

Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської районної державної
адміністрації – Рахівської районної військової
адміністрації

Колективний договір
між адміністрацією та радою трудового
колективу комунальної установи
„Інклюзивно-ресурсний центр”
Рахівської міської ради
на 2024 – 2028 роки

реєстровий № 3 від 19.03.2024 р.

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації



Владіслав КИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення загальних зборів трудового
колективу протокол
від 21.03.2024 № 4

Колективний договір
на 2024-2028 роки

між адміністрацією та радою трудового колективу комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр» Рахівської міської ради

м. Рахів

1. Загальні положення

1.1. Сторони даного колективного договору:

Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Рахівської міської ради (далі КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР), в особі Павлюк Мар'яни Іванівни з однієї сторони і – уповноваженого представника трудового колективу, як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі Губко Галини Юрївни з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на 2024-2028 роки, є 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 КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР і є обов'язковими як для директора, так і для працівників.

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

1.6. Директор КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР визнає уповноваженого трудового колективу установи єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

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

1.9. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9¹ КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладом, 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 та Генеральної, Галузевої угод, 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 2024-2028 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 зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття.

2.1. Директор КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР зобов'язується:

2.1.1. При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні посади в КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою.

При умові забезпечення штатних працівників інклюзивно-ресурсного центру роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні зареєстрованим у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, а також фахівцям які мають педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, при цьому не менше 60 відсотків яких повинні мати стаж роботи три роки за фахом.

2.1.2. Сприяти організації в навчанні працівників інклюзивно-ресурсного центру з питань чинного законодавства про зайнятість.

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

2.1.4. 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 власника або уповноваженого ним органу.

2.1.5. Письмово повідомляти уповноваженому представнику трудового колективу:

про зміни в організації навчання, виробництва і праці: обсяг педагогічного навантаження, обсяг корекційно-розвиткових занять, розмір умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;

до намічуваних звільнень надати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками 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 уповноваженому представнику трудового колективу на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись директором КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР.

2.1.6. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, директор КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР зобов'язується:

а) створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання – включити до складу представників колективу :

1. Уповноваженого трудового колективу.
2. Голову ревізійної комісії.

2.1.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

при звільненні педагогічних працівників вивільнені ставки розподіляти у першу чергу між працівниками однойменних спеціальностей які мають неповне тижневе навантаження;

при суміщенні посад, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх педагогічних працівників встановити доплату від 30 до 50% посадового окладу;

2.1.8. Щоквартально надавати уповноваженому представнику трудового колективу письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.

2.1.9. Заздалегідь до виходу спеціалістів у відпустку погоджувати попередній та остаточний розподіли педагогічного навантаження та доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ №102 від 15.04.93р. на засіданні трудового колективу закладу та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

2.1.10. Не приймати, при відсутності повних тарифних ставок, нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новим

працівниками за 3 місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.11. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством. Надавати уповноваженому трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця 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. Сприяти у вирішенні питань роботи за сумісництвом працівників закладів освіти, які за основним місцем роботи не мають повного навчального навантаження або працюють неповний робочий день, при умові забезпечення ставкою основних працівників.

2.1.14. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів та директора КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР.

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

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 та уповноваженого представника трудового колективу КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників центру.

2.2.3. Заохочувати педагогічних працівників за участь у наданні платних освітніх послуг населенню за рахунок позабюджетних коштів згідно Положення про преміювання за наявності коштів.

2.2.4. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

2.3. Уповноважений представник трудового колективу 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 директором КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня звільнення працівників.

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

2.3.4. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. При регулюванні робочого часу у КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 36 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

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

3.1.3. Сторони домовилися, що в КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР відповідно до чинного законодавства використовується робочий час 36 годин, що становить тарифну ставку, 18 годин на тиждень для безпосередньої роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

За години педагогічної роботи понад встановлену норму проводиться додаткова оплата відповідно до отриманої ставки (окладу) в одинарному розмірі. Виконання обов'язків за завідування кабінетами та інше до цієї норми не належить і встановлюється за видами і обсягами правилами внутрішнього трудового розпорядку КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР.

Скорочена тривалість робочого тижня відповідно до положень ст. 209, 218 КЗпП України може бути встановлена для працівників, які успішно навчаються на останніх курсах вищих і середніх спеціальних закладів протягом 10-ти учбових місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи), або здачі державних екзаменів. Їм щотижнево надається один вільний день від роботи, при 6-ти денному робочому тижні з оплатою його в розмірі одержуваної середньодобової заробітної плати.

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

Встановити для педагогічних працівників КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР тижневе навантаження яких не перевищує 36 год. на тиждень, обов'язковий вільний від корекційно-розвиткових послуг та комплексної оцінки день для методичної роботи.

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

3.1.5. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника, або уповноваженого ним органу з дозволу МР або з уповноваженим трудового колективу, оплата проводиться в подвійному

розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку.

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

3.1.7. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників в установі не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення відповідної зміни.

3.1.8. Встановити, що в КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради продовжується не більше 2-х годин.

3.1.9. 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, самоосвіти, підготовки до занять.

3.1.10. При складанні розкладів корекційно-розвиткових занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють корекційно-розвиткові заняття.

3.1.11. Своєчасно надавати працівникам КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР 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 (додаток №9).

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР за погодженням із уповноваженим трудового колективу у відповідності з Додатком №4, на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників. При виробничій необхідності, як виняток, надавати директору та педагогічним працівникам відпустку під час навчального року.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим трудового колективу до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

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

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

3.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку № 2.

3.1.13. Забезпечити встановлення працівникам закладу конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з Додатком №3.

3.1.14. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), 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 Закону України « Про відпустки», ст. 19.

3.1.15. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 Закону України “ Про відпустки”.

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

3.1.16.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

3.1.16.2. При народженні дитини – 3 дні батьку.

3.1.16.3. Шлюбу дітей – 3 дні.

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

3.1.16.5. Відсутності перебування на лікарняному протягом (1 року)– 3 дні.

3.1.16.6. Дня народження працівника установи – 1 день.

3.1.16.7. Виконання громадських обов'язків уповноваженому представнику трудового колективу КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР– 3 дні.

3.1.16.8. Працівникам-батькам, чії діти йдуть навчатися до І класу – 1 -день.

Джерелом фінансування п. 3.1.16.1. – 3.1.16.7. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження в разі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати.

3.1.17. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку в КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з уповноваженим представником трудового колективу та затвердженого

загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР (Додаток №7).

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

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

3.1.19. Відповідно до ст. 26 Закону України "Про відпустки" за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

3.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.1.22. Всі заохочення працівників КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР застосовувати виключно за погодженням з уповноваженим трудового колективу. (ст. 144 КЗпП).

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

3.1.24. Погоджувати з уповноваженим трудового колективу та доводити до відома трудового колективу:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток, педагогічне навантаження працівників;

- запровадження змін, перегляд умов праці;

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

3.1.25. Директор КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМІ затверджує посадові обов'язки працівників за погодженням з уповноваженим

трудового колективу. При призначенні в установу на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

3.1.26. Створити комісію з трудових спорів.

4. Забезпечення умов праці.

4.1. Сторони домовились:

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

4.1.2. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки (Додаток №10).

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

4.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105.

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

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

4.1.7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; утвердження гендерної рівності; недопущення дискримінації за ознакою статі; забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;

4.1.8. Здійснення заходів, спрямованих запобіганню, протидії та припиненню мобінгу (цькуванню), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав, а саме:

4.1.9. Створення умов для зростання продуктивності праці забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильне додержання законодавства про працю і правил охорони праці, уважне ставлення до потреб і запитів працівників, поліпшення умов їх праці та побуту (статт 141 КЗпІУ).

4.1.10. Вжиття заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснення профілактики ризиків і

напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування) (стаття 158 КЗпП).

5. Оплата праці, гарантії та компенсації.

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. При встановленні педагогам тижневого навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, здійснення корекційно-розвиткових занять.

Забезпечити педагогів КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми іншими видами роботи.

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

5.1.3. Праця працівників КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника. Конкретні розміри тарифних ставок окладів визначаються цим колективним договором згідно з Додатком №14.

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

Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків (додаток №5).

5.1.5. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: 12 та 27 числ місяця. (ст.24 Закону України "Про оплату праці"). Розрахункові листи відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплат заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплат заробітної плати.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду за який провадиться 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).

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

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

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

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

5.1.10. Виплачувати працівникам освіти підвищені ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України, здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.

Здійснювати додаткову оплату у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за складність та напруженість у роботі.

(наказ 557, Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298)

5.1.11. Періоди, пов'язані 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 робіт відповідно до наказу директора установи в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.12. Здійснювати виплату одноразової допомоги на поховання (в розмірі одного посадового окладу) у випадку смерті близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої другої черги спадкування.

5.2. Директор інклюзивно-ресурсного центру зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат

пов'язаних з роботою за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, за суміщення посад, за заміну тимчасово відсутніх працівників.

Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

5.2.2. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.1.2 ст.36, ст.38, ст.39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення, яке діє в закладі освіти та є Додатком №6 до колективного договору.

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

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

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

5.2.6. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з Додатком № 1 до Колективного договору.

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

Забезпечити підвищення посадового окладу за роботу в закладі (установі) для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку у максимальному розмірі 25% відповідно до постанови Кабінету

Міністрів України від 20.04.2007р.№ 643, Наказ Міністерства освіти від 15.04.1993 р.№102.

Забезпечити доплату за завідуванням кабінетів в розмірі 10-13 посадового окладу (ставки заробітної плати), порядок установлення визначено в п.41 Інструкції, затвердженій Міністерством освіти від 15.04.1993 р. №102 лист МОН молодьспорту від 08.09.2011 р. №1\12-4832, та за рішеннями відповідних вищих органів управління, що фінансуються з місцевих бюджетів (абзац другий пп.5п.4 наказу МОН від 26.09.2005 р. №557, лист МОН від 25.09.2013 р. №1/9-667.

5.2.8. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше 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 р. № 102, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.2.9. Забезпечити оплату праці педагогічним працівникам у випадку 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 в установі не здійснюється комплексна оцінка та корекційно-розвиткові заняття 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 директора установи в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку тарифної ставки.

5.2.10. 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. 41 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

5.2.11. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення «Про атестацію педагогічних працівників України» затвердженого наказом Міністерства освіти України № 930 від 06.10.2002 року один раз в 5 років (Додаток № 8).

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

5.2.12. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах.

посадах і спеціальностях, специфічних для навчально-виховних закладів, установ і організацій освіти, а також проходження підвищення атестації.

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

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

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

Директор інклюзивно-ресурсного центру зобов'язується фінансувати працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також проведення індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова Кабінету Міністрів від 17. 07. 2003р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення ») та компенсації заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02 2001 р. №1 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втраченої частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат») у разі її затримки більше, ніж на місяць.

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

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

5.2.16. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівників педагогічних працівників, спеціалістів 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).

5.2.17. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з виборчим роботодавцем, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

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

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

5.2.20. Адміністрація зобов'язується надавати матеріальну допомогу колишнім працівникам – ветеранам війни, праці протягом календарного року в розмірі не нижче прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, згідно норм визначених законодавством, в межах кошторисних видатків при умові закладення в бюджет коштів на відповідну матеріальну допомогу.

5.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується.

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР 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 згідно із законодавством 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 трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.3.5. 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.

6. Умови та охорона праці в КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР.

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організувати навчання працівників установи з охорони праці, правил поведіння з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМУ України №442 від 01.08.92р., листа КМУ від 16.06.2002р. №4274/52 та методичних

рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 № 42 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток.

6.1.3. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.4. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій що сталися на території установи.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території установи, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУпОП).

6.1.5. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і трудового колективу установи. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 ЗУпОП).

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

6.2. Директор КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ в установі щодо організації роботи з охорони праці відповідно до закону України „Про охорону праці” та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р.

6.2.2. Забезпечити фінансування та проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці. Розробити, за погодженням з уповноваженим трудового колективу, забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території установи, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки приміщення установи 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 установи.

6.2.4. Безоплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами пристроями для забезпечення належних санітарно - гігієнічних умов (Додаток №11).

6.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання директором установи законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУпОП).

6.2.6. Разом з засновником вжити заходів щодо фінансування по ОП в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду з погодженням з уповноваженим трудового колективу тільки на виконанні

комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 ЗУпОП).

6.2.7. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУпОП, накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.8. 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, ст.5 ЗУОП).

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

6.3. Працівники КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР зобов'язуються:

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

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

6.3.3. Своєчасно інформувати директора установи про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при корекційному навчанні дітей, на території установи. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і корекційному навчанні дітей.

6.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 41 ЗУОП).

6.4.2. Представляти інтереси працівників установи 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).

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

6.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- 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 учнів.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

7. Забезпечення прав і гарантій діяльності працівників освіти і науки України.

7.1. Директор КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР зобов'язується:

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

7.1.2. 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 (Розділ 4 ЗпПС).

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

7.1.4. 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.

7.1.5. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій уповноваженого представника трудового колективу до Статуту комунальної установи, змін доповнень до нього, інших документів загально-шкільного значення, як стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

7.1.6. Розглядати разом або за погодженням з уповноваженим трудового колективу всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників установи (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 14 КЗпП.

7.1.7. На вимогу уповноваженого представника трудового колективу надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи

інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників та розвитку закладу (ст. ст. 40, 43 ЗпПС).

7.1.8. Разом із засновником надавати можливість уповноваженому трудовому колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для установи і членів трудового колективу.

7.1.9. 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).

7.1.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноваженого представника трудового колективу про плани і напрями розвитку установи, забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу у нарадах і засіданнях органів управління установою.

8. Контроль за виконанням колективного договору.

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін (Додаток № 12).

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлять відповідним актом (Додаток №13), який доводити до відома сторін договору.

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

8.1.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і уповноважений представник трудового колективу) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор установи зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ «Стан виконання колективного договору у КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР».

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

9. Заключні положення.

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна сторона 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.

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

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

Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України "Про колективні договори і угоди", власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-1 кодексу України «Про адмінпорушення», ст.17 Закону України "Про колективні договори і угоди").

За порушення і невиконання зобов'язань колективного договору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімумів (ст. 41-2 кодексу України «Про адмінпорушення», ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів (ст. 41-3, ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди").

Колективний договір підписали:

Директор

Уповноважений
представник трудового колективу

"11" _____



М.І.Павлюк

Г.Ю.Губко

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр» РМР на
2024– 2028 рр.

ПЕРЕЛІК РОБІТ
з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати
працівникам з важкими і шкідливими умовами праці .

1. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних закладах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
2. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень, старші медичні сестри).
3. Місячні посадові оклади працівників, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів підвищуються на 10 % посадового (місячного окладу) згідно пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557” Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, пп. г п.3 наказу Міністерства освіти і науки України № 641 від 25.10.2005 р. без атестації робочих місць

Директор

Уповноважений
представник трудового колективу



М.І.Павлюк

Г.Ю.Губко

ДОДАТОК № 2
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр» РМР на
2024– 2028 рр.

ПЕРЕЛІК

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

1. Директор установи - 7 календарних днів.

Директор

Уповноважений
представник трудового колективу



М.І.Павлюк

Г.Ю.Губко

ДОДАТОК № 3
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр» РМР на
2024– 2028 рр.

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. 1290 “Про список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов’язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, або виконується в особливих, природних, географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров’я”, листом МО України № 1/9 – 96 від 11.03.1996 року, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 календарні дні.
2. Водій автомобіля вантажністю від 1,5 т до 3 т – 4 календарні дні. Від 3 т і вище – 7 календарних днів.
3. Персонал медичний середній установ освіти – 7 календарних днів.
4. Працівники бухгалтерій – 4 календарні дні.

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Директор

М.І.Павлюк

Уповноважений
представник трудового колективу

Г.Ю.Губко



ДОДАТОК № 4
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр» РМР на
2024– 2028 рр.

ПЕРЕЛІК
питань соціально- економічного і трудового характеру, що погоджуються
керівниками органів і установ освіти з радами і уповноваженими представниками трудового
колективу

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24.25 Типових правил ВТР. П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад корекційно-розвиткових занять	п.25 Типових правил ВТР
4	Графіки робочого дня і змішаності техперсоналу	П.26 Типових правил ВТР
5	Задучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії	п.6.1.Типового Положення про атестацію педпрацівників України Ст.43 КЗпП України
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – відсутність на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісного з виховними функціями	
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому– погодження міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці	Ст. 161 КЗпП України
12	Охорона праці у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з охорони праці
13	Тарифікаційні списки	п.4. Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
14	Додати за роботу у закладі та установі для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку.	п.52, там же

15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	П.53, там же
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт, за складність та напруженість у роботі.	Додаток № 9 до цієї ж Інструкції

Директор

**Уповноважений
представник трудового колективу**



М.І.Павлюк

Г.Ю.Губко

ДОДАТОК № 5
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр» РМР на
2024– 2028 рр.

**Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів
та організації окремих галузей бюджетної сфери**
(Постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.; Постанова № 1096 від 25
серпня 2004 року)

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<p><u>Доплати</u></p> <p>За суміщення професій (посад)</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p> <p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p> <p>За роботу у нічний час</p> <p>За роботу з дітьми, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку</p> <p>За завідування навчальними кабінетами в установі</p>	<p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників.</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників.</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника</p> <p>до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00.</p> <p>На 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).</p> <p>10-13 % від тарифної ставки.</p>
<p><u>Надбавки</u></p> <p>За високі досягнення у праці</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p> <p>За високу професійну майстерність</p>	<p>До 50 відсотків посадового окладу</p> <p>До 50 відсотків посадового окладу</p> <p>12% тарифної ставки працівника</p>

Директор



(Handwritten signature)

М.І.Павлюк

Уповноважений
представник трудового колективу

(Handwritten signature)

Г.Ю.Губко

ДОДАТОК № 6

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» РМР на 2024–2028 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898 та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та ради трудового колективу.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення просвітницьких заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого уповноваженим трудового колективу.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одну посадову окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень день видання наказу про виплату винагороди, та не може бути менше 50 посадову окладу (ставки заробітної плати).

8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному установи.

9.Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців в навчальному році.

Примітка:

Керівники закладів освіти відповідно до Постанови КМ України № 1298 від 30.08.2002р. “ Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 р. № 790) , мають право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Директор _____



Уповноважений представник
трудового колективу



ДОДАТОК № 7
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр» РМР на
2024– 2028 рр.

ПРАВИЛА

**внутрішнього розпорядку для працівників комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр» Рахівської міської ради на 2024– 2028 рр.**

I. Загальні положення

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

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

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників установи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив інклюзивно-ресурсного центру затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і уповноваженим представником трудового колективу свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа 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 РСР 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 керівником установи і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в установу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

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. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000)

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

7. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

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

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора установи.

14. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники установи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту установи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

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

17. Педагогічні працівники установи повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння дітьми програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими правилами внутрішнього розпорядку установи та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки засновника або уповноваженого ним органу

19. Засновник або уповноважений ним орган (керівник) установи зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників установи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи установи;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів та інших спеціалістів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників установи, що є у загальнодержавній власності, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників установи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів і працівників закладу;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

й) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників установи, учнів.

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник установи за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники установи повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

21. При відсутності педагога або іншого працівника установи керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. 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) власника або уповноваженого ним органу (керівника) установи дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

23. Керівник установи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і уповноваженим представником трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Робота органів самоврядування установи регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику установи оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників установи від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

27. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку установи.

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

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

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу установи і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

31. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

32. Працівники, обрані до складу уповноважених представників трудового колективу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є;

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

33. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор



М.І.Павлюк

**Уповноважений
представник трудового колективу**

Г.Ю.Губко

ДОДАТОК № 8
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр» РМР на
2024– 2028 рр.

Список спеціалістів, які атестуються:

Список спеціалістів, які атестуються в 2024-2025 н. р.

1. _____
2. _____
3. _____

Список спеціалістів, які атестуються в 2025-2026 н. р.

1. _____
2. _____
3. _____

Список спеціалістів, які атестуються в 2026-2027 н.р.

1. _____
2. _____
3. _____

Директор

Уповноважений
представник трудового колективу



М.І.Павлюк

Г.Ю.Губко

ДОДАТОК № 9
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр» РМР на
2024– 2028 рр.

**Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад,
зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові
оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за особливий характер.**

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад,
зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові оплачувані
відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий
характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17
листопада 1997 р. №1290 «Про список виробництв, робіт, професій, посад
працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово- емоційного та
інтелектуального навантаження, або виконується в особливих, природних,
географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для
здоров'я», листом МО України № 1/9- 96 від 11.03.1996 року, окремі
категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням
загальних убиралень та санвузлів- 11 календарних днів.
2. Медична сестра – 25 календарних днів.

Відповідно до порядку надання щорічної основної відпустки тривалість
56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів,
недагогічним працівникам:

Директор	56
Фахівець(вчитель- дефектолог)	56
Фахівець (вчитель- логопед)	56
Фахівець (вчитель- реабілітолог)	56
Фахівець (практичний психолог)	56
Головний бухгалтер	24
Прибиральник службових приміщень	24

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Директор
Уповноважений
представник трудового колективу



М.І.Павлюк

Г.Ю.Губко

ДОДАТОК № 10
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр» РМР на
2024– 2028 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність Планується	Досягнення результатів заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту та миючих засобів.	Покращення умов праці		I кв.	Директор
2.	Проведення атестації робочих місць згідно Постанови КМ від 1.08.1992 р. № 442	Атестація робочих місць передбачена встановленням факторів і причин виникнення несприятливих умов праці.		I кв.	Директор
3.	Проведення медичного огляду працівників закладу	Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, виявлення ранніх ознак впливу виробничих умов на організм		III- IV кв.	Директор

Директор
Уповноважений
представник трудового колективу



М.І.Павлюк
Г.Ю.Губко

ДОДАТОК № 11
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр» РМР на
2024– 2028 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття та
інші ЗІЗ відповідно до норм (Наказ Держгірпромнагляду №53 від
24.03.2008 року).

1. Прибиральник службових приміщень (за наявності).
2. Лікар, медична сестра (за наявності).

Директор

Уповноважений
представник трудового колективу



М.І.Павлюк

Г.Ю.Губко

ДОДАТОК № 12
до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр» РМР на
2024– 2028 рр.

Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору:

1. Голова комісії – Директор КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» РМР

Члени комісії:

Від сторони трудового колективу:

1. Уповноважений представник трудового колективу
2. Голова ревізійної комісії

Директор



М.І.Павлюк

Уповноважений
представник трудового колективу

Г.Ю.Губко

ДОДАТОК № 13

до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр» РМР на
2024– 2028 рр.

АКТ

**про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2024 – 2028рр.,
за станом на**

(дата, на яку проводилася перевірка)

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

І. Перевірці підлягало ___ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- 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 певних посадових осіб.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони власника

Від сторони трудового колективу

1. _____

1. _____

2. _____

2. _____

ДОДАТОК № 14

до Колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр» РМР на
2024– 2028 рр.

Посадові оклади за єдиною тарифною сіткою на 2024 рік.

Визначені оклади згідно розрядів та тарифних ставок з урахуванням коефіцієнту підвищення окладу. Показники можуть змінюватись при внесенні відповідних зміни до Державного бюджету та підвищення тарифного розряду відповідного спеціаліста.

№ з/п	Назва посади	Тарифний розряд	Посадовий оклад
1.	Директор	16	12 913,60
2.	Вчитель-логопед	15	11 942,40
3.	Вчитель-дефектолог	15	11 942,40
4.	Практичний психолог	15	11 942,40
5.	Вчитель-реабілітолог	15	11 942,40
6.	Головний бухгалтер	9	4619
7.	Прибиральник службових приміщень	1	3 430
8.	Діловод	4	3250

Премуровано
та премуровано
44 (сорок четыре)
аркуши



Премуровано
М. Павлов