

## НА ПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»  
Новокаховської міської ради

Реєстраційний номер 13 від «04» лютого 2020 рік

ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ  
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

*А. Гуреш*  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Міський голова

В.І. Коваленко

Узгоджено:  
Начальник УСЗН



*[Handwritten signature]*

О.М. Стоянчук

**Колективний договір  
між адміністрацією та трудовим колективом  
комунальної установи  
«Інклюзивно-ресурсний центр»  
Новокаховської міської ради  
на 2020 — 2022 рр .**

2020 рік

З метою регулювання трудових відносин, соціально-економічних інтересів власників і працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської міської ради, визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відноси, сторони підписали цей договір про подані нижче взаємні обов`язки та домовились про наступне:

## РОЗДІЛ I. Загальні положення

1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власниками підприємства/ їх уповноваженими особами (надалі — Адміністрація) і працівниками підприємства в особі голови Ради трудового колективу (далі РТК).

2. Колективний договір укладено на 2020-2022 роки.

3. Колективний договір схвалено трудовим колективом комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської міської ради, Протокол № 1 від 17 січня 2020 року й набуває чинності з дня його підписання ( додаток 1).

4. Умови цього колективного договору є обов`язковими для Сторін, що його підписали.

Сторонами колективного договору є:

- уповноважений представник власників в особі директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської міської ради Скрипнікової Марини Анастасівни, з однієї сторони;
- уповноважена особа, голова трудового колективу, що представляє інтереси працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської міської ради у галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові й соціально-економічні права та інтереси Нестерович Галина Володимирівна, з другої сторони.

Ці умови у випадку будь яких спорів і расходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

5. Директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської міської ради визнає РТК єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах (ст.. 3.3У «Про колективні договори та угоди»).

6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими як для управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, й набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

10. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може протягом цього строку в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, забор'язання колективного договору або припинити його виконання.

11. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору (ст.10. ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір, після чого підписаний договір подається для повідомної реєстрації в УПСЗН Новокаховської міської ради (ст.13. ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

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

15. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

## **РОЗДІЛ II. Трудові відносини**

### **Керівник зобов'язується:**

1. Забезпечувати ефективну діяльність комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов корекційно-розвиткового процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального й морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п..
4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
5. Забезпечити переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці ( ст.42 КЗпП України).
6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором пояснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно чинного законодавства й даного договору.

9. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно чинного законодавства.

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

11. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відому членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язків працівників.

12. Забезпечувати своєчасно, не рідше одного разу на п'ять років, підвищення кваліфікаційних вимог працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).

13. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з трудовим колективом.

14. Сприяти створенню колективі здорового матеріально-психологічного мікроклімату.

15. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (додаток 2).

4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в ію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

5. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно дл Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (затвердженого наказом МОН України від 08.08.2013 № 1135 «Про затвердження змін Типового положення про атестацію педагогічних працівників»).

6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

#### **Сторони домовились про:**

- встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними( субота і неділя)

### **РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості.**

#### **Керівник зобов'язується:**

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівник лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом – та не пізніше як місяць до здійснення цих заходів (п.3.2. 1.4.Галузевої угоди).

2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу за фактично виконану роботу, без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4. При виникненні необхідності ст.. 49-2 КЗпП у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацію, реорганізацію або перепрофілювання установи, скороченням чисельності або штату працівників:

а) повідомляти працівника та службу зайнятості в письмовій формі про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці ( ст.. 18 Закону України «Про зайнятість населення»);



- б) надавати працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно;
- в) звільняти працівників лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
4. Контролювати надання жінці, яка працює і має двох й більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку, а також особі, яка взяла опіку над дитиною, щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів України про працю України).

### **РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці.**

1. В закладі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00, перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 13-00, субота і неділя – вихідні дні.
2. Враховуючи специфічну діяльність роботи з дітьми, що мають особливості психофізичного розвитку, протягом робочого дня вводяться дві додаткові міні-перерви з 10:00 до 10:30 та з 15:00 до 15:30, які працівники використовують за бажанням за змістом проведення (брейк-кава, фізкультхвилинка, медитаційний відпочинок, прогулянка тощо).
3. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.
4. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

5. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6. Тривалість щорічної відпустки для педагогічних працівників складає 56 календарних днів, працівників обслуговуючого персоналу встановлюється не менше 24 календарних днів.

### **Керівник зобов'язується:**

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

2. Залучати працівників до праці в понад робочий час, як виняток, лише за згодою трудового колективу.

3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за письмовим наказом керівника закладу і за погодженням з трудовим колективом. Робота у вихідний (неробочий) день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням трудового колективу.

6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм праці.

7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

8. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в навчальному закладі.

9. Забезпечити та контролювати дотримання працівниками установи трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки.

2. Неухильно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку закладу.

3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації.
4. Дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.
5. Дбайливо ставитись до майна власника.
6. Надавати на запит адміністрації підприємства звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

## **РОЗДІЛ V. Оплата заробітної плати й інших видів трудових виплат**

### **Керівник зобов'язується:**

1. Своєчасно виконувати всі зміни у системі оплати праці (підвищення окладів, індексації, тощо) згідно з Постановами Уряду України.
2. Затвердити терміни виплати заробітної плати згідно з Кодексом законів України про працю та Законом України про оплату праці з бюджетних коштів, ст.115 КЗпПУ : за першу половину місяця-16 числа поточного місяця, за другу половину місяця-1 числа наступного місяця, що не перевищує 16 календарних днів.  
  
У випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, — напередодні цього дня.
3. Передбачити оплату праці для різних категорій та груп співробітників згідно із затвердженими законодавчими актами Уряду, посадовими окладами в межах фонду заробітної плати (додаток 3).
4. Виконувати обрахунок та коригування середньої заробітної плати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.95 (зі змінами та доповненнями), з урахуванням нових законів і нормативних актів Уряду.
5. Передбачити надбавки за складність, напруженість та високу якість роботи; доплати за розширений об'єм роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в межах фонду заробітної плати (додаток 6).
6. Виконувати виплату премій, винагород та інших компенсаційних виплат у межах фонду заробітної плати при наявності економії фонду (додаток 6).
7. Дозволити сумісництво та суміщення професій у межах та розмірах, встановленими законодавством України, фондом заробітної плати.

8. Передбачити виплату індексації заробітної плати з метою компенсації інфляційних процесів згідно з діючим законодавством.

9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

10. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі 1 посадового окладу при наданні відпустки ( п. 4 Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002).

11. Забезпечити встановлення й виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

12. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу, категорії, звань тощо.

13. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчального закладу комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, погоджену з трудовим колективом в межах фінансових асигнувань (додаток 6).

14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

-з підстав, зазначених у п. 6 ст.36, п.п.1,2,6 ст. 40, ст. 39 КЗпП України у розмірі середньомісячного заробітку.

15. У випадках припинення трудового договору працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати необхідну вихідну допомогу у розмірі середньо місячного розміру.

16. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданій працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст.. Закону України «Про оплату праці», ст.. 18 Закону України «Про колективні угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.. 226 КЗпП України).
5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.
6. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів (в разі їх наявності) до трудових колективів (КЗпПУ).

## **РОЗДІЛ VI. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

1. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: додаткові 3 дні до відпустки директора за ненормований робочий день, додаткові 7 днів до відпустки медичної сестри за роботу з дітьми, що мають особливості психофізичного розвитку, вільні від роботи дні як компенсація за використання особистого транспорту головного бухгалтера, додаткові пільги для окремих категорій працівників, тощо (додаток 4).
2. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях передбачені законодавством .
3. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацію підприємства до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. Приоритетний період відпусток – літні місяці. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.
4. Педагогічним працівникам надається відпустка тривалістю 56 днів, обслуговуючому персоналу - 24.
5. Перенесення щорічної відпустки здійснюється в порядку, передбаченому ст.. 11 Закону України «Про відпустки».

6. Відпустка або її частина може надаватися працівникам протягом навчального року з необхідності проходження санітарно-курортного лікування (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

7.. Жінкам, які мають дітей віком до 14 років, надаються відпустки у зручний для них час.

8.У разі хвороби педагогічних працівників, яка унеможливилює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності ( ст..57 Закону України «Про освіту»).

9. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів (ст..34,113 КЗпПУ).

10. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

11. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

12. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

13. Адміністрація сприяє у призначенні працівникам пенсій за вислугу років та за віком.

## **РОЗДІЛ VII. Умови охорони праці**

Цей розділ регулюється Кодексом Законів про Працю України, Законом України «Про охорону праці», «Про колективні договори та угоди», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійне захворювання, які спричинили втрату працездатності» (пропонований коментарій в журналі «Охорона праці» , 2005 рік, № 4,5).

## **Керівник зобов'язується:**

1. Забезпечити безпечні умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, механізмів, обладнання, інших засобів, наявність засобів захисту.
2. Відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173 КЗпП України, Законом України „Про охорону праці та іншими законодавчими актами.
3. Інформувати при прийнятті на роботу під підпис працівників щодо умов праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
4. Здійснювати за рахунок коштів відділу освіти проведення періодичних медичних оглядів працівників.
5. Не залучати жінок до небезпечних умов праці, підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.
6. Забезпечити розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 5).
7. Гарантує надання працівникам відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.
8. Гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

## **Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, електричним обладнанням, іншими засобами, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

2. Проходити обов'язкові медичні огляди.
3. Використовувати надані їм у користування техніку та інше майно власника лише у службових цілях.
4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

## **РОЗДІЛ VIII. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.**

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## **РОЗДІЛ IX. Контроль за виконанням колективного договору.**

### **Сторони зобов'язуються:**

1. Визначити осіб, відповідальних з виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язання сторін.
2. Періодично проводити зустрічі керівника та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (серпень-січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови трудового колективу про реалізації взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.



## РОЗДІЛ X. Прикінцеві положення

1. Строк дії цього договору з 27.01.2020 року до 26.01.2022 року.
2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.
3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в усній формі).
4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 25 січня, звітують про його виконання.

### **Керівник зобов'язується:**

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до \_\_\_\_\_

5. Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор комунальної установи  
«Інклюзивно-ресурсний центр»  
Новокаховської міської ради  
\_\_\_\_\_ М.А. Скрипнікова

Від Ради трудового колективу:

Голова трудового колективу  
КУ «ІРЦ»  
Новокаховської міської ради  
\_\_\_\_\_ Г.В. Нестерович

Додаток № 1  
до колективного договору  
між трудовим колективом  
та адміністрацією КУ «ІРЦ»  
Новокаховської міської ради

Витяг з протоколу № 1

засідання зборів трудового колективу комунальної установи  
«Інклюзивно - ресурсний центр» Новокаховської міської ради

Від 20 січня 2020 року

Голова засідання : Нестерович Г.В. Секретар: Глоба М.О.  
На обліку в трудовому колективі – 7 чол.  
Присутні – 7 чол. Відсутні – 0.

Порядок денний:

1. Обговорення колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської міської ради на 2020-2022 роки.

Слухали: голову трудового колективу Нестерович Г.В., яка ознайомила членів колективу з положеннями колективного договору між працівниками та адміністрацією на 2020-2022 роки.

Виступили: Директор КУ «ІРЦ» Скрипнікова М.А., яка довела до відома присутніх, що всі пункти, зазначені у колективному договорі, можливо виконати. Адміністрація КУ «ІРЦ» працює в тісному контакті з трудовим колективом: узгоджується розпорядок роботи закладу, режим внутрішнього розпорядку, графіки планових відпусток, преміювання педагогічних працівників. Оплата праці проводиться вчасно. Відповідно до тарифного розряду.

Голосували:  
«За» - 7, «Проти» - 0, «Утримався» - 0.

Рішення прийнято:

Затвердити колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської міської ради на 2020-2022 роки.

- 1.2. Доручити від трудового колективу підписати колективний договір голові Трудового колективу Нестерович Г.В.

Голова ТК  
Секретар

Нестерович Г.В.  
Глоба М.О.

Додаток 2  
до колективного договору  
між трудовим колективом  
та адміністрацією КУ «ІРЦ»  
Новокаховської міської ради

Погоджено \_\_\_\_\_  
Нестерович Г.В.  
Голова трудового колективу

Затверджено \_\_\_\_\_  
Скрипнікова М.А.  
Директор КУ «ІРЦ»

П Р А В И Л А  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
для працівників  
комунальної установи  
«ІНЛКЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»  
Новокаховської міської ради

## I. Загальні положення

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

У комунальній установі «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської міської ради (далі-заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці Правила поширюються на всіх працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської міської ради, а саме: адміністрацію закладу, педагогічних працівників, бухгалтера та медичну сестру.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітніх закладах.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з головою трудового колективу.

## II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і

Збройних Сил держав — учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та наці ональну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотніумови 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.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки наприкінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

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

### III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчально-корекційний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна корекційного закладу.

Працівники закладу у встановлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

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

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

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

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

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

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

20. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

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

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

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

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

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу, дітей, учнів, студентів, і практикантів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

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

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу.

## V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). При п'ятиденному



робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається таким чином: 18 годин корекційно-розвивальної роботи та інші види діяльності 22 години, що зазначено правилами внутрішнього розпорядку та графіками, які затверджує керівник закладу за погодженням з додержанням тривалості робочого тижня. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень устанавлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та науководослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку роботи 08:00, закінчення роботи 17:00, обідня перерва в закладі з 12.00 до 13.00. Для педагогічних працівників обідня перерва може бути зміщена за часом, якщо за побажанням батьків заняття припадає на обідню перерву, та ці зміщення затверджені в тижневому плані роботи.

Враховуючи специфічну діяльність роботи з дітьми, що мають особливості психо-фізичного розвитку, протягом робочого дня вводяться дві додаткові міні-перерви з 10:00 до 10:30 та з 15:00 до 15:30, які працівники використовують за бажанням за змістом проведення (брейк-кава, фізкультхвилинка, медитаційний відпочинок, прогулянка тощо).

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

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

23. Робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі. На бажання працівника, який працює у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з головою трудового колективу і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом уповноваженої особи (відділом освіти) з погодженням Засновника (Новокаховською міською радою); педагогічним та іншим працівникам — наказом по закладу. Поділ відпустки

на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

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

27. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також дітей, учнів, студентів, практикантів за рахунок навчально-корекційного часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## VI. Заохочення за успіх и в роботі

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку закладу:

- преміювання ( в межах виділених коштів);
- надання вільних від роботи днів (за раніше відпрацьований час та виконання громадсько-суспільної роботи;
- за виконання додаткових функційних обов'язків.

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

30. 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 закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

31. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із 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.

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

33. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі; профорганізатори — органу відповідного профспілкового об'єднання. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

36. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток № 3  
до колективного договору  
між трудовим колективом  
та адміністрацією КУ «ІРЦ»  
Новокаховської міської ради

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
станом на 01 січня 2020 року

№ п\п	Назва посад	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Посадовий оклад з підвищенням
<b>Адміністративний персонал</b>				
1.	Директор	1	15	7321,05
<b>Педагогічні ставки</b>				
2.	Практичний психолог	1	14	6867,45
3.	Учитель-логопед	1	12	6015,60
4.	Учитель-логопед	1	11	5590,35
5.	Учитель-дефектолог	1	11	5590,35
<b>Спеціалісти</b>				
6.	Сестра медична	1	6	3048,00
7.	Головний бухгалтер	1	-	4880,70

Додаток № 4  
до колективного договору  
між трудовим колективом  
та адміністрацією КУ «ІРЦ»  
Новокаховської міської ради

## КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

Перелік складено згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» (15.11.1996) та «Орієнтовно переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка (Список 1290, Постанова КМУ № 597)

### За ненормований робочий день

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1.	Головний бухгалтер	7 календарних днів
2.	Сестра медична	4 календарні дні
3	Директор	3 календарні дні*

\*Тривалість не більше 59 календарних днів

### За особливий характер праці

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1.	Сестра медична	7 календарних днів*

\*Тривалість не більше 35 календарних днів

Додаток № 5  
до колективного договору  
між трудовим колективом  
та адміністрацією КУ «ІРЦ»  
Новокаховської міської ради

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки та інших видів інструктажів.	Постійно	Директор, головний бухгалтер
2.	Утримання приміщень, робочих місць у відповідності з вимогами з охорони праці, викладених в санітарних і будівельних нормах, правилах, стандартах та інших нормативних документах.	Постійно	Сестра медична, фахівці
3.	Поповнення нормативно-технічної документації та літератури з охорони праці.	Постійно	Відповідальні за ОП
4.	Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкоджувальними засобами.	Постійно	Головний бухгалтер, сестра медична

Додаток № 6  
до колективного договору  
між трудовим колективом  
та адміністрацією КУ «ІРЦ»  
Новокаховської міської

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»**  
**Новокаховської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», 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 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської 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.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

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 державного 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 комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської міської ради.

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.



Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської міської ради, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Професійними святами, до яких здійснюється преміювання працівників є День працівників освіти ( для педагогічних працівників), й в межах економії фонду заробітної плати до Дня медичного працівника (сестра медична) та Дня бухгалтера (головний бухгалтер) .

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу керівника, за погодженням Ради трудового колективу.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за наказом керівника та погодженням Ради трудового колективу.

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

### **3. Показники преміювання**

- 3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:
- високу ефективність та якість роботи;
  - своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
  - значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
  - особиста участь й проведення на високому рівні заходів загально міського, обласного значення;
  - участь в педагогічних конкурсах («Учитель року»; «Психолог року» тощо);
  - впровадження та пропаганду сучасних новітніх технологій;

- застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці;
- друк в фахових журналах та засобах масової інформації;
- розробка корекційно-розвиткових програм;
- проведення майстер-класів;
- повнота обсягу ведення визначеної документації ;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- ; - якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- відсутність порушень трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

Основа визначення показників – кінцевий результат роботи кожного працівника.

#### **4. Позбавлення премії**

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи «Зразкова»;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- має обґрунтовані скарги відвідувачів;
- не дотримується здачи звітності та достовірності інформації в них;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення 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» комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської 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 комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новокаховської міської ради .

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.

Директор КУ «ІРЦ»

Новокаховської міської ради

М.А. Скрипнікова

Головний бухгалтер КУ «ІРЦ»

Новокаховської міської ради

В.Г. Пославський

Голова трудового колективу КУ «ІРЦ»

Новокаховської міської ради

Г.В. Нестерович

Трошмуровано та  
промушеровано 35 арк. мн.

Директор КУ ІРЦ

Скрипнікова М.А.



*[Handwritten signature]*