

Схвалений на профспілкових
зборах трудового колективу ІРЦ
Протокол № 2
від 01.03. 2021 року

Протокол № 2

від 01.03. 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною організацією профспілки
представників освіти і науки України КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»
Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області
на 2021-2024 роки

Колективний договір

між адміністрацією та первинною організацією профспілки
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Надвірнянської міської ради
Івано-Франківської області
на 2021-2024 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладено на 2021-2024 роки.
- 1.2. Колективний договір схвалений профспілковими зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання та діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.
- 1.3. Колективний договір має до прийняття нового.
- 1.4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» в особі директора Дмитра Галини Михайлівни, яка представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;
 - первинна організація профспілки, яка відповідно до статті 247 КЗпП України ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Надвірнянської міської ради (далі КУ «ІРЦ») і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
- 1.5. Сторони зазначають, що всі працівники КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Надвірнянської міської ради, в тому числі з числа обслуговуючого персоналу, є працівниками освітньої галузі і зобов'язані дотримуватися моральних та етичних норм, які є обов'язковими для виконання службових обов'язків та в особистому житті, а також зобов'язані дотримуватися моральних норм, які підтримують репутацію освітньої галузі.

м. Надвірна
2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Профспілковими зборами трудового колективу КУ «Інклюзивно – ресурсний центр» Надвірнянської міської ради

Протокол № 2

від 01.03. 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною організацією профспілки працівників освіти і науки України КУ «Інклюзивно–ресурсний центр» Надвірнянської міської ради Івано–Франківської області на 2021-2024 роки

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Надвірнянської міської ради, які працюють та тим, що ви-йшли на пенсію, але не втратили зв'язку з первинною організацією профспілки центру.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладено на 2021-2024 роки.
- 1.2. Колективний договір схвалений профспілковими зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання та діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.
- 1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» в особі директора Винник Галини Михайлівни, яка представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;
 - первинна організація профспілки, яка відповідно до статті 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників КУ «Інклюзивно–ресурсний центр» Надвірнянської міської ради (надалі КУ «ІРЦ») і захищає їх трудові, соціально–економічні права та інтереси.
- 1.5. Сторони визнають, що всі працівники КУ «Інклюзивно–ресурсний центр» Надвірнянської міської ради, в тому числі з числа обслуговуючого персоналу, є працівниками освітньої галузі і зобов'язані дотримуватись моральних та етичних правил під час виконання службових обов'язків та в особистому житті, не допускається вчинення аморальних проступків, що підривають репутацію працівника галузі освіти.

1.6. Директор КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Надвірнянської міської ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх членів профспілки в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових відносин.

1.8. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою, регіональною угодами.

1.9. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.

1.10. Дія колективного договору поширюється на всіх членів профспілкового комітету.

1.11. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої чи регіональної Угод з питань, що є предметом колективного договору. Зміни та доповнення до колективного договору набувають чинності після схвалення профспілковими зборами працівників.

1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний термін з дня його отримання іншою стороною.

1.13. Гарантії, передбачені договором є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та даним Колективним договором. Колективним договором та угодами для працівників згідно з чинним законодавством можуть встановлюватись додаткові порівняно з цим Колективним договором трудові та соціальні гарантії за рахунок власних коштів ІРЦ.

1.14. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Колективний договір може бути змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції про зміни та доповнення, які вносяться однією із сторін є обов'язковим для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Зміни, що впливають із чинного законодавства, Генеральної угоди та Галузевої угоди, вносяться без проведення переговорів.

1.15. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (директор та голова ПОП) підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до управління соціального захисту населення РДА.

II. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування.
- 1.1.2. Домагатися фінансування ІРЦ, в тому числі із місцевого бюджету, в обсягах, передбачених чинним законодавством.
- 1.1.3. Вживає заходів для реалізації права ІРЦ самостійно розпоряджатися доходами, передбаченими Статутом ІРЦ.
- 1.1.4. Проекти нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників ІРЦ, направляються до Надвірнянської районної організації профспілки працівників освіти і науки України для забезпечення їх попереднього розгляду та узгодження.
- 1.1.5. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази центру, створення оптимальних умов праці.
- 1.1.6. Застосовувати засоби матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.
- 1.1.7. Приймати на посади педагогічних працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Надвірнянської міської ради тимчасово за строковим трудовим договором до визначення результатів конкурсного відбору згідно чинного законодавства з оплатою праці згідно штатного розпису, відповідно до статті 23 КЗпП України.
- 1.1.8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 1.1.9. Надати можливість педагогічним працівникам ІРЦ (в.т.ч. директору ІРЦ), які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного часу, відповідно до чинного законодавства.
- 1.1.10. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр».
- 1.1.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку центру.
- 1.1.12. Інформувати профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.
- 1.1.13. Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.
- 1.1.14. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП:
 - повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнювання працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

1.1.15. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з пунктом 3 статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту».

1.1.16. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня для відпочинку (відгулу) в інший час (ст. 72, ст. 107 КЗпП).

1.1.17. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині узгодження з профспілковим комітетом питань:

- навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- фонду матеріального заохочення.

1.1.18. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників з відповідною педагогічною кваліфікацією педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

1.1.19. Залучати, у разі потреби, додаткових фахівців, у тому числі медичних працівників, працівників соціальних служб, фахівців інших ІРЦ, працівників закладів дошкільної освіти компенсуючого типу, спеціальних закладів загальної середньої освіти та навчально-реабілітаційних центрів, тощо на умовах відповідно чинного законодавства (в.т.ч. шляхом укладання цивільно-правових угод).

1.1.20. Сприяти наданню відпустки без збереження заробітної плати за наявності особисто поданої заяви працівника на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

1.1.21. У разі можливості виконання певних видів робіт дистанційно без порушення нормального освітнього процесу, сприяти встановленню для працівників установи дистанційної форми роботи на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру. Виконання дистанційної форми роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та зменшення оплати праці (ст.60 КЗпП України).

1.1.22. Надавати працівникам в день народження на їх прохання до 8 годин вільного робочого часу із збереженням заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.1.21. Аналізує життєвий рівень працівників центру та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького. Виділяє на це кошти профспілкового бюджету.

1.1.22. Надає, по можливості, матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам.

1.1.23. Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

1.1.24. Контролює виконання «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах, організаціях» в частині обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

1.1.25. Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) – ст. 184 КЗпП.

1.1.26. Забезпечує жінкам і чоловікам рівні права і можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці та створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (стаття 17-18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

1.1.27. Сприяє адміністрації в контролі за дотриманням трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністрація та профком спільно зобов'язуються:

1.1.28. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору в УСЗН РДА.

1.1.29. Контролюють оплату листків непрацездатності жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 126

3 питань оплати праці

Адміністрація зобов'язується:

1.1.10. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

1.1.11. Оплату праці працівників здійснювати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, що затверджена Постановою кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року (зі змінами та доповненнями), а також відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями).

1.1.12. Оплата праці фахівців, які проводять (надають) додаткові психолого-педагогічні і корекційно-розвиткові заняття (послуги) відповідно до пункту 6 Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами (Постанова КМУ від 14.02.2017р. №88) здійснювати за ставками погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять у розмірах, передбачених для доцента або кандидата наук, установленими в додатку 5 до Постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298.

1.1.13. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (додаток 4).

1.1.14. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про встановлення надбавки педагогічним працівникам (додаток 5).

1.1.15. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників.

1.1.16. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни: за першу половину місяця не пізніше 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок 31 числа поточного місяця;

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні. Допускається, що під час відсутності директора аванс може не виплачуватись.

1.1.17. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

1.1.18. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпП при наявності згоди працівника.

1.2.10. На виконання нормативних документів здійснювати доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу за заміну відсутнього працівника.

1.2.11. Контролювати коригування фонду оплати праці центру в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

1.2.12. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку або неповного педагогічного навантаження.

1.2.13. Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

1.2.14. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

1.2.15. Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст. 113 КЗпП, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

1.2.16. Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП.

1.2.17. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати відповідно до затвердженого кошторису установи виплати педагогічним працівникам:

- щорічної винагороди (додаток 3);
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (за основним місцем роботи);
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (фактично відпрацьованих годин).

1.2.18. Відповідно до Постанови Кабінету міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «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 відповідно по Постанови КМУ № 566 від 05.08.2015 року директор КУ «ІРЦ» має право приймати рішення про преміювання працівників, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги.

1.2.19. В тижневий термін доводити до відома працівника, який пройшов атестацію та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією .

1.2.20. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. №134).

1.2.21. Проводити індексацію грошових доходів, якщо величина індексу споживчих цін, обчисленого наростаючим підсумком, перевищить поріг індексації грошових доходів населення затвердженого постановою КМУ від 17.07.03 № 1078. Індексації підлягають грошові доходи в межах прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Профспілковий комітет:

1.2.22. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

1.2.23. Надає консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

Адміністрація та профком спільно:

1.2.24. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

1.2.25. Контролюють вирішення питання щодо виплати посадового окладу педагогічним працівникам до Дня працівників освіти.

3 питань умов та охорони праці

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

1.1.19. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

1.1.20. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

1.1.21. До самостійної роботи допускати працівників тільки після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

1.1.22. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

1.1.23. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в установі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

1.1.24. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно з частиною другою стаття 9 Закону України «Про охорону праці» в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати потерпілого на день, коли стався нещасний випадок.

1.1.25. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

1.1.26. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння або при перебуванні працівника під впливом медичних препаратів, що знижують увагу чи порушують координацію, складати акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

1.1.27. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

1.3.10. Забезпечити щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та працівниками, які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до постанови КМУ від 26.12.2017р. №1669 «Про порядок проведення обов'язкових медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок.

1.3.11. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

1.3.12. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

1.3.13. Відповідно до частини 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації. Тому, витрати на охорону праці передбачати у розмірі, що становить не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

1.3.14. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством.

1.3.15. Вживати 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: розробити та затвердити Положення про службу охорони праці відповідно до наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004р. №255; розробити і затвердити інструкції з охорони праці відповідно до наказу Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998р. №9 та контролювати їх додержання працівниками; проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.1992р. №442, мета якої полягає у визначенні права на пільгове пенсійне забезпечення, встановлення скороченого робочого часу, додаткової відпустки, доплати та інші пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах, дотримуватися термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці.

1.3.16. Забезпечувати надання профкому інформації

1.3.17. Забезпечувати належне утримання приміщення. про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

1.3.18. Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також недопущення випадків приховування травматизму в установі.

1.3.19. Надавати матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати працівникам закладу у випадках їх захворювання на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, або втрати через хворобу членів сім'ї (п. 8.3.16 Галузевої Угоди).

Профспілковий комітет:

1.3.19. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

1.3.20. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

1.3.21. Організовувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

1.3.22. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

1.3.23. Аналізувати стан травматизму в установі, при необхідності виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

Працівники зобов'язуються:

1.3.24. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і інструкцій з охорони праці.

1.3.25. Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил поведінки з машинами, механізмами, інструментами, шкідливими та небезпечними речовинами.

1.3.26. Використовувати засоби колективного захисту та застосувати засоби індивідуального захисту, а в разі їх відсутності чи незабезпечення ними - відмовлятися від виконання дорученої роботи.

1.3.27. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити обов'язкові медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

З питань відпусток, оздоровлення та культурного дозвілля

Адміністрація зобов'язується:

1.1.28. Визначити тривалість відпустки згідно чинного законодавства (додаток), черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників, але не більше 59 календарних днів.

1.1.29. Надавати згідно чинного законодавства та даного Колективного договору щорічну додаткову відпустку працівникам ІРЦ з ненормованим робочим днем конкретної тривалості залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах, але загалом тривалість щорічної відпустки не повинен перевищувати 59 календарних днів (додаток 2).

1.1.30. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

1.1.31. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»»).

1.1.32. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 12 Закону України «Про відпустки»).

Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

1.1.33. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

1.1.34. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та заміні їх частини матеріальною компенсацією (у грошовій формі) у порядку передбаченому законодавством

1.1.35. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних днів, а керівним та педагогічним працівникам – забезпечення їх у відповідний період роботою.

1.1.36. Забезпечувати надання жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

1.4.10. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

1.4.11. Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346) та в інших випадках.

1.4.12. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто одночасно перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 56 КЗпП України).

1.4.13. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

1.4.14. Відповідно до додатка 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 календарних днів за особливий характер праці: прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів.

1.4.15. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

1.4.16. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

1.4.17. На підставі заяви працівника, за згодою адміністрації та після використання чергової щорічної відпустки може бути надана додаткова відпустка без збереження заробітної плати. Зокрема:

- інвалідам дитинства – до 14 календарних днів;

- матерям, які мають одну дитину до 16 років, - до 14 календарних днів.

1.4.18. Сприяти наданню працівникам ІРЦ додаткових оплачуваних відпусток, що не передбачені чинним законодавством з оплатою праці в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових коштів в кількості 3-х днів у випадках: особистого шлюбу; смерті рідних по крові.

1.4.19. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом (графіком роботи) окремих днів тижня (годин) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять, оформлення висновку про КО, результатів діагностики дітей з ООП тощо за межами комунальної установи «ІРЦ».

Профспілковий комітет:

1.4.20. Здійснює контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

1.4.21. Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

1.4.22. Оздоровлює в таборах відпочинку дітей працівників.

1.4.23. Спільно з адміністрацією організовує поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності.

ІІІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Директор або уповноважена ним особа визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником працівників Установи і захисником їх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджує з ним (в особі голови профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом підписаного тексту Колективного договору на роки (рік).

На підставі статей 40 – 45 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, 1999 р., директор зобов'язується:

1.5. Надавати безкоштовно для забезпечення роботи профкому і проведення зборів трудового колективу центру приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

1.6. Працівникам, обраним до складу первинної профспілкової організації КУ «Інклюзивно-ресурсний центр», які не звільнені від виробничої діяльності, надавати вільний від роботи час для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання (до 4-х годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку, для виконання ними своїх громадських обов'язків, а саме:

- голові профкому 4 години на тиждень;
 - заступнику голови профкому – 3 години на тиждень;
 - членам профкому - 2 години на тиждень;
 - членам комісій профкому – 2 години на тиждень
- Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службова записка голови профспілкового комітету.

- для участі у переговорах і консультаціях, час роботи визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.
 - згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання, вільний від роботи час надається керівником установи;
 - виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, компенсується за рахунок ПОП.
- 1.7.** Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами членів профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію центру з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.
- 1.8.** Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проектів змін та доповнень відповідних проектів правових документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу та обов'язково враховує пропозиції профкому з цих питань.
- 1.9.** Виходячи з принципів соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і накази розвитку центру, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів правління центру.
- 1.10.** Видавати за погодженням з профспілковим комітетом накази та розпорядження, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників.
- 1.11.** Вирішувати за погодженням з профспілковим комітетом питання оплати праці працівників (форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису).

IV. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація зобов'язується:

1. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
2. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи установи (ст. 249 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів установи для здійснення профкомом наданих профспілкам контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного

договору (ст. 248 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з райрадою профспілки (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5. Згідно зі статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, надається додаткова відпустка тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Профспілковий комітет:

6. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

V. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ

1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.

2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників центру.

4. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.



01.03.2021р.

Галина Винник

Голова профкому

М.п.

01.03.2021р.

Додаток 1
до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
на 2021-2024 роки



Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр» Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області»

НАКАЗ

12.02.2021р.

№20/1

Про створення комісії зі складання колективного договору

Відповідно до Закону України «Про колективні договори», з метою введення колективних переговорів та укладання колективного договору на 2021-2024 роки

НАКАЗУЮ:

За погодженням з профспілковим комітетом

1. Утворити постійно діючу робочу комісію в ІРЦ для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору та контролю за виконанням прийнятих зобов'язань в складі:

від адміністрації:

1.1. директор ІРЦ (Винник Г.М.);

від представницького органу:

1.2. голова профспілкової організації ІРЦ (Григоренко О.І.);

1.3. медична сестра ІРЦ (Олійник М.В.);

1.4. вчитель-логопед ІРЦ (Куца Н.І.).

2. Робочій комісії провести колективні переговори, підготувати проект колективного договору, узгодивши в структурних підрозділах, та подати його для обговорення і схвалення на розгляд загальних зборів профспілкової організації установи до 2021 року.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор центру

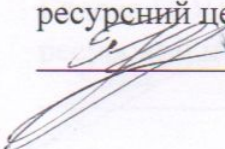


Галина Винник

Додаток 2
до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
на 2021-2024 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПОП КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр»

 Олександр Григоренко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр»

 Галина Винник



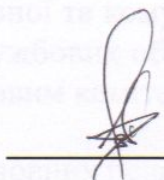
ПЕРЕЛІК

посад працівників установи з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ з / п	Назва посад	Кількість календарних днів
1	Директор	3 дні
2	Бухгалтер	5 днів
3	Практичний психолог	3 дні
4	Медсестра	5 днів
5	Водій	3 дні
6	Завідувач господарством	3 дні
7	Прибиральниця службових приміщень	3 дні

Виконавець:

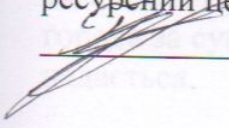
Бухгалтер

 Володимир Волошинюк

Додаток 3
до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
на 2021-2024 роки

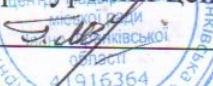
ПОГОДЖЕНО:

Голова ПОП КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр»

 Олександр Григоренко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр»

 Галина Винник



ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області»

І. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області» розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом.

1.2. Положення поширюється на всіх основних педагогічних працівників комунальної установи.

1.3. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунальної установи здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового досвіду, використання нових технологій та форм організації освітнього процесу;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для проведення корекційно-розвиткових та психолого-педагогічних занять з дітьми з особливими освітніми потребами;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника установи, а громадський контроль - на профспілковий комітет ПОП комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Надвірнянської міської ради.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків не надається.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної основної винагороди

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

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для проведення корекційно-розвиткових та психолого-педагогічних занять з дітьми з особливими освітніми потребами;
- за ефективне проведення комплексної оцінки розвитку дитини, визначення особливих освітніх потреб;
- за надання методичної допомоги та психолого-педагогічного супроводу педагогічних працівників, які працюють в умовах інклюзивного навчання
- за належну виконавську дисципліну в поданні звітності та відповідних інформацій, відповідей на запити департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської ОДА, ресурсного центру ОІППО.

2.3. Граничний розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків встановлюється працівнику в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до його категорії з урахуванням підвищень.

2.4. Для надання педагогічним працівникам щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

2.6. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника установи, погоджений профспілковим комітетом.

2.7. Керівник установи має право на отримання щорічної грошової винагороди лише в разі погодження цієї виплати органом вищого рівня.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці педагогічних працівників закладу освіти.

3.2. Щорічна винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника установи і може виплачуватися до закінчення календарного року чи до Дня працівників освіти. Період її виплати залежить, передусім, від відповідних бюджетних асигнувань.

3.3. Нарахування і виплату грошової винагороди проводить бухгалтерська служба закладу.

IV. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень батьків,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді

Виконавець:

Бухгалтер

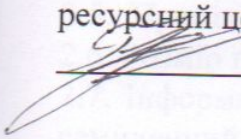


Володимир Волошинюк

Додаток 4
до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
на 2021-2024 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПОП КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр»

 Олександр Григоренко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр»

 Галина Винник



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» НАДВІРНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок преміювання (далі - Положення) працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Надвірнянської міської ради (далі - установа) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, яка з 1 вересня 2005р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. № 557.

1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників, керівника установи з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в установі.

1.3. Дія Положення поширюється на працівників установи, керівника, а також на працівників, які працюють в установі на умовах сумісництва на тих же умовах як і на працівників за основним місцем роботи.

1.4. Преміювання працівників установи проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

II. ПОРЯДОК І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по установі, погодженого з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, цього Положення. Преміювання директора ІРЦ здійснюється на підставі наказу по управлінню освіти Надвірнянської міської ради та цього Положення.
- 2.2. Премія працівникам встановлюється директором установи, директору ІРЦ премія встановлюється головним розпорядником коштів - управлінням освіти Надвірнянської міської ради.
- 2.3. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи за місяць, квартал, рік та з нагоди державних та професійних свят.
- 2.4. Премії встановлюються на оклад з урахуванням підвищень.
- 2.5. Премія визначається в абсолютному розмірі.
- 2.6. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.
- 2.7. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу установи в семиденний термін.
- 2.8. Система матеріального стимулювання працівників ІРЦ, що діє в центрі повністю поширюється на директора центру.

ІІІ. ВИПЛАТА ПРЕМІЇ

- 3.1. При нарахуванні премій враховується :
 - 3.1.1. Якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками установи посадових (робочих) інструкцій та правил внутрішнього розпорядку;
 - 3.1.2. Особистий внесок в виконання планів та заходів установи;
 - 3.1.3. Рівень виконавчої, трудової дисципліни;
 - 3.1.4. Своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень.
- 3.2. Перелік показників матеріального стимулювання за :
 - 3.2.1. Володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;
 - 3.2.2. Наявність друкованих робіт у фахових журналах;
 - 3.2.3. Застосування нестандартних форм проведення занять, консультацій та просвітницької діяльності;
 - 3.2.4. Високі досягнення науки з предмету, який викладається;
 - 3.2.5. Участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;
 - 3.2.6. Вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
 - 3.2.7. Активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі;
 - 3.2.8. Активну участь в методичній роботі установи, пов'язану з організацією роботи з дітьми з ООП;
 - 3.2.9. Творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
 - 3.2.10. Забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок тощо з питань компетенції кожного працівника;
 - 3.2.11. Участь в громадській діяльності;
 - 3.2.12. Ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази установи.
 - 3.2.13. Безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, Статуту навчального закладу, колективного договору та наказів керівника;

3.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

3.4. Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора по установі.

3.5. Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього Положення згідно наказу управління освіти Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області, згідно контракту.

IV. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Відсутність результативності у виконанні освітньої діяльності, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії.

V. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року, місяця- в установі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

На преміювання працівників та керівника установи виділяються також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань, та інших шляхів, що не суперечить чинному законодавству України

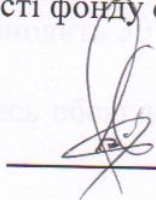
VI. ВИПЛАТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

6.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

6.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов при наявності фонду оплати праці

Виконавець:

Бухгалтер

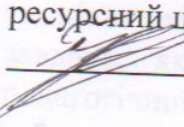


Володимир Волошинюк

Додаток 5
до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
на 2021-2024 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПОП КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр»

 Олександр Григоренко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ «Інклюзивно-
ресурсний центр»

 Галина Винник



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА ПРЕСТИЖНІСТЬ ПРАЦІ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ
КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» НАДВІРНЯНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ**

I. ВСТУП

Це Положення вводиться в дію на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 373 від 23.03.2011 року «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами, внесеними Постановою КМУ № 88 від 25.03.2014 року; Наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 470 від 20.05.2011 року, № 557 від 26.09.2005р., листа Міністерства освіти і науки України від 28.05.2019р. № 1/13-319 з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників.

Це положення є додатковим інструментом для матеріального заохочення педагогічних працівників до творчої добросовісної праці, педагогічного новаторства, ним встановлюється порядок встановлення та визначення розміру надбавки педагогічним працівникам КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Надвірнянської міської ради.

Розмір надбавки встановлюється керівником КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Надвірнянської міської ради у межах фонду оплати праці.

Розмір надбавки директору ІРЦ встановлюється рішенням органу вищого рівня: управління освіти, Надвірнянської міської ради (розпорядженням районної ради) у межах фонду оплати праці.

Граничний розмір надбавки становить 30 відсотків від посадового окладу (ставки, заробітної плати).

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися відповідні зміни, які погоджуватимуться з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації центру.

II. ГОЛОВНІ СКЛАДОВІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Професійна компетентність - якість дії працівника, що забезпечує ефективність вирішення професійно-педагогічних проблем і типових професійних завдань, які виникають у реальних ситуаціях педагогічної чи науково-педагогічної діяльності, і залежить від кваліфікації, загальноприйнятих цінностей моралі та етики, володіння освітніми технологіями, технологіями педагогічної діагностики (опитування, індивідуальні та групові інтерв'ю) та психолого-педагогічної корекції, життєвого досвіду, постійного удосконалення та впровадження у практику ідей сучасної педагогіки, методів навчання та викладання навчальних дисциплін і предметів, використання наукової літератури та інших джерел інформації для створення сучасних форм навчання, впровадження оцінно-ціннісної рефлексії.

Інформаційна компетентність - якість дій працівника, що забезпечують ефективний пошук, структурування інформації, її адаптацію до особливостей педагогічного процесу і дидактичних вимог, формулювання навчальної проблеми різними інформаційно-комунікативними способами, кваліфіковану роботу з різними інформаційними ресурсами, професійними інструментами, готовими програмно-методичними комплексами, що дозволяють проектувати рішення педагогічних проблем і практичних завдань, використання автоматизованих робочих місць педагогічного та науково-педагогічного працівника в освітньому процесі; регулярну самостійну пізнавальну діяльність, готовність до ведення дистанційної освітньої діяльності, використання комп'ютерних і мультимедійних технологій, цифрових освітніх ресурсів в освітньому процесі, ведення документації навчального закладу на електронних носіях.

Комунікативна компетентність - якість дії працівника, що забезпечує ефективний прямий та зворотній зв'язок з особою, яка навчається, контакт з учнями (вихованцями, дітьми) різного віку, студентами, батьками (особами, які їх замінюють), колегами, здатність до розробки стратегії, тактики і техніки взаємодії з людьми, організацію їхньої спільної діяльності для досягнення певних суспільно значимих цілей; здатність переконувати, стверджувати свою позицію; володіння державною мовою, грамотним усним та писемним діловим мовленням, ораторським мистецтвом, професійним етикетом, а також навичками публічної презентації результатів роботи, вміннями обирати відповідні форми і методи презентації.

Правова компетентність - якість дії працівника, що забезпечує ефективне використання у професійній діяльності законодавчих та інших нормативних документів органів державної влади для вирішення відповідних професійних завдань.

ІІІ. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на надбавку, визначено Постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14 червня 2000 року «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про встановлення надбавки педагогічним працівникам є:

- 1.1. Дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- 1.2. Взаємовідносини в колективі;
- 1.3. Наявність і якість виконання громадських доручень;
- 1.4. Відсутність доган, скарг, претензій до роботи працівника;
- 1.5. Кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- 1.6. Відсутність порушень трудової і виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

Надбавка педагогічним працівникам встановлюється відповідно до цього Положення, яке затверджується директором КУ «ІРЦ» за погодженням з ПОП і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у п. 1 розділу 3 цього Положення з урахуванням специфіки установи.

2. Надбавка педагогічним працівникам встановлюється:

- 2.1. За проведення корекційно – розвиткових занять, виховних та інших позашкільних заходів на високому професійному інтерактивному рівні з використанням сучасного комп'ютерного обладнання центру;
- 2.2. За використання ефективних форм, методів корекції, педагогічне новаторство, інноваційні форми роботи;
- 2.3. За створення належних умов для виконання завдань освітнього процесу (виготовлення дидактичних посібників, ігор) використання технічних засобів навчання, комп'ютерної техніки;
- 2.4. За розробку і впровадження проектної діяльності;
- 2.5. За проведення ефективної корекційно – розвиткової роботи з дітьми з ООП;
- 2.6. За участь у проведенні районних методичних об'єднань та масових заходах, які організовуються департаментом освіти та науки та молодіжної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації, управлінням освіти Надвірнянської міської ради, державної адміністрації та відділом у справах сім'ї та молоді, районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- 2.7. За активну участь у пропаганді педагогічних надбань закладу;

- 2.8. За високу результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів дітей;
- 2.9. За публікації в професійних виданнях ;
- 2.10. За належний облік, використання чи експлуатацію, своєчасний ремонт і обслуговування державного майна.

3. Порядок встановлення надбавки педагогічним працівникам:

3.1. При визначенні конкретного розміру надбавки за престижність праці для кожного педагогічного працівника беруться до уваги: висновки атестаційних комісій, індивідуальні результати праці педагогічного працівника, особистий вклад в загальні результати роботи установи .

3.2. На нарахування надбавки педагогічним працівникам виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи і здійснюється щомісячно.

3.3. Надбавка педагогічним працівникам не встановлюється за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, за період тимчасової непрацездатності: у зв'язку з хворобою, тощо).

3.4. Конкретні розміри надбавки педагогічним працівникам визначаються директором КУ «ІРЦ» відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи .

3.5. Педагогічні працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються надбавки повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися надбавки педагогічним працівникам частково.

3.6. Нарухування і виплата надбавки педагогічним працівникам проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора по установі.

Виконавець:

Бухгалтер


Володимир Волошинюк