

ЗАТВЕРДЖЕННИЙ
загальними зборами
КУ «ОМЦКРДІ»
Олевської міської ради
Протокол № 1 від 01.11.2021р.

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом Комунальної установи
«Олевського міського центру комплексної реабілітації дітей з
інвалідністю» Олевської міської ради
на 2021-2023 роки

м. Олевськ 2021

Розділ I

Загальні положення

1.1. Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства установи, далі – (установа), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблені на основі КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Комунальної установи «Олевський міський центр комплексної реабілітації дітей з інвалідністю» Олевської міської ради (далі – Установа) в особі керівника установи Покальчук Ю.П. з однієї сторони, та трудовим колективом комунальної установи «Олевського міського центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю» Олевської міської ради (далі – Установа) в особі фахівця з фізичної реабілітації II категорії Стальнікової А.В., з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 2021-2023 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників установи, а також на працівників установи, в тому числі на тих, які влаштовуються на роботу в період чинності колективного договору.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи.

1.8. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №1,2,3,4,5,6 та Положення про преміювання)

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією і трудовим колективом, рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.12. Жодна з сторін протягом усього строку дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору або припиняють їх виконання.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів щодо укладення колективного договору, чи внесенню до нього змін

та доповнень, сторони використовують процедури примирення, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність

Зобов'язання адміністрації:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

- проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань установи та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності;

- проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи;

- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом процедур примирення у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III

Трудові відносини

Зобов'язання адміністрації:

3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом Законів про працю України, «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами України.

Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою угодою і колективним договором.

Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.2. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України, з 40 годин на тиждень, іншими законодавчими актами - наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 44 від 12.02.2007 № 2961-15 «Про встановлення тривалості праці і педагогічного навантаження для окремих категорій працівників і закладів соціального захисту населення», наказом Міністерства праці та соціальної політики № 26 від 15.02.2010р., Постановою Кабінету Міністрів №163 від 21.02.2001р., наказом Міністерства охорони здоров'я №319 від 25.05.2000р. «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»,

3.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації працівники виходять на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

3.4. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», Постанова КМУ №346 від 14.04.1997 зі змінами «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки» тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів ,педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам «Постанова КМУ №1148 від 30.11.2005 р. « Про внесення змін до постанови КМУ від 14.04.1997 №346 та 14.06.2000 №963 » інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема: щорічну основну відпустку:

3.5. Особам з інвалідністю I і II груп тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;

3.6. Надавати додаткову щорічну відпустку :

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або, які усиновили дитину, самотні матері, батькам, які виховують дитину особам, які взяли дитину під опіку - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

- працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці та ненормований робочий день – 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (Закон України «Про відпустку» ст. 7-8);

3.7. Надавати працівникам додаткову відпустку без збереження середньої заробітної плати:

- працівникам, вступаючим до шлюбу – 10 календарних днів;

- смерті подружжя, або близьких родичів – 7 календарних днів;

3.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, але з їх заявами надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівниками в обов'язковому порядку.

3.9. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

3.10. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів»

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

Зобов'язання адміністрації:

4.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом почергового скорочення вакантних посад.

4.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної кількості працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та проваджувати узгоджену з трудовим колективом програму працевлаштування і соціальної підтримки всіх працівників.

4.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України.

4.5. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і формувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.6. Трудовий колектив зобов'язується:

4.7.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.7.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем і проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

4.7.3. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.7.4. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі.
Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;
- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

Розділ V

Оплата праці

Зобов'язання адміністрації:

5.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з Кодексом законів про працю України ст. 95, 96, 97, наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993р. «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказом Міністерства освіти України № 557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

5.2 Встановити розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників згідно тарифної сітки (додаток № 3).

5.3. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в термін, встановлений законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць :

- за першу половину – 13 числа кожного місяця за фактично відпрацьований час ;
- за другу половину – 28 числа наступного місяця .

5.4. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

5.5. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення.

5.6. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

5.7. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку.

5.8. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах економії фонду оплати праці. Положенням про преміювання, затвердженим адміністрацією та трудовим колективом можуть також передбачатися премії до державних і професійних свят та ювілейних дат. Нарахування і виплати таких премій здійснюються в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.9. Своєчасно нараховувати і сплачувати страхові внески за працюючих до Пенсійного фонду в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.10. У разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати, роботодавець зобов'язується перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

5.11. Згідно з наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993р. «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п.5.28, підвищувати схемні посадові оклади педагогічним працівникам за окремі види педагогічної діяльності (роботу з дітьми з інвалідністю) на 20% та пристижність 20%. Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту

населення» додаток 3, п.1.13, підвищувати схемні посадові оклади фахівця з фізичної реабілітації за роботу з шкідливими і важкими умовами праці на 25 %; прибиральнику службових приміщень за прибирання туалету 10%.

5.12. За наявності економії фонду оплати праці адміністрація має право проводити доплату, встановлювати надбавки в розмірі до 50% посадового окладу, за збільшення об'єму виконуваної роботи, складність і напруженість в роботі, виконання додаткових функціональних обов'язків, за високі досягнення в праці.

5.13. За наявності економії фонду оплати праці адміністрація має право надавати працівникам матеріальну допомогу, але не більше одного посадового окладу на рік.

5.14. За наявності економії фонду оплати праці адміністрація виплачує щорічну винагороду педагогічним працівникам установи відповідно до Положення про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам комунальної установи «Олевський міський центр комплексної реабілітації дітей з інвалідністю» Олевської міської ради. (Додаток 9)

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.16. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.17. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

Розділ VI

Охорона праці та здоров'я

Зобов'язання адміністрації:

6.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів, щорічно складати заходи з охорони праці на суму 0,2 відсотки від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

6.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування може бути зменшена у порядку, що визначається трудовим колективом за Представленням адміністрації і трудового колективу, але не більше ніж на 50% .

6.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці

6.9. Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.11. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

6.12. Забезпечувати засобами індивідуального захисту, а також миючими, дезинфікуючими засобами працівників.

Працівник має право:

6.13. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

6.14. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань, у цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

Працівник зобов'язується:

6.15. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

6.16. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

6.17. Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.18. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.18.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.18.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати і адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.18.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацювання та прийняття локальних нормативних актів про охорону праці, оцінювання умов праці на робочих місцях.

6.18.4. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди, понесеної потерпілим та їхніми сім'ями при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.18.5. Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборі трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

Розділ VII

Соціальний захист

Зобов'язання адміністрації:

7.1. Сприяти, в межах виділених коштів, забезпеченню працівників та членів їх сімей путівками для лікування та оздоровлення. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

Розділ VIII

Заключні положення

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору.

9.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

9.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.5. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації та трудового колективу, підсумки підбивати щорічно на зборах трудового колективу.

9.6.. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.7.. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

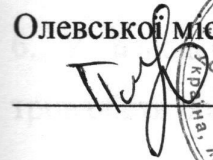
9.9. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

9.10. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації :

Керівник КУ «ОМЦКРД»


Олевської міської ради

 І.О. Покальчук



Від трудового колективу:

фахівець з фізичної реабілітації II катег.

 А.В. Стальнікова

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Тривалість робочого часу працівників установи встановлена - 40 годин на тиждень з двома вихідними днями : субота, неділя.
2. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви для відпочинку встановлюється у наступному порядку:
 - початок роботи – о 9:00 годин;
 - закінчення роботи – о 18:00 годин.
 - обідня перерва на відпочинок - 60 хвилин (з 13:00 до 14:00).
3. Встановити графік роботи:
 - 3.1. керівник - ненормований робочий день ;
 - 3.2. фахівцю з фізичної реабілітації – 30 годин на тиждень (навантаження , виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин);
 - 3.3. бухгалтер – 40 годин на тиждень;
 - 3.4. практичний психолог – 20 годин педагогічного навантаження;
 - 3.5. вчитель-реабілітолог – 18 годин педагогічного навантаження;
 - 3.6. вчитель-дефектолог – 18 годин педагогічного навантаження;
 - 3.7. секретар керівника – 40 годин на тиждень;
 - 3.8. прибиральник службових приміщень – 20 годин на тиждень.
 - 3.9. асистент вчителя-реабілітолога – 25 годин на тиждень.
4. Облік виходу на роботу і використання робочого часу працівників ведеться у спеціальному табелі установи.
5. Табелі обліку часу працівників щомісячно надається до бухгалтерії установи.
6. У передсвяткові дні тривалість роботи скорочується на годину, якщо тривалість робочого дня 8 год.

ПРО ВІДПУСТКИ

Встановити тривалість основної щорічної відпустки співробітників

- 24 – календарних днів – керівнику;
- 24 календарних днів основної та 7 календарних днів додаткової відпустки – фахівцю з фізичної реабілітації;
- 24 календарних днів основної та 7 календарних днів додаткової відпустки – бухгалтеру;
- 56 – календарних днів – практичному психологу;
- 56 – календарних днів – вчителю-реабілітологу;
- 56 – календарних днів – вчителю-дефектологу;
- 30 – календарних днів – секретарю керівника;
- 24 календарних днів основної та 7 календарних днів додаткової відпустки – прибиральнику службових приміщень.

Додаток № 3
до розділу «Оплата праці»

П Е Р Е Л І К

Штатної чисельності, тарифікаційних розрядів
станом на 01.01.2021р.

Назва посади	Штатна чисельність на 01.01.2021р.	Тарифікаційний розряд на 01.01.2021р.
Керівник	1	15
Фахівець з фізичної реабілітації II категорії	1	12
Фахівець з фізичної реабілітації	1	11
Практичний психолог	1	11
Вчитель-дефектолог	1	11
Вчитель-реабілітолог	1	11
Секретар керівника	1	4
Прибиральник службових приміщень	0,5	1
Бухгалтер	1	9
Асистент вчителя-реабілітолога	1	11

Додаток № 4
до розділу «Оплата праці»

П Е Р Е Л І К

посад працівників, яким проводиться підвищення посадового
окладу за роботу пов'язану з шкідливими та важкими умовами
праці

№	Назва професії	%
1	Фахівець з фізичної реабілітації II категорії	25
2	Фахівець з фізичної реабілітації	25
3	Практичний психолог	20
4	Вчитель-реабітолог	20
5	Вчитель-дефектолог	20
6	Прибиральник службових приміщень	10
7	Асистент вчителя-реабітолога	20

Додаток № 5
до розділу «Заключні положення»

Особи відповідальні за виконання колективного договору

зі сторони адміністрації – керівник - Ю.П.Покальчук
зі сторони трудового колективу – фахівець з фізичної реабілітації II категорії –
А.В.Стальнікова

Додаток № 6
до розділу «Заключні положення»

Робоча комісія:

зі сторони адміністрації – керівник - Ю.П.Покальчук
зі сторони трудового колективу – фахівець з фізичної реабілітації II категорії –
А.В.Стальнікова.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників

День працівника соціальної сфери - перша неділя листопада;
День працівників освіти (День вчителя) – перша неділя жовтня;
День бухгалтера – 16 липня;
Всесвітній день фізичного терапевта (день фізичного реабілітолога) – 8 вересня;
День секретаря – 20 квітня.

Додаток 8
до розділу оплата праці

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника КУ «ОМЦКРДІ»
Олевської міської ради Ю.П.Покальчук
від 01.11.2021 року №19

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ОЛЕВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ
РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ» ОЛЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КУ «Олевський міський центр комплексної реабілітації дітей з інвалідністю» Олевської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. №1298, наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993р. «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказом Міністерства освіти України № 557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення про преміювання працівників КУ «ОМЦКРДІ» Олевської міської ради запроваджується з метою:

-підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи,

кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2.Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.3.Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Додатком 7 Колективного договору.

2.4. Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65 років.

2.5. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати та за виконання особливо важливої роботи.

2.6. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється керівником установи.

2.7. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і фіксованій грошовій сумі, за рішенням керівника.

2.8. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу не обмежується граничними розмірами.

2.9. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором установи.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання реабілітаційних заходів в установі;
- своєчасне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню

4. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

4.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівника – позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.

4.2. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладання дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи КУ «ОМЦКРДІ» Олевської міської ради, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Керівник



Юлія ПОКАЛЬЧУК

З положенням ознайомлені:

Фахівець з фізичної реабілітації II катег. А.В.Стальнікова

Бухгалтер

В.В. Гребенчук

Практичний психолог

І.В.Антонець

Вчитель-реабітолог

Я.А.Овчар

Секретар керівника

Л.М. Гарбар

Вчитель-дефектолог

О.О.Тимощук

Асистен вчителя-реабітолога

А.П.Павлушенко

Додаток 8
до розділу оплата праці

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника КУ «ОМЦКРДБ»
Олевської міської ради Ю.П.Покальчу
від 01.11.2021 року №18

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ОЛЕВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ» ОЛЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі - Положення) розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння дітьми навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, сприяння розвитку здібності дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дитини;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику установи встановлюється за поданням керівника в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності.

3.4. Працівникам, які прийняті на роботу в установу протягом року до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.5. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам установи, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням від установи, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до

кримінальної відповідальності;

- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

4.3. На підставі наказу керівника педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі :

- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадках.

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується наказом керівника установи.

5.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника установи.

Погоджено:

Керівник

З положенням ознайомленні:



Юлія ПОКАЛЬЧУК

Фахівець з фізичної реабілітації 2 катег. А.В.Стальнікова

Вчитель-дефектолог

О.О. Тимошук

Бухгалтер

В.В. Гребенчук

Вчитель-реабілітолог

Я.А.Овчар

Секретар керівника

Л.М. Гарбар

Асистент вчителя-реабілітолога

А.П.Павлушенко

Практичний психолог

І.В.Антонець

кримінальної відповідальності;
- передаточний інструмент, який пропонується менше ніж 9 місяців на
передаточний посвід.
4.3. На підставі наказу керівника передаточний інструмент може бути
попередній грошової винагороди повністю або частково у разі:
- неможливості виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадках.

2. Прикінцеві положення

2.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується наказом
керівника установи.
2.2. Передання відповідальності за поданням Положення покладається
на керівника установи.

Юлія ПОКАЧАК

Пронумеровано,
пронумеровано,
та скріплено печаткою

28(двадцять вісім)сторінок



О.О. Тимошук

В.В. Гребенюк

Р.А. Овчар

Д.М. Габар

А.П. Павличенко

І.В. Антонова