічного або іншого працівника установи керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

28. У разі одужання після хвороби працівники установи зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) керівника КУ «НПРЦ» про час виходу на роботу.

29. 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 керівника КУ «НПРЦ» за згодою первинної профспілкової організації. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

30. Керівник КУ «НПРЦ» може залучати педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник установи за погодженням з первинною профспілковою організацією.

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.

31. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з первинною профспілковою організацією, затверджується керівником КУ «НПРЦ».

Надання відпустки керівнику КУ «НПРЦ» оформляється наказом уповноваженого органу управління освіти, педагогічним та технічним працівникам – наказом керівника КУ «НПРЦ». Поділ відпустки на частини допускається за

проханням працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення невикористаної частини щорічної відпустки на інший строк допускається за згоди працівника та в порядку, встановленому чинним законодавством.

За бажанням працівника, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

32. Працівникам забороняється:

- подовжувати або скорочувати без поважних причин тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання посадових обов'язків іншим особам;
- палити в установі;
- допускати дітей або осіб до установи у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації;

VI. Заохочення за успіхи в роботі

33. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: відповідно до Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

34. За досягнення високих результатів у наданні корекційно-розвиткових послуг та проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку, використання інноваційних форм та методів роботи та запровадження власного досвіду роботи з дітьми з особливими освітніми потребами педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, відзначення державними знаками, грамотами й іншими видами морального та матеріального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу установи і заносяться до трудової книжки працівника, за її наявності.

35. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів установи.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

36. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення: догана, звільнення.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника надати 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 порушення.

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

38. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис.

39. 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.

40. Керівник КУ «НПРЦ» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд первинної профспілкової організації.

41. Працівники, які входять до складу первинної профспілкової організації і не відсторонені від виконання посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди первинної профспілкової організації.

Додаток 2
до Колективного договору
між адміністрацією та
первинною профспілковою організацією
комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам, крім сумісників, надавати за:
 - сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
 - участь у конкурсах фахової майстерності, програм, методичних рекомендацій, виготовлення корекційних засобів навчання;
 - проведення на високому професійному рівні корекційно-розвиткових занять;
 - друкування своїх праць, розробок у науковій та педагогічній пресі;
 - збереження та використання матеріальної бази, технічних засобів та засобів корекції, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих занять, роботу з батьками та педагогами;
 - до державних та професійних свят;
 - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом комунальної установи.
3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
4. Щорічну грошову винагороду не давати:
 - при оголошенні дисциплінарного стягнення;
 - при грубому порушенні Положень, інструкцій та інших законодавчих актів.
5. Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам надавати на підставі наказу директора КУ «НІРЦ» за погодженням із первинною профспілковою організацією установи.

Додаток 3
до Колективного договору
між адміністрацією та
первинною профспілковою організацією
комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

**Показники і умови преміювання
колективу і окремих педагогічних працівників комунальної установи**

1.1. Колектив Нововолинського інклюзивно-ресурсного центру преміюється за:

- творче виконання працівниками плану роботи комунальної установи;
- систематичну роботу колективу комунальної установи по зміцненню матеріально-технічної бази та покращення умов праці;
- вивчення і поширення кращого педагогічного досвіду;
- ініціативність, продуктивність і результативність праці;
- здійснення системи ефективних заходів по зміцненню здоров'я, покращення фізичного розвитку та корекційно-розвиткової роботи з дітьми з особливими освітніми потребами;
- дотримання колективом установи техніки безпеки, санітарних і гігієнічних норм з охорони життя та здоров'я дітей;
- за підсумками готовності установ до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період;
- до державних та професійних свят.

1.2. Педагогічні працівники комунальної установи можуть бути премійовані за:

- систематичну результативну роботу із забезпечення психолого-педагогічного супроводу та надання корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами;
- високу результативність в організації заходів щодо проведення комплексної оцінки з використанням методик;
- постійне удосконалення педагогічної та психологічної майстерності, вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду;
- значну роботу по оснащенню кабінетів, обладнання необхідними засобами корекції, наочними посібниками;
- участь та перемогу в обласних та всеукраїнських конкурсах;
- за багаторічну сумлінну працю, досягнуті успіхи у роботі та з нагоди 50-55-60-65- річчя від Дня народження;
- до державних та професійних свят.

Показники і умови преміювання технічних працівників комунальної установи

Технічні працівники комунальної установи преміюється за:

- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, забезпечення високого рівня роботи установи, санітарно-гігієнічного режиму, безпечного та комфортного перебування відвідувачів;
- утримання в належному експлуатаційному стані приміщень та обладнання, інвентаря та території установи;
- створення умов з дотримання правил і норм з техніки безпеки та охорони праці;
- бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, завдань і доручень керівника установи;
- до державних та професійних свят;
- за багаторічну сумлінну працю та з нагоди 50-55-60-65- річчя від Дня народження.

Додаток 4
до Колективного договору
між адміністрацією та
первинною профспілковою організацією
комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

**Перелік посад працівників
комунальної установи «Нововолинський ІРЦ»
з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись щорічна додаткова відпустка**

Відповідно до пункту 5.3.10 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти рекомендовано забезпечити надання додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (Додаток № 1 до Галузевої угоди) :

| № з/п | П о с а д а | Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки |
|-------|-------------|---|
| 1. | Діловод | 7 |

Додаток 5
до Колективного договору
між адміністрацією та
первинною профспілковою організацією
комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

**Комплексні заходи
щодо поліпшення безпеки життя і діяльності працівників,
відвідувачів та дітей комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»
на 2024-2028 роки**

| № з/п | Найменування заходів, робіт | Ефективність заходів | Терміни виконання | Особи, відповідальні за виконання |
|--|---|----------------------|-------------------|-----------------------------------|
| ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ | | | | |
| 1. | Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників | * | згідно з графіком | директор, працівники ІРЦ |
| 2. | Забезпечити наявність (та доукомплектувати) медичну аптечку в комунальній установі | | за потреби | директор |
| 3. | Обстежувати технічний стан будівель, споруд | * | вересень | директор |
| 4. | Визначати потребу в новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні | * | згідно норм | директор, працівники ІРЦ |
| 5. | Забезпечити придбання інвентаря, матеріально-технічного обладнання, меблів тощо | * | за потреби | директор |
| 7. | Систематично проводити контрольні випробування спортивного обладнання на міцність та надійність. Результати випробувань обов'язково фіксувати в актах | * | вересень-жовтень | директор |

| | | | | |
|---|--|---|---------------------------|------------------------------------|
| 9. | Проводити оперативний адміністративний контроль стану охорони праці | * | постійно | директор, первинна профорганізація |
| ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА | | | | |
| 10. | Забезпечити контроль за дотриманням правил пожежної безпеки та виконання заходів протипожежного захисту в комунальній установі | * | постійно | директор |
| 11. | Забезпечити комунальну установу первинними засобами пожежогашіння | * | відповідно до норми | директор |
| 12. | Проводити інструктажі з правил пожежної безпеки працівникам установи та робити відповідні записи у журналах (два рази на рік) | * | два рази на рік | директор |
| ТРАВМАТИЗМ | | | | |
| 13. | Передбачити в Колективному договорі вирішення найважливіших питань запобігання аварійності, виробничого травматизму | * | постійно | директор, первинна профорганізація |
| 14. | Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків з працівниками і складання актів по формі Н-1, М-1 | * | при настанні випадку | директор |
| НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКА ЗНАТЬ ІЗ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ | | | | |
| 15. | Переглядати та вводити в дію інструкції з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | * | щорічно на початку року | директор |
| 16. | Проводити первинні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з працівниками установи та робити відповідні записи у журналах | * | два рази на рік | директор |
| 17. | Періодично переглядати посадові інструкції працівників установи | * | 1 раз на три роки | директор |
| 18. | Забезпечити обов'язковий вступний інструктаж з питань безпеки життєдіяльності працівникам установи перед початком роботи, з реєстрацією в відповідних журналах | * | під час прийому на роботу | директор |

| | | | | |
|-----|---|---|---------------------|----------|
| 20. | Щорічно вивчати стан охорони праці в установі та узагальнювати наказом | * | грудень, квітень | директор |
| 21. | Проводити перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників установи | * | щорічно | директор |

Додаток 6
до Колективного договору
між адміністрацією та
первинною профспівковою організацією
комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

Перелік
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників комунальної установи «Нововолинський ІРЦ»

| Надбавки та доплати | Розміри надбавок та доплат |
|---|---|
| Доплати | |
| За суміщення професій (посад) | до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників |
| За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника | до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника |
| Надбавки | |
| За високі досягнення у праці | до 50 відсотків посадового окладу |
| За виконання особливо важливої роботи на певний термін | до 50 відсотків посадового окладу |
| За складність та напруженість у роботі | до 50 відсотків посадового окладу |

Додаток 7
до Колективного договору
між адміністрацією та
первинною профспілковою організацією
комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

**Перелік робіт
з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати
працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків**

1. Прибиральниці службових приміщень за роботу з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (10 відсотків ставки заробітної плати).

Додаток 8
до Колективного договору
між адміністрацією та
первинною профспілковою організацією
комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються директором КУ «НІРЦ» з первинною профспілковою організацією

| № з/п | Питання і документи | Підстава |
|-------|---|---|
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | ст. 142 КЗпП України |
| 2. | Попередній та остаточний розподіл тарифних ставок. Педагогічне навантаження | п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 3. | Графіки робочого дня . Режим роботи установи | п. 21 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України |
| 4. | Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт | ст. 71 КЗпП України, п. 23 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України |
| 5. | Графіки відпусток | ст. 79 КЗпП України, п. 27 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України |
| 6. | Прийом на роботу неповнолітніх | ст. 188 КЗпП України |
| 7. | Звільнення працівників: – за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; – п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40-скороченні штатів, реорганізації; – п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; | ст. 43 КЗпП України |

| | | |
|-----|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; - п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; - п.5 ст. 40 – відсутність на робочому місці більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); - п.7 ст. 40 – вихід на роботу в нетверезому стані., у стані наркотичного або токсичного сп'яніння | |
| 8. | Комплексні заходи та інструкції з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності | ст.161 КЗпП України |
| 9. | Посадові інструкції для всіх категорій працівників установи | п.5.3.24 Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України |
| 10. | Правила з техніки безпеки у робочих кабінетах | Типові правила з техніки безпеки |
| 11. | Тарифікаційні списки | п.4 (додатки 1,2,3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 12. | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського персоналу, які мають право підвищення посадових окладів | п. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %) |
| 13. | Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 14. | Положення про преміювання, щорічну грошову винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам установи | п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 15. | Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, розміри доплат за видами робіт | п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 16. | Надання відпусток педагогам у робочий час | згідно Закону України «Про відпустки» із змінами |
| 17. | Перенесення щорічної відпустки з ініціативи керівника | ст. 11 Закону України «Про відпустки» |
| 18. | Зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з ініціативи керівника членів первинної профорганізації | ст. 252 КЗпП України |
| 19. | Інші питання, передбачені законодавством | у тому числі пункти 40, 41,44, 50, 58, 63 інструкції ПОЗППО |

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 1
зборів трудового колективу
комунальної установи «Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

м. Нововолинськ

10.11.2023 року

Час проведення: 14:00

ПРИСУТНІ: 5 членів трудового колективу комунальної установи
«Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр»

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про схвалення та затвердження Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунальної установи «Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр» та Додатків до нього.

СЛУХАЛИ:

1. Макару О.В. – директора комунальної установи «Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр», яка ознайомила присутніх із Колективним договором між адміністрацією та первинною профспілковою організацією ІРЦ (з Додатками) та повідомила про необхідність ухвалення рішення щодо затвердження Колективного договору для забезпечення сприятливих умов ефективної діяльності працівників, створення соціального і матеріального добробуту, відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 21.07.2021 року за № 765 «Про внесення Міністрів України щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами», Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої Угоди, обласної угоди, законів про освіту та інших правових і нормативних документів.

ВИСТУПИЛИ:

1. Кравченкова О.І.- профорганізатор КУ «ІРЦ», яка повідомила присутніх про те, що після проведення переговорів між адміністрацією та первинною профспілковою організацією, після внесених змін та пропозицій до основних положень та Додатків до Колективного договору членами колективу на засіданні профспілкових зборів первинної профорганізації було прийнято рішення про затвердження Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією ІРЦ (з Додатками) в цілому, так як він встановлює для працівників установи соціально-економічні гарантії та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом ІРЦ щодо створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників та не обмежує права трудового колективу (на підставі ст. 9.1 Кодексу Законів про Працю України).

УХВАЛИЛИ:

- 1.1. Схвалити Колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунальної установи «Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр» (з Додатками) в цілому.
- 1.2. Подати Колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунальної установи «Нововолинський інклюзивно-ресурсний центр» (з Додатками) на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

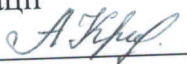
Голосували: за – 5; проти – 0; утрималися – 0.

Директор
КУ «Нововолинський ІРЦ»



Оксана МАКАРА

Голова
первинної профспілкової організації
КУ «Нововолинський ІРЦ»



Олена КРАВЧЕНКОВА