

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений на 2023 -2026 роки

Найвищій орган місцевого самоврядування
Олевської міської ради та його
загальними зборами (конференцією)

НАПИС

про повідомчу реєстрацію галузевої
(міжгалузевої), територіальної угоди,
колективного договору

СХВАЛЕНО

загальними зборами (конференцією)
трудового колективу
комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний
центр» Олевської міської ради

Зареєстровано

Протокол №1 від 13. 11. 2023 р.

Реєстраційний номер _____ від _____ 2023 р.

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа

реєструючого органу

(підпис)

М.П.

(ініціали та прізвище)

між директором комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»

та трудовим колективом

комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»

Олевської міської ради

м. Олевськ-2023р

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання Колективного договору:

створення умов для підвищення ефективної роботи та реалізації на основі професійних, трудових і соціально-економічних гаф працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Олевської міської ради (далі – КУ «ІРЦ»);

- удосконалення колективно-договірного регулювання, розширення соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників КУ «ІРЦ»;
- посилення соціального захисту працівників КУ «ІРЦ»;
- сприяння регулюванню виробничих, трудових відносин, узгодження інтересів між Директором і працівниками, що є предметом договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів України про працю України, на підставі законів України «Про колективний договір», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці Господарського кодексу України інших актів законодавства, які врегулюють питання укладання та виконання колективних договорів, Статуту ІРЦ.

1.3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що укладали, щодо реалізації мети укладання договору працівниками КУ «ІРЦ».

1.4. Колективний договір укладено між адміністрацією КУ «ІРЦ» в директора Бичинської Олени Михайлівни (далі - Директор), яка діє на підставі Статуту установи, з однієї сторони, та трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Олевської міської ради, інтереси представляє уповноважений представник трудового колективу Козловець Вікторівна, з другої сторони (далі - Сторони).

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідності сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності і взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів укладання Колективного договору внесення змін і доповнень до і вирішення питань, які є предметом цього договору.

1.6. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань і розповсюджується на працівників КУ «ІРЦ». Договір визначає узгоджені позиції і дії спрямовані

співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи комунальної установи, реалізація на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гаф працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.7. Колективний договір, ухвалений на зборах трудового колективу, протокол № 1 від 13.11.2023 р., набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.8. Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими для обох Сторін. За невиконання досягнутих домовленостей згідно з цим Колективним договором Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.9. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників КУ «ІРЦ».

1.10. Колективний договір укладено на 2023-2026 роки.

1.11. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.12. Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.13. У разі реорганізації КУ «ІРЦ» Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.14. У разі зміни власника КУ «ІРЦ» чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.15. У разі ліквідації КУ «ІРЦ» Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.16. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.17. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники КУ «ІРЦ» повинні бути ознайомлені з Колективним договором Директором.

1.18. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства щодо питань, які є предметом Колективного договору, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями Колективу та Директора.

1.19. У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальними зборами трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

1.20. Після схвалення проекту Колективного договору на загальни колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці установи.

1.21. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, в протягом усього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору припиняти їх виконання.

1.2. Сторони зобов'язуються:

1.2.1. Вступати в переговори про укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався.

1.2.2. Направляти проект для обговорення, надання пропозицій та зауважень з усіма додатками за один місяць до проведення загальних зборів.

1.2.3. Сторони домовились на час дії Колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних та спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України в позасудовому порядку.

1.2.4. Представник трудового колективу з питань, що входять в компетенції, представляє інтереси працівників КУ «ІРЦ».

1.2.5. За порушення Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, надання своєчасної інформації, необхідної для колективу в переговорів і здійснення контролю за їх виконанням, представники несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

1.2.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом і працівниками.

II. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Директор зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КУ «ІРЦ», враховуючи фінансові обсяги фінансування і раціонального використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні посади працівників, які мають відповідну фахову освіту та роботи.

2.1.3. У разі необхідності надає трудовому колективу інформацію економічне та фінансове положення КУ «ІРЦ».

2.1.4. Вжити заходів для морального і матеріального стимулювання, якісної праці працівників.

2.1.5. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.6. Здійснення прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.7. До початку роботи працівника роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору. Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Статутом КУ «ІРЦ». Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.1.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах, в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.9. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.10. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.11. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.1.12. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 09.09.2022 № 805.

2.1.13. Забезпечувати для педагогічних працівників КУ «ІРЦ» організацію короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

2.1.14. У разі потреби залучати додаткових фахівців шляхом укладання цивільно-правових угод.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі установи, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці.

2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників КУ «ІРЦ» з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Директора, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.3. Представляти права та інтереси працівників КУ «ІРЦ» у відносинах з Директором.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників КУ «ІРЦ».

2.2.5. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

2.2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Принципів внутрішнього трудового розпорядку.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Директор зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановлені нормативами Міністерства освіти і науки України. Забезпечувати стабілізацию та підвищення роботи колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

3.1.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст. 42 КЗпП України).

3.1.3. Про наступне вивільнення персонально попереджати працівників пізніше ніж за 2 місяці. У цей же строк повідомляти у письмовій формі державну службу зайнятості про підставу строку вивільнення, а також зазначати професію, спеціальність, кваліфікацію, розмір оплати праці.

3.1.4. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця, у деякій мірі звільнення видати копію наказу про звільнення.

3.1.5. Забезпечити контроль щодо поширення на працівників попереджень про вивільнення, порядку перегляду оплати праці на загальні підставах.

3.1.6. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається:

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.1.7. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-років (до 6-ти років – частина шоста ст. 179 КЗпП України).

3.2.3. Використовувати двомісячний термін для ведення переговорів з Директором, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

3.2.4. Контрлювати порядок організації проходження педагогічними працівниками КУ «ІРЦ» курсів підвищення кваліфікації.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.2. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.3. При п'ятиденному робочому тижні працівникам КУ «ІРЦ» надаються два вихідні дні на тиждень (субота, неділя).

4.1.4. Забезпечувати ефективну діяльність установи, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

4.1.5. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

4.1.6. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

4.1.7. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом Директора. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку протягом року.

4.1.8. У випадку, коли святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого (ч.3 ст.67 КЗпП).

4.1.9. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346 (зі змінами та доповненнями) та іншими нормативними документами, які регулюють трудові відносини.

4.1.10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 5 січня і доводити до відома працівників.

4.1.11. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

4.1.12. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи в КУ «ІРЦ», а наступні – згідно з графіком відпусток.

4.1.13. За заявою працівника та за наявності документальної підтвердження, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, а дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини а особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.14. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводити відповідно до умов, передбачених ст. 11, 1 Закону України «Про відпустки» та ст. 79 КЗпП України.

4.1.15. Надавати щорічну відпустку або її частину працівникам КУ «ІРЦ» протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.1.16. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами, внесеними згідно із Законом № 1096-IV від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток представником трудового колективу за наявності письмової згоди працівника (із змінами, внесеними згідно із Законом № 1096-IV від 10.07.2003).

4.1.17. Дозволити поділ щорічної відпустки на частини за бажанням працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.18. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.1.19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та за інших причин, за угодою сторін, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 14 календарних днів на рік.

4.1.20. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

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

4.1.22. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників ІРЦ, а також за сімейними обставинами у випадках:

- *особистого шлюбу – 3 дні;
- *при народженні дитини – 3 дні батьку;
- *шлюбу дітей – 3 дні;
- *смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої другої черги спадкування – 3 дні;
- *Дня народження працівника установи – 1 день;
- *працівникам-батькам, чиї діти йдуть навчатися до 1 класу – 1 день

4.1.23. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.24. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

4.1.25. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків.

4.1.26. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначити угодою між Директором і представником працівників. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

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

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Директором законодавства про працю, освіту, час відпочинку працівників положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з питаннями режиму робочого часу.

4.2.4. Вживати заходів в межах своїх повноважень для своєчасної оплати відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення згідно з діючим законодавством.

4.2.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Спрямувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці і відпочинку всіх категорій працівників освіти в рамках діючого законодавства.

4.3.2. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

4.3.3. Періоди, впродовж яких в КУ «ІРЦ» не здійснюється проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи та надання корекційно-розвиткових послуг у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, робочим часом працівників. У цей час педагогічні працівників залишають до освітньої, організаційно-методичної, а також організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника установи.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Директор зобов'язується:

5.1.1. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

5.1.2. Роботу працівників закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

5.1.3. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

5.1.4. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України і ч. 2 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.5. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про освіту» та Колективного договору.

5.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

5.1.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Директора причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

5.1.8. Забезпечувати збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо педагогічним працівникам на період проходження курсів підвищення кваліфікації (п.1 Постанови Кабінету Міністрів від 02.02.2011 № 98 у редакції постанови КМУ від 23.12.2021 р. № 1355 «Про суми та склад витрат на відрядження»)

5.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

5.1.10. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

5.1.11. Про запровадження нових або зміну норм оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.1.12. Щорічна гроєва винагорода у розмірі посадового окладу виплачується педагогічним працівникам відповідно ст.57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України та «Про державний бюджет України» та Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 (зі змінами).

5.1.13. В разі звільнення працівника йому виплачується гроєва компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, та/або працівник (директор) може використати ці дні відпустки. У разі звільнення керівника, який до звільнення пропрацював не менш як 10 місяців, гроєва компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

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

5.1.15. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

5.1.16. Оплата часу простою.

5.1.17. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.1.18. Збереження середнього заробітку.

5.1.19. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльність ІРЦ та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколошнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань про оплату праці; своєчасною виплатою заробітної плати.

5.2.2. Надавати працівникам установи необхідну консультативну допомогу щодо оплати праці.

5.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці умов цього Колективного договору, що стосується оплати праці.

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

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

5.3.2. Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Директор зобов'язується:

6.1.1. Організовувати охорону праці працівників КУ «ІРЦ» у відповідності до вимог діючого Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Забезпечувати виконання нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки, молоді України, управління освіти і науки Житомирської області, виконання заходів з охорони праці, приписів з охорони праці, Колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці.

6.1.3. Створювати в КУ «ІРЦ» в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.4. Забезпечувати навчання з питань охорони праці та навчання з питань безпеки життєдіяльності працівників КУ «ІРЦ» з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства.

6.1.5. Організовувати один раз на три роки навчання і перевірку знань працівників КУ «ІРЦ» з охорони праці.

6.1.6. Контролювати проведення інструктажів з питань охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності працівників КУ «ІРЦ».

6.1.7. Брати участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

6.1.8. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Положення, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

6.1.9. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичними висновками протипоказана йому за станом здоров'я.

6.1.10. Забезпечувати роботи щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки життєдіяльності.

6.1.11. Забезпечувати всім працівникам загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності.

6.1.12. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

6.1.13. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.14. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.15. Забезпечувати суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних документів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та обладнання.

6.1.16. Зберігати за працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працевздатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи, відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.17. Відшкодування витрат, заподіяних працівників внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності» (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.18. Забезпечувати функціонування інформаційного стенду з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

6.1.19. Забезпечувати безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати при цьому до проходження медичного огляду.

6.1.20. Забезпечувати, згідно зі статтею 20 Закону України «Про охорону праці», своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки і гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.21. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок, відповідно до Переліку важких робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256; не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує граничні норми піднімання і переміщення важких предметів жінками затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241.

6.1.22. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти із затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність з виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) питань охорони праці.

6.1.23. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

6.1.24. Видавати накази з охорони праці щодо безпеки життєдіяльності та забезпечувати їх виконання.

6.1.25. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи з потреби аварійно-рятувальні формування.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій з питань охорони праці.

6.2.2. Систематично перевіряти виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

6.2.3. Розглядати заяви на засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу питання дотримання умов і охорони праці.

6.3. Директор має право:

6.3.1. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці та техніки безпеки.

6.3.2. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

6.3.3. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.4. Працівники зобов'язані:

6.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчально-виховного закладу.

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

6.4.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.4.4. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку оточуючих.

6.4.5. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.4.6. Негайно повідомляти Директора про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.4.7. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

7.1. Директор зобов'язується:

7.1.1. При наявності державного фінансування забезпечити гарантовані статтею 57 Закону України «Про освіту» виплати педагогічним працівникам в повному обсязі: надбавок за вислугу років щомісячно у відповідних відсотках до ставки – заробітної плати; щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю і зразкове

виконання службових обов'язків; матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам; наданні щорічної відпустки в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати); виплати 20-відсоткової доплати за престижність педагогічних професій всім категоріям педагогічних працівників згідно з переліком посад педагогічних працівників.

7.1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного окладу на рік, виплату премій відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року.

7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та віком.

7.1.4. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з яким здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсації визначених законодавством.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами питань житлового законодавства, соціального страхування, пенсійного забезпечення. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.2.2. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочої комісією представників сторін. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

8.1.3. Надавати уповноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю з виконанням договору.

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

8.1.5. Розглядати підсумки виконання Колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (Директор і Уповноважений представник трудового колективу ІРЦ) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

8.1.6. Колективний договір зберігається в ІРЦ в двох примірниках: один у сторони адміністрації закладу, другий у трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

8.1.7. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

8.1.8. Контрлювати виконання цього Колективного договору як самостійною із сторін, так і спільно.

8.1.9. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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 Директором або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов’язань за колдоговором. 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 КУ «Про адміністративні порушення», ст.17 Закону України “Про колективні договори і угоди”). За порушення і невиконання зобов’язань колдоговору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподатковуваних мінімумі (ст. 41-2 КУ «Про адміністративні порушення», 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 неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-3 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 19 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

Колективний договір підписали:

Директор
Уповноважений представник
трудового колективу




Олена БИЧИНСЬКА

Анна КОЗЛОВЕЦЬ

Перелік додатків

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівні комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Олевської ради (додаток 1).
2. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Олевської міської ради (додаток 2).
3. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Олевської міської ради (додаток 3).
4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючої рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, захворювання, аваріям і пожежам (додаток 4).
5. Перелік робочих місць, професій та посад на доплату за використання у роботі дезінфікувальних засобів (додаток 5).
6. Перелік посад працівників ІРЦ з ненормованим робочим часом, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів (додаток 6).

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО

Збори трудового колективу

КУ «ІРЦ»

Голова зборів

13.11.2023

Анна КОЗЛОВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КУ «ІРЦ»

13.11.2023

Олена БИЧИНСЬКА

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників комунальної установи

«Інклюзивно-ресурсний центр» Олевської міської ради

на 2023-2026 роки

I. Загальні положення

1.1. 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 заняття і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр» Олевської міської ради Житомирської області, скорочена назва – КУ „ІРЦ“, створено на підставі рішення Олевської міської ради Житомирської області від 12.10.2017 року № 287.

Юридична адреса центру: вул. Свято-Миколаївська, 57-А, м.Олевськ, Житомирська область, 11001.

Засновником центру є Олевська міська рада Житомирської області (далі – засновник).

Центр є юридичною особою, що утворюється як бюджетна установа.

В комунальній установі «Інклюзивно-ресурсний центр» міської ради (далі – КУ «ІРЦ»), трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і виробничого процесу.

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

* - Далі - Правила.

1.2. Ці правила поширюються на працівників КУ «ІРЦ».

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних працівників КУ «ІРЦ», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в установах.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор «ІРЦ» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством ~~законом~~ і ~~законом~~ Правилами, спільно з ~~законом~~ або погодженням з трудовим колективом.

1.5. У своїй діяльності підпорядковується відповідному структурному підрозділу з питань діяльності центру органів управління освітою Житомирської обласної державної адміністрації (далі – структурний підрозділ з питань діяльності центру), управлінню освіти і науки міської ради, а в частині проведення фінансово-господарської діяльності - засновнику.

1.6. КУ «ІРЦ» провадить діяльність з урахуванням таких принципів, як повага та сприйняття індивідуальних особливостей дітей, дотримання інтересів дитини, недопущення дискримінації та порушення прав дитини, конфіденційність, доступність освітніх послуг з раннього віку, міжвидове співпраця.

1.7. КУ «ІРЦ» надає послуги дітям з особливими освітніми потребами, які проживають (навчаються) в ТГ за умови подання відповідних документів.

1.8. Основними завданнями КУ «ІРЦ» є:

1) проведення комплексної оцінки, у тому числі повторної, та здійснення системного кваліфікованого супроводу осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб;

2) надання рекомендацій закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи;

3) консультування батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку;

4) забезпечення участі педагогічних працівників центру: у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами; у семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, обміну досвідом тощо;

5) залучення (у разі потреби) педагогічних працівників центру під час засідань психолого-педагогічного консиліуму у спеціальних закладах загальної середньої освіти;

6) надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових та інших послуг дітям з особливими освітніми потребами:

– дітям раннього та дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти;

– дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу;

7) визначення потреби в асистенті учня та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі);

8) визначення рівня підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти;

9) надання консультивної, психологічної допомоги батькам, іншим законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні

позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей та підвищення обізнаності щодо організації їх навчання і виховання;

10) інформування громади про діяльність центру та взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами (установами) соціального захисту населення, службами у справах дітей, громадськими організаціями тощо;

11) ведення обліку осіб, які звернулися до центру, шляхом формування їх електронного переліку в АС «ІРЦ»;

12) підготовка звітної та аналітичної інформації про результати діяльності центру.

1.9. Фінансово-господарська діяльність КУ «ІРЦ» провадиться відповідно до бюджетного законодавства, законодавства про освіту та інших нормативно-правових актів.

1.10. Джерелами фінансування КУ «ІРЦ» є кошти засновника, благодійні пожертви юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством, у тому числі кошти, одержані за надання додаткових освітніх та інших платних послуг, гранти, дарунки, інші надходження, одержані від юридичних та фізичних осіб.

Центр має право надавати платні послуги відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

Надходження, отримані центром за надання платних послуг та за рахунок інших додаткових джерел фінансування, в установленому законодавством порядку використовуються для забезпечення діяльності центру, передбаченої його установчими документами.

Центр самостійно розпоряджається надходженнями від надання платних послуг та інших додаткових джерел фінансування, передбачених його установчими документами.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Призначення на посади педагогічних працівників КУ «ІРЦ» здійснюється директором центру.

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

- трудову книжку, оформлену у установленому порядку;
- заяву;
- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медичну книжку, оформлену у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника.

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 держучасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані подати відповідні документи про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присуджене наукового ступеня, копія яких завіряється директором КУ «ІРЦ» і залишається в особовій справі працівника.

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

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності та інших нормативно-правових документів.

2.4. Працівники КУ «ІРЦ» можуть працювати за сумісництвом відповіді до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора.

2.6. 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, трудові книжки ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництво 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, Міністру та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (z0110-93)

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сувереної звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора КУ «ІРЦ».

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації КУ «ІРЦ», скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію управління освіти і науки міської ради директору або уповноважений ним особі.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора КУ «ІРЦ».

2.11. Директор 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

3.1. Діяльність КУ «ІРЦ» забезпечують педагогічні працівники фахівці центру (практичні психологи, вчителі-реабілітологи, вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи).

3.2. На посаді педагогічних працівників КУ «ІРЦ» призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями «Спеціальна освіта» («Корекційна освіта», «Дефектологія») або «Психологія («Практична психологія»), стаж педагогічної та/або науково-

педагогічної роботи не менш як два роки у порядку, встановленому трудо законодавством.

3.3. Призначення на посади педагогічних працівників КУ «П здійснюється директором.

3.4. Обов'язки педагогічних працівників визначаються відповідно законодавства та посадових інструкцій.

3.5. На педагогічних працівників поширяються умови оплати праці, ум надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти.

3.6. У разі потреби КУ «ІРЦ» може залучати додаткових фахівців шлях укладення цивільно-правових угод.

3.7. Педагогічні працівники КУ «ІРЦ» мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановлено законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний ви змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.8. Основні функціональні обов'язки працівників затверджуються наказ директора. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями тощо.

3.9. Працівники КУ «ІРЦ» зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати режим роботи КУ «ІРЦ», вимо Статуту КУ «ІРЦ» і Правил, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробнич санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, посібники тощо;

г) в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинни законодавством;

д) з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями, наказами об'явами, які вивішуються директором або уповноваженою особою;

ж) приймати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах КУ «ІРЦ»;

з) з'являтися на роботу не пізніше, ніж за 10 хвилин до початку робочої часу. У випадку прибуття на роботу після 8:18, вважається, що працівник запізнився. Про причини відсутності чи запізнення працівник подає письмове пояснення директору або уповноваженій ним особі;

и) слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;

і) виконувати дані Правила, режим роботи КУ «ІРЦ», санітарно-гігієнічні вимоги;

й) наприкінці робочого дня залишати в належному стані робоче місце/кабінет.

3.10. Педагогічні працівники КУ «ІРЦ» повинні:

а) забезпечувати покладені завдання на КУ «ІРЦ»;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) дбайливо ставитися до навколошнього середовища;

г) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

д) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Статутом КУ «ІРЦ», затвердженими в установленому порядку, цими Правилами, посадовими обов'язками, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора КУ «ІРЦ»

4.1. Керівництво діяльністю КУ «ІРЦ» здійснює директор, який призначається на посаду строком на шість років на конкурсній основі та звільняється з посади засновником центру або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

Рішення про проведення конкурсу приймається засновником КУ «ІРЦ» або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

Конкурс на посаду директора КУ «ІРЦ» проводиться відповідно до положення про конкурс, затвердженого засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

На посаду директора центру призначається особа, яка має вищу освіту не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальністю «Спеціальна освіта» («Корекційна освіта», «Дефектологія») або «Психологія» («Практична психологія») та стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником центру.

4.2. Директор КУ «ІРЦ»:

1) планує та організовує роботу центру, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців центру;

- 2) призначає на посаду працівників центру, звільняє їх із займаної по відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників центру, заоочує працівників центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;
- 3) створює належні умови для продуктивної праці фахівців центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг особам з особливими освітніми потребами;
- 4) розпоряджається за погодженням із засновником в установлений порядку майном центру та його коштами, формує кошторис, укладає цивільні правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових матеріальних ресурсів;
- 5) забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру;
- 6) представляє центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 7) подає засновнику річний звіт про діяльність центру;
- 8) видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;
- 9) діє від імені центру без довіреності;
- 10) залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань центру шляхом укладення з ними цивільно-трудових договорів відповідно до своїх компетенцій;
- 11) може вносити засновнику центру пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності центру;
- 12) має інші повноваження передбачені Статутом КУ «ІРЦ» та чинним законодавством.

4.3. Директор зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводи до відома план і графік роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи КУ «ІРЦ»;
- г) організовувати атестацію педагогічних працівників, правове і професійне навчання;
- д) укладати і розривати цивільно-правові угоди з найманими працівниками відповідно до чинного законодавства;
- е) забезпечувати виплату заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам КУ «ІРЦ» відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та bezpečni umovi praci, neobhodni dla vikonannya praciwnikami trudovix obov'язkiv;

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

и) додержуватись умов колективного договору, належно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привileїв;

і) своєчасно подавати відповідним органам виконавчої влади встановлену статистичну, бухгалтерську, іншу звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан КУ «ІРЦ»;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, відвідувачів;

л) вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази КУ «ІРЦ»;

м) захищати професіональну честь і гідність працівників, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги;

н) виконувати свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з трудовим колективом.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні триває щоденної роботи визначається цими Правилами, які затверджує директор КУ «ІРЦ» за погодженням з трудовим колективом з додержанням тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється рішенням міської ради з урахуванням специфіки роботи та думки трудового колективу.

В межах робочого дня педагогічні працівники КУ «ІРЦ» здійснюють професійну діяльність відповідно до посади, планів і графіків роботи.

Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників – 36 годин на тиждень;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.(пункт 40 постанови Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 р. № 765)

Режим роботи КУ «ІРЦ»:

п'ятиденний робочий тиждень;

вихідні - субота, неділя;

години роботи:

понеділок – п'ятниця 8.18 до 16.00

Обідня перерва з 12.00 до 12.30

5.2. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників КУ «ІРЦ» становить 36 годин на тиждень та включає час, необхідний для виконання ними завдань центру, визначених цим Положенням, та посадових обов'язків, передбачених трудовим договором та/або посадовою інструкцією, зокрема:

проведення комплексної оцінки;

здійснення системного кваліфікованого супроводу; надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг; провадження інших видів діяльності, що забезпечують виконання за центру, визначених цим Положенням.

5.3. Для окремих працівників умовами контракту (угоди) може передбачений інший режим роботи.

За погодженням з відділом освіти і науки міської ради окремим працівником може встановлюватись індивідуальний час початку і закінчення роботи.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідний день допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством письмовим наказом директора або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти. Робота у вихідний ~~та~~ день може компенсуватися погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.5. Директор, в разі потреби, залучає педагогічних працівників до чергування в КУ «ІРЦ». Графік чергування і його тривалість затверджується директором за погодженням з педагогічним колективом. 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 з інвалідністю або віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовою колективом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом та погоджено засновника, а іншим працівникам - наказом директора по КУ «ІРЦ». Поступання з відпусткою на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інші строки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.8. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків до участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з основним видом діяльності, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені даними Правилами.

6.2. За досягнення високих результатів у трудовій діяльності педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. 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 КУ «ІРЦ». Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. 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 (322-08).

7.2. Дисциплінарні стягнення до директора застосовуються засновником міської ради, до працівників – директором КУ «ІРЦ».

До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважений член трудового колективу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором або уповноваженим членом трудового колективу 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.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. 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.

Директор або уповноважений орган має право замість наклада дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудового дисципліни на розгляд трудового колективу.

VIII. Термін дії

8.1. Правила, укладені на 2023-2026 роки, набирають чинності з моменту затвердження наказом по КУ «ІРЦ» і діють до укладення нових або переглядних Правил.

8.2. У разі реорганізації КУ «ІРЦ», Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації КУ «ІРЦ» Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку дії, але не більше одного року.

Додаток 2

Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Олевської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Олевської міської ради Житомирської області (далі - Положення) розроблено відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), від 05.06.2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік» (зі змінами), від 22.08.2005 р. № 790 «Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; пп. 3, 53 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, від 12.07.2017 р. № 545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр», від 22 серпня 2018 р. № 617 «Деякі питання створення ресурсних центрів підтримки інклюзивної освіти та інклюзивно-ресурсних центрів», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) та Статуту комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Олевської міської ради Житомирської області, затвердженого рішенням міської ради від 12.10.2017 р. № 287 „Про створення комунальної установи „Інклюзивно-ресурсний центр“ Олевської міської ради Житомирської області“ (зі змінами).

1.2. Асигнування на преміювання передбачається у кошторисі видатків на утримання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Олевської міської ради (далі – ІРЦ).

1.3. Премія працівникам надається в межах установленого фонду оплати праці, виділеного на утримання працівників ІРЦ.

1.4. Преміювання працівників ІРЦ здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

II. Показники преміювання:

2.1. Працівники ІРЦ преміюються за виконання таких показників:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією – 25%;
- висока якість та результативність психолого-педагогічної роботи – 20%;

- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку установи, Статуту ІРЦ, колективного договору та наказів директора – 20%;
- виконання особливо важливої чи термінової роботи та своєчасне подання звітності – 25%;
- відсутність обґрунтованих зауважень – 10%;
- ініціативність, широка просвітницька діяльність, впровадження інновацій та результативність у роботі – 20%;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу установи міському(обласному) рівні – 25%;
- виконання додаткових обов'язків – 50%;
- ювілейна дата працівника – до 100%;
- святкові дати – визначена сума.

Розмір премії кожному конкретному працівнику визначається залежно від особистого внеску в кінцеві результати роботи ІРЦ у межах економії заробітної плати.

Премія нараховується у відсотках до посадового окладу та в межах визначеної суми в наказі.

III. Порядок і терміни преміювання:

3.1. Преміювання працівників ІРЦ, в тому числі зовнішніх сумісні проводиться:

- за підсумками роботи за звітний період (місяць, квартал, рік);
- до професійних свят;
- за виконання особливо важливої роботи.

3.2. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі 2% та економії фонду оплати праці.

3.3. Розмір преміювання працівників ІРЦ визначає директор ІРЦ.

3.4. Бухгалтер установи проводить нарахування відповідно до наказу директора.

3.5. Працівники ІРЦ, з вини яких допущене неякісне виконання завдань, доручень у звітному періоді, що мають дисциплінарні стягнення, порушують трудової та виконавчої дисципліни, можуть бути позбавлені премії повністю чи частково.

IV. Надання матеріальної допомоги та грошової винагороди

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам ІРЦ за заявою, в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічні відпусток згідно чинного законодавства.

4.2. Щорічна грошова винагорода надається працівникам ІРЦ в розмірі посадового окладу.

4.3. Надання матеріальної допомоги та грошової винагороди здійснюються наказом директора ІРЦ у межах наявних коштів на оплату праці.

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»
Олевської міської ради

Педагогічні працівники комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Олевської міської ради мають право на підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за роботу у закладі (установі) для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку – на 25 відсотків (Постанова КМУ від 20.04.2007 № 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 № 102);
- на 10 відсотків (Постанова КМУ від 11.01.2018 № 22);
- за педагогічне звання «старший учитель» – 10 відсотків, учитель-методист – на 15 відсотків (Постанова КМУ від 20.04.2007 № 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 № 102).

Надбавки

За вислугу років (стаття 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78).

Педагогічним та науково-педагогічним працівникам закладів і установ освіти виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків.

За престижність (Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373) з 1 січня 2022 р. надбавка в розмірі не менше 25 відсотків.

Доплати (Наказ № 557, Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298):
у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

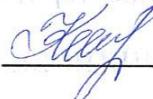
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених норм безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, захворювання, аваріям і пожежам
в комунальній установі «Інклюзивно-ресурсний центр»
Олевської міської ради

<i>№ n/n</i>	<i>Найменування заходів</i>	<i>Ефективність заходів</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Освідповідник</i>
1.	Проведення технічної експертизи вогнегасників, за потреби здійснення перезарядки	поліпшення умов праці	протягом року	Бичинський Козловський
2.	Придбання засобів індивідуального захисту	поліпшення умов праці	протягом року	Бичинський
3.	Проходження медогляду працівниками	попередження захворювань	протягом року	Бичинський Лівончук
4.	Поновлення стендів, знаків безпеки з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту	запобігання випадкам виробничого травматизму, захворювання, аваріям і пожежам	протягом року	Бичинський Козловський Лівончук Лівончук Шибець
5.	Оновлення інформації (плакатів/банерів) про необхідність дотримання санітарно-епідеміологічних вимог	попередження захворювань	протягом року	Козловський

Додаток № 5
до Колективного договору
ІРЦ від 13.11.2023 р. на 2023-2026 роки

Погоджено:
Голова трудового колективу

 Анна КЗЛОВЕЦЬ

Затверджено:
Директор ІРЦ

 Олена БИЧИНСЬКА

ПЕРЕЛІК
робочих місць, професій та посад на доплату за використання у роботі
дезінфікувальних засобів

№ з/п	Назва професії	Доплата у %
1.	Прибиральник службових приміщень	10

Додаток
до Колективного договору
ІРЦ від 13.11.2023 р. на 2023-2026]

Додаток

до Колективного договору

ІРЦ від 13.11.2023 р. на 2023-2026]

Погоджено:
Голова трудового колективу

 Анна КЗЛОВЕЦЬ

Затверджено
Директор ІРЦ

 Олена БИЧИНСЬКА

ПЕРЕЛІК

посад працівників ІРЦ з ненормованим робочим часом, яким надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів

- Директор ІРЦ – додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних дні.
- Бухгалтер – додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарних дні.

Інформація та
пропагандовано зг
(призначено єю
офіційнів, скрізьлено
гербовою пігаматкою
калеурданської установи
"Інформаційно-ресурс-
ний центр" Адміністрації
Дніпропетровської
області