

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР
АНАНЬІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
НА 2022-2027 РОКИ**

**СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
16 ЛИСТОПАДА 2022 РОКУ**

УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН:

ДИРЕКТОР



МАГДЕНКО Г.Ф.

**ГОЛОВА ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ**



ДОДУЛ Х.В.

ЗАРЕЄСТРОВАНО

ВІДДІЛОМ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ АНАНЬІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР _____

ВІД _____ 2022 РОКУ

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ _____ В.А.ШЛЯХТА

м. АНАНЬІВ

1. Мета укладання колективного договору.

Цей договір укладено з метою :

- створення умов для підвищення ефективної роботи та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних гарантій працівників комунальної установи « Інклюзивно- ресурсний центр» (далі – ІРЦ);
- удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників ІРЦ і адміністрації;
- посилення соціального захисту працівників трудового колективу ІРЦ;
- сприяння регулюванню виробничих, трудових та узгодження інтересів між (адміністрацією) і працівниками, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, на підставі законів України « Про колективні договори і угоди», « Про оплату праці», « Про відпустки», «Про зайнятість населення», « Про загальну обов'язкове державне соціальне страхування», « Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», « Про охорону праці» , Господарського кодексу України інших актів законодавства, які врегульовують питання укладання та виконання колективних договорів, Статуту ІРЦ.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо реалізації мети укладання колективного договору працівників ІРЦ.

2. Сторони договору.

- 2.1. Договір укладено між Адміністрацією , в особі директора ІРЦ Магденко Ганни Федорівни, з однієї сторони і трудовим колективом , в особі представника Додул Христини Василівни, яка в подальшому представлятиме інтереси трудового колективу ІРЦ з іншої сторони уклади цей Колективний договір на 2022-2027 роки з такими взаємними зобов'язаннями :

3. Загальні положення.

- 3.1. Колективний договір – це нормативний акт, який установлює основні норми , принципи та взаємні зобов'язання сторін стосовно регулювання соціально – економічних і трудових відносин згідно із законодавством, додаткові трудові та соціально- економічні гарантії на рівні ІРЦ.
- 3.2. Норми, положення та умови (далі – Норми) Колективного договору є обов'язковими , як для адміністрації ІРЦ , так і для трудового колективу ІРЦ. За невиконання досягнутих домовленостей згідно з цим Колективним договором сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 3.3. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників ІРЦ.
- 3.4. Колективний договір схвалений на загальних зборах ІРЦ (Протокол № 1 від 16.11.2022 року).
- 3.5. Колективний договір, а також зміни в ньому підлягають реєстрації у законодавчому порядку.

3.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також соціальних стандартів і нормативів, передбачених чинним законодавством, угодами вищого рівня, що є мінімальними та обов'язковими для ІРЦ.

3.7. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

4. Термін дії договору, порядок прийняття та внесення змін.

4.1. Колективний договір укладено п'ять років з 2022 -2027 року. Він набирає чинності з «16» листопада 2022 року з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу ІРЦ.

4.2. Колективний договір діє до укладання нового або перегляду цього.

4.3. Пропозиції однієї із Сторін та щодо змін і доповнень до цього договору є обов'язковими для розгляду другою Стороною в термін не більше, як 30 календарних днів до початку переговорів від дня їх отримання.

4.4. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, а також ті, що спрямовані на поліпшення положення діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями представника трудового колективу та адміністрацією ІРЦ.

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

4.6. З умовами колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники ІРЦ та особи, які приймаються на роботу.

4.7. Адміністрація ІРЦ, зобов'язана довести в повному обсязі до відома працівників ІРЦ зміст Колективного договору 60-денний термін з дня його реєстрації у друкованому та електронному вигляді. Ця умова поширюється і на зміни та доповнення до Колективного договору.

4.8. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняти їх виконання.

4.9. Сторони зобов'язуються :

- вступати в переговори про укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався;
- направляти проект на обговорення, надання пропозицій та зауважень з усіма додатками за один місяць до проведення загальних зборів.

5. Сфери дії Договору.

5.1. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність ІРЦ і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішувати шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

6. Забезпечення зайнятості та соціальний захист працівників.

6.1.Адміністрація зобов'язується забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні та інші посади працівників, які мають відповідну фахову освіту та досвід роботи.

6.2. Адміністрація сприяє організації навчання працівників, підтвердженню та підвищенню категорій та розрядів.

6.3. Трудовий договір , що укладається адміністрацією ІРЦ з працівником, не може суперечити цьому колективному договору таким чином , що у порівняння з останнім права та інтереси працюючих погіршуються.

6.4. Адміністрація , у разі необхідності надає трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення ІРЦ.

6.5. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором.

6.6. Кожний працівник ІРЦ повинен добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, відповідно до вимог посадових інструкцій, дотримуватись дисципліни праці, дбайливо ставитись до майна ІРЦ , своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації.

6.7. Адміністрація зобов'язується повідомити уповноваженого представника трудового колективу про звільнення працівників ,у зв'язку зі змінами в структурі та скорочення штатів, та надати інформацію про причини таких звільнень, термін та кількість і категорії працівників.

6.8. У разі вивільнення працівників, пов'язаних змінами в організації роботи і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією ІРЦ , скорочення численності адміністрація повідомляє про це працівника не раніше ніж за два місяці.

6.9. Адміністрація зобов'язується забезпечувати продуктивну повну зайнятість працівників ІРЦ. У разі тимчасового зменшення обсягів навантаження або на період перерв в роботі може запроваджуватися режим не повного тижня за умови забезпечення працівників роботою не менше трьох робочих днів за тиждень. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу. У разі встановлення скороченого робочого часу для більш ніж половини працівників підприємства проводити відповідне скорочення робочого часу для адміністративно- управлінського персоналу.

6.10. Періоди роботи в режимі неповного робочого тижня зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, гарантії, соціально – трудові пільги , передбаченні чинним законодавством і колективним договором.

6.11. Режим праці в ІРЦ регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку . Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в ІРЦ, для окремих категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим

колективом. Скорочений робочий час (День, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати за згодою працівника як виняток , лише на період тимчасових економічних труднощів .

6.12. За угодою між ІРЦ і працівником може встановлюватись , як при прийнятті на роботу , так і з годом не повний робочий день або неповний робочий тиждень.

6.13. За угодою між ІРЦ та працівником може встановлюватись гнучкий графік робочого часу.

6.14. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використанні режимів неповної зайнятості в ІРЦ та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

6.15. За шкоду, заподіяну ІРЦ при виконанні трудових обов'язків, працівники з вини яких заподіяну шкоду, несуть матеріальну відповідальність згідно чинного законодавства.

7. Гарантії та оплата праці.

7.1. Система оплати , тарифні сітки, розцінки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок , доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється ІРЦ в колективному договорі (відповідно до затверджених Положень) з дотримання норм і гарантій, передбачений законодавством.

7.2. Заробітна плата працівника ІРЦ виплачується два рази на місяць в грошових знаках України в робочі дні 15 та 30 числа кожного місяця:

- за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунком тарифної ставки (посадового окладу) працівника – не пізніше 15,16 числа;

- за другу половину місяця не пізніше 5 - числа місяця, наступного за розрахунковим.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується в робочий день.

7.3. Виплата заробітної плати за час щорічної відпустки проводиться не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. За заявою працівника початок відпустки переносити на кількість днів затримки виплати відпускних .

7.4. Заробітна плата працівникам ІРЦ виплачується відповідності з трудовим договором відповідно до штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України .

7.4.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі 100% (відсотків) розміром прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

7.5. Розміри місячних посадових окладів і тарифних ставок , інші грошові виплати працівникам ІРЦ встановлюється в межах кошторису затвердженого на рік, визначаються і розраховуються на підставі « Положення про преміювання працівників ІРЦ» (Додаток № 2).

7.5.1. Розряди оплати праці встановлюється працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

7.6. Формування Єдиної тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводиться два рази на рік і є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

7.7. В ІРЦ встановлюється премії, доплати і надбавки відповідно до Єдиної тарифної ставок і посадових окладів згідно з (Додаток № 3).

7.8. При кожній виплаті заробітної плати , на вимогу працівника, письмово повідомляти про :

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою та видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати , що належить до виплати , та за який період проводиться оплата праці .

7.9. Преміювання працівників ІРЦ здійснюється у відповідності до Законодавства України та Положень затверджених ІРЦ.

7.10. Зміни в оплаті та перегляд заробітної плати проводяться за умов змін у законодавстві щодо змін розміру мінімальної заробітної плати рівнем інфляції , змін у надбавках, тарифах таке інше.

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

7.12. Періоди пов'язані з санітарно – епідеміологічними , кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно –методичної та дистанційної роботи , відповідно до наказу Директора.

8. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

8.1. Тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень (ст. 50 КЗ п П України).

8.2. В ІРЦ встановлюється наступний режим роботи :

- початок роботи - 8:00;
- закінчення роботи - 16:00;
- в п'ятницю : початок роботи в 8:00, закінчення роботи 15:45;
- субота , неділя – вихідні дні.

8.3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хв.

- перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.45 .

Перерва не включається в робочий час, і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи .

8.4. На передодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

8.5. Працівникам надається чергова щорічна основна відпустка відповідно до напрямку , а саме працівниками педагогічного напрямку тривалістю 56 календарних днів , всім іншим 24 календарні дні .

8.5.1. Відпустка працівникам надається відповідно до графіку відпусток затвердженого до 01.02 поточного року директором ІРЦ .

8.6. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи в ІРЦ, а наступні – згідно з графіком відпусток.

8.7. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

8.8. За заявою працівника та за наявності документального підтвердження, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів (ст. 73 КЗ п П України).

8.9. Додаткові оплачувані відпустки згідно ст. 19 Закону України (Про відпустки) надаються – одиноким батькам, які мають одного або більше дітей віком від 15 років;

- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда.

8.10. Додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами надаються:

- одруження (перший раз – 3 дні)

- одруження дітей працівника – 1 день.

- народження дітей (батькові – три дні);

- смерті рідних по крові або по шлюбу (батьки, чоловік, дружина, діти, брат, сестра) – 3 дні.

- в інших випадках – згідно законодавства.

8.11. ІРЦ надає працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» (не більше 15 днів)

8.12. Графік щорічних основних відпусток затверджується за погодженням з трудовим колективом та доводиться до відома працівників. Адміністрація повинна письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіку терміну.

8.13. Працівникам ІРЦ надається право ділити відпустку на свій розсуд на кілька часток і будь – якої тривалості за умови, що основна її частина становить не менше, ніж 14 календарних днів.

8.14. Сторони погоджуються що режим робочого часу і відпочинку встановлюється до правил Внутрішнього трудового розпорядку «Додаток № 1».

ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Адміністрація відповідно до Закону України «Про охорону праці» створює певні умови праці на робочих місцях, відповідність санітарно-побутових умов умовам нормативно-правових актів з охорони праці.
2. Адміністрація забезпечує виконання всіх заходів з охорони праці, суворе дотримання встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.
3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, мати затверджені посадові інструкції.
4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій виникає ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови не обумовлені трудовим договором, а також для життя і здоров'я інших людей і оточуючого середовища.
5. Адміністрація ІРЦ зобов'язується здійснювати компенсації за ушкодження здоров'я працівникам, які отримали його при виконанні трудових обов'язків, у відповідальності з Законом України «Про охорону праці» та Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування», а також забезпечує додержання вимог законодавства щодо прав працівників з питань охорони праці.
6. З усіх інших питань охорони праці, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація та працівники користуються положенням Закону України «Про охорону праці» і Кодексом законів України про працю.
7. Уповноважений представник зобов'язується здійснювати контроль за отриманням виконання всіх умов з охорони праці, в тому числі за створенням належних санітарно-побутових умов та у разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ІРЦ

- 10.1. В разі реорганізації ІРЦ Колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору.
- 10.2. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, Адміністрація доводить до відома працівників про плани щодо реорганізації та /або ліквідації ІРЦ, порядок і умов проведення. На загальних зборах трудового колективу та Адміністрації вирішується питання про внесення змін або укладання нового колективного договору.
- 10.3. Припинення трудового договору з ініціативи Адміністрації або уповноваженого ним органу (на підставі ст.40.1. КЗпП України) здійснюється згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

10.4. У випадку ліквідації ІРЦ цей колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання ІРЦ відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечується у відповідності з діючим законодавством та цим Колективним договором.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність, у відповідності з чинним законодавством України.

11.2. Відповідно до ст. 45 КЗпП Закони України «Про колективні договори і угоди» невиконання зобов'язань та колдоговором та порушення законодавства про працю, веде за собою припинення трудового договору (контракту) з працівником.

12. ЗАКЛЮЧНИЙ РОЗДІЛ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

12.1. У двотижневий термін після прийняття Колективного договору визначити посадових осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору і встановити термін виконання.

12.2. Аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань двічі на рік на загальних зборах трудового колективу та адміністрації.

12.3. У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини і вжити термінові заходи із забезпечення їх реалізації.

12.4. У разі виникнення можливості надання додаткових пільг та гарантій працівникам ІРЦ сторони приймають спільне рішення, яке є невід'ємною частиною Колективного договору.

12.5. Надавати повноважним представникам сторін на наявну інформацію та документи, необхідні за здійснення контролю за виконанням договору.

12.6. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення.

12.7. Адміністрація після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію в відділ економічного розвитку Ананьївської міської ради.

12.8. Цей Колективний договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін, та в органі, який проводить реєстрацію та мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:

В.о. директора ІРЦ


Магденко Г.Ф.

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Голова трудового колективу


Додул Х.В.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ АНАНЬІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст.43 Конституції України кожен має 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

1.4. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників установи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в установі. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив установи затверджує за поданням директора свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосування правил внутрішнього трудового розпорядку вирішує директор, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодження з трудовим колективом.

1.6. Тривалість надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг для осіб з особливими освітніми потребами встановити індивідуальні 20-25 хвилин, групові- 35-40 хвилин. Оплата праці фахівців установи за кожну психолого-педагогічну та корекційно-розвиткову послугу здійснюється, як за годину занять.

1.7. Фахівці ІРЦ можуть надавати психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги дітям з ООП, які навчаються з інших закладів освіти за ставками погодинної оплати праці на умовах цивільно-правових договорів.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники центру приймаються на роботу на конкурсній основі за трудовим договором, контрактом, цивільно-правовому договору.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку у встановленому порядку;

Для тих, хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість.

- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором установи, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. 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 директором установи і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. Посада педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників установ освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 року №293.

2.6. Працівники в установі можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства, за умови виробничої необхідності.

2.7. Особи, які поступають на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця нової роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом по установі, який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуть трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. На тих, хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором закладу освіти за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 (0110-93). Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в установі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ІРЦ.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор установи зобов'язується:

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

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

- проінструктувати працівника з дотриманням вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.14. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті (договорі).

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.18. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення.

Директор установи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно заповнену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні відповідати відповідно до формулювання чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора установи.

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники ІРЦ мають право на :

своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до умов встановленого трудового договору (контракту);

вільний вибір форм, методів, засобів навчання, способів впровадження педагогічної ініціативи;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації, перепідготовку;

участь у громадському самоврядуванні;

безпечні, безпечні та здорові умови праці;

справедливу роботу, платі, не нижчу від визначеної законом, Колективним договором;

моральне та матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

скарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змоззі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, непередбачені трудовим договором; оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством; повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

2. Працівники ІРЦ зобов'язані:

своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

бути на робочому місці впродовж всього робочого часу, відповідно до графіку роботи ІРЦ, за винятком перерви на відпочинок та харчування;

виконувати своєчасно та в повному обсязі робоче завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

дотримуватись вимог з охорони праці, цивільного захисту, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або складнюють нормальну роботу центру і негайно повідомляти про подію керівництво;

берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити тепло, електроенергію, воду;

особисто відповідати за збереженість оргтехніки, обладнання, дидактичний матеріал, трашки закріплені за ними;

дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

дотримуватись умов конфіденційності.

3. Педагогічні працівники ІРЦ повинні:

проводити комплексну оцінку розвитку дитини, в тому числі коефіцієнт її інтелекту з підготовкою відповідного висновку протягом 10 робочих днів;

працювати в системі АС «ІРЦ»;

розробляти рекомендації щодо програми навчання, особливостей організації психолого-педагогічної допомоги відповідно до потенційних можливостей психофізичного розвитку дитини;

надавати психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, які не навчаються у дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах;

вести реєстр дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в центрі;

надавати консультації, методичну допомогу та взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних, загальноосвітніх закладів, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами з питань організації інклюзивного навчання та надання психолого-педагогічної допомоги таким дітям;

проваджувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань організації надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;

готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

у разі виявлення складних життєвих обставин та /або ризику для життя і здоров'я дитини невідкладно інформувати службу у справах дітей, територіальний підрозділ Національної поліції;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення комплексної оцінки розвитку дитини та надання корекційно-розвиткових, психолого-педагогічних послуг на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладів освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами від 2 до 18 років, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своїй установі, так і відповідно до угод в інших установах;
- укладати й розривати угоди контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників системи освіти, що є у загально-державній власності, затвердженого наказом Міносвіти від 05.08.1993р. №293;
- надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників установи, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан установи;
- забезпечувати належне утримання кабінетів установи, освітлення, обладнання установи;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально трудових питань в установі.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу не може перевищувати 36 год на тиждень. Час роботи центру з 8.00 до 16.00
- 5.2. Для працівників центру встановлено п'ятиденний робочий тиждень.
- 5.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви 40 хвилин.
- 5.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник установи може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 5.6. У разі відсутності педагога або іншого працівника установи директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом або працівником.
- 5.7. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).
- 5.8. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст.106 КЗпП).
- 5.9. Під час виконання роботи поза межами установи, працівник працює в режимі, загальноновстановленому для установи, на яку він відряджений.
- 5.10. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.
- 5.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 01 лютого поточного року затверджуються роботодавцем і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховується інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

.12. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк опускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється енадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

.13. Працівникам забороняється:

змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;

продовжувати або скорочувати тривалість занять;

передоручати виконання трудових обов'язків.

.14. Забороняється в робочий час відволікати працівників установи від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, привалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення: оголошення подяк, видача премії, нагородження грамотами.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення (надбавка за складність та напруженість у роботі до 50%). За особливі трудові досягнення роботодавець може порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Керівник установи видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника;

- невчасне проходження медичного огляду.

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

догана;

звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст.40, 41 КЗпП України.

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

.4. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен отримати від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (Положення про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1. Правил.

.6. Якщо протягом року з дня накладання 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, стягнення може бути скасовано до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

ПРАЦІВНИКІВ КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР АНАНЬІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про преміювання працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України про оплату праці від 24.03.1995 №108/95 –ВР, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 №710, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постанови КМУ «Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 року №1298, «Про затвердження положення про інклюзивно-ресурсний центр від 12.07.2017 року №545
- 1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплата премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:
- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
 - забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
 - активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
 - ефективної організації роботи з працівниками, батьками
 - високої якості та результативності психолого-педагогічної роботи;
 - безумовного виконання Правил внутрішнього розпорядку установи, Положення ІРЦ, колективного договору та наказів директора;

- ініціативності, широкої просвітницької діяльності, впровадження інновацій та результативності у роботі.

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

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

- 1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників ІРЦ.
- 1.4. Рішення про преміювання працівника приймає директор ІРЦ.
- 1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за квартал, півроку, рік.
- 1.6. Критерії преміювання та розмір премій директор доводить до відома усіх працівників ІРЦ.
- 1.7. Це положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ

2.1. Розмір премії встановлює директор ІРЦ залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту , наказів директора;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обгрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення у роботі, які сприяли зростанню рейтингу ІРЦ.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи ІРЦ найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково рішенням директора ІРЦ може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:

- прогул (зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин);
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу;
- порушення правил внутрішнього розпорядку, Статуту КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»;
- недбале ставлення до навчально-виховного процесу та майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання встановлених пунктом 2.1. Положення, вчинення правопорушення або провини, премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1 Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюють у межах затверджень кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне та якісне виконання роботи, не преміюють.

3.6. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

- 3.7. Премії виплачують разом із заробітною платою.
- 3.8. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ директора ІРЦ.
- 3.9. Підставою для виплати директору премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника відділу освіти.
- 3.10. Премія виплачується в поточному місяці за поточний місяць або в поточному місяці за минулий місяць.
- 3.11. Премії виплачуються помісячно, поквартально та з нагоди професійних та державних свят.

ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Інклюзивно-ресурсного центру за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Це положення розроблене на підставі Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам та керівникам закладів та установ освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до постанови КМУ від 12 липня 2017 року №545 та ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року.

Право на отримання цієї нагороди поширюється на всіх педагогічних працівників та керівників закладів освіти, крім тих хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах.

ГОЛОВНИМИ КРИТЕРІЯМИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ Є:

- відсутність дисциплінарних стягнень;
- добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків, режиму роботи;
- застосування творчості та інноваційних технологій;
- підвищення свого фахового рівня, участь в методичному забезпеченні ІРЦ.

Директору ІРЦ щорічна винагорода надається за наказом начальника відділу освіти, молоді і спорту та згідно результатів роботи закладу, виконання директором його посадових обов'язків.

року, розмір винагороди встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.

ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ НАГОРОДИ:

Конкретний розмір щорічної грошової допомоги педагогічним працівникам та директору ІРЦ визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Педагогічним працівникам та директору, які звільнилися в навчальному році у зв'язку з виходом на пенсію за віком або на вислугу років щорічна грошова винагорода нараховується і виплачується при звільненні пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.

ПОРЯДОК ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

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

Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА на оздоровлення надається працівникам ІРЦ за їх заявою, в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток згідно чинного законодавства. Надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом директора ІРЦ у межах наявних коштів на оплату праці.

НАДБАВКА ЗА СКЛАДНІСТЬ, НАПРУЖЕНІСТЬ У РОБОТІ встановлюється педагогічним працівникам ІРЦ за:

- обсяг виконуваної роботи, її інтенсивність;
- якість і своєчасність виконуваних робіт, творчий підхід при виконанні нових і складних робіт.


Надбавка встановлюється за наказом директора у розмірі 50% посадового окладу. Директору ІРЦ надбавка встановлюється наказом начальника відділу освіти, молоді і спорту.

**УПОРЯДКУВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
СТАНОВ, ЗАКЛАДІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ ОКРЕМИХ ГАЛУЗЕЙ БЮДЖЕТНОЇ
ФЕРИ**

згідно постанови КМУ від 30 серпня 2002 року №1298 , Постанови від 25 серпня 2004 року №1096)

Доплати та надбавки	Розмір доплат та надбавок
<p>ДОПЛАТИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - за суміщення професій (посад) - за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладу освіти 	<p>У розмірі 50% посадового окладу</p> <p>У розмірі 50 % посадового окладу</p> <p>У розмірі 10% посадового (місячного) окладу</p> <p>у розмірі 20% посадового окладу</p>
<p align="center">НАДБАВКИ</p> <ul style="list-style-type: none"> - за високі досягнення у праці - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) - за складність, напруженість у роботі - за престижність праці педагогічних працівників - за вислугу років 	<p>у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)</p> <p>у розмірі до 30 відсотків посадового окладу</p> <p>у розмірі 10-20 відсотків посадового окладу</p>

В цьому колективному договорі
прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою та підписом
26 (двадцять шість) аркушів
Голова трудового комітету КУ
«Інклюзивно-ресурсного центру»
Ананьївської міської ради


Додул Х. В.