



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,
E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

26.04.2021 № 411

На № _____ від _____

Директору
КЗ «Інклюзивно-ресурсний
центр «Сузір'я» КМР
Катерині НАКАЗНИЙ
Уповноваженому представнику
практичному психологу
Вікторії МУНТЯН

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КЗ «Інклюзивно-ресурсний центр «Сузір'я» КМР на 2021-2023 роки зареєстровано 26.04.2021 під реєстровим №24 з рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п. 7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

Розділ VII. Соціальні пільги і гарантії

п.7.1.2 привести у відповідність до вимог ч.1 ст.113 Кодексу законів про працю України.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
практичний психолог

Вікторія МУНТЯН
«26» 02 2021р.

Від роботодавця:

Директор ІРЦ «Сузір'я»

Катерина НАКАЗНА

«26» 02 2021р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу «Інклюзивно-ресурсний центр «Сузір'я»
Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021 – 2023 роки

Ухвалений на зборах трудового
колективу «26» 02 2021 року
протокол № 3

Розділи колективного договору:

	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 – 4 ст.
Розділ I.	ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4 – 5 ст.
Розділ II	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	5 - 6 ст.
Розділ III	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	6 - 8 ст.
Розділ IV	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	8 - 13 ст.
Розділ V	ОПЛАТА ПРАЦІ	13 - 16 ст.
Розділ VI	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	16 - 18 ст.
Розділ VII	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ	18 - 19 ст.
Розділ VIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	19 ст.
Розділ IX	ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЯ	19 ст.
Розділ X	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	19 - 21 ст.
Розділ XI	ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	21 ст.
Розділ XI	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	21 ст.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі - "договір"):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ІРЦ «Сузір'я» і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією в особі керівника закладу, директора Наказної Катерини Вікторівни (далі — Адміністрація) з однієї сторони, та уповноваженим представником від імені трудового колективу в особі практичного психолога, Мунтян Вікторії Олександрівни, з другої сторони (далі – уповноважена особа).

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

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2021 – 2023 роки, і він діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його повідомної реєстрації.

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників ІРЦ «Сузір'я».

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання, як Адміністрацією, так і Працівниками закладу.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №1- 14).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

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

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору уповноважена особа сторони Адміністрації та уповноважена особа трудового колективу протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх Працівників закладу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих Працівників.

6.2. Подає договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу.

Розділ I. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

1.1. Жоден трудовий договір, що укладається Адміністрацією з Працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права й інтереси Працівників були якимось чином обмежені.

У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.2. Адміністрація зобов'язується:

1.2.1. Належним чином організувати роботу Працівників для здійснення ними повноважень, визначених чинним законодавством України.

1.2.2. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожную посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

1.2.3. Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2.4. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

1.2.5. Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

1.2.6. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

1.2.7. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи та систематичного підвищення кваліфікації Працівників.

1.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням Працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки.

1.2.9. Підвищувати роль морального стимулювання праці,

заохочувати Працівників, упроваджувати сучасний досвід роботи.

1.2.10. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення Працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

1.3. Працівники зобов'язуються:

1.3.1. Працювати чесно і сумлінно.

1.3.2. Якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно виконувати доручення Адміністрації.

1.3.3. Неухильно дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, вимог щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

1.3.4. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, нести персональну відповідальність за ушкодження майна на закріплених робочих місцях.

1.3.5. На вимогу Адміністрації невідкладно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

1.3.6. Використовувати оргтехніку та інше майно тільки у службових цілях.

1.4. Уповноважені трудового колективу (додаток №1) зобов'язуються:

1.4.1. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

1.4.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

1.4.3. Сприяти дотриманню трудової та виконавської дисципліни Працівниками.

1.4.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінної діяльності закладу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації

праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, міський центр зайнятості у встановлені законодавством строки.

2.1.6. Не укладати нові трудові договори за два місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

3. Уповноважені трудового колективу зобов'язуються:

3.3.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

3.3.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Прийом на роботу та звільнення Працівників ІРЦ здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України. Прийом на роботу педагогічних працівників здійснюється відповідно до Положення про інклюзивно-ресурсний центр.

3.2. Кожен із вперше прийнятих Працівників обов'язково ознайомлюється з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №2) під підпис.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

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

3.3.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації діяльності.

3.3.3. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням на загальних зборах трудового колективу.

3.3.5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.3.7. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №2) для ІРЦ «Сузір'я», Колективним договором, посадовою інструкцією.

- не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

3.3.8. Не звільняти Працівників з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження на загальних зборах трудового колективу.

3.3.9. Попереджати Працівників персонально про наступне вивільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за два місяці.

3.3.10. Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

3.3.11. Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

3.3.12. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.3.13. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при звільненні з підстав, зазначених ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

3.3.14. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у закладі.

3.4. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язується:

3.4.1. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

3.4.2. Проводити з Працівниками роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту.

3.4.3. Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.5. Відповідальній особі за охорону праці в закладі проводити інформаційно - роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» (Закон України «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

3.6. До громадян похилого віку в закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

3.7. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

Розділ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

4.2. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

4.3. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.4. Установити режим роботи закладу відповідно до законодавства України за погодженням з департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (додаток №3).

4.5. Тимчасове переведення на іншу роботу, в тому числі на час простою, здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.6. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.7. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.107 КЗпП України.

Працівники повинні бути повідомлені про роботу в святкові, вихідні і неробочі дні не пізніше, як за добу до її початку під підпис.

4.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться:

- у святкові дні

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке)

4.9. Адміністрація зобов'язується погоджувати на загальних зборах трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.10. Працівникам забороняється виходити за межі будівлі закладу без дозволу керівника.

4.11. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків.

4.12. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

4.13. Облік робочого часу здійснюється в таблиці з урахуванням неявок на роботу, відпусток, службових відряджень та тимчасової непрацездатності.

4.14. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.15. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням на загальних зборах трудового колективу.

4.16. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток №4).

4.17. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із Працівників.

4.18. Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

4.19. Адміністрація визначає тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

4.20. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників — тривалість відпустки 56 календарних днів.

- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

4.21. Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.22. На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.23. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.24. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.25. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням на загальних зборах трудового колективу, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Адміністрацією.

4.26. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років піспіль.

4.27. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день (додаток №5)

4.28. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток №6)

4.29. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудових відносин невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку трудові відносини продовжуються до закінчення відпустки.

4.30. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю

та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- направленням на навчання;

- виходом на пенсію.

4.31. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.32. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 закону України «Про відпустки».

4.33. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17–20 Закону України «Про відпустки».

4.34. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;

- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

4.35. Надавати працівникам відпустки за сімейними обставинами без збереження заробітної плати у зв'язку з:

а) ресстрацією шлюбу – 3 дні;

б) народженням дитини (батькові) – 3 дні;

в) нагоди свят першого та останнього дзвоників у загальноосвітніх навчальних закладах – 1 день;

г) святкуванням дня народження – 1 день;

д) смертю членів сім'ї – 3 дні;

е) смертю інших родичів – 1 день.

4.36. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

б) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

4.37. Уповноважені трудового колективу зобов'язані:

4.37.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.37.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, Закону України «Про відпустки», положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи тощо.

4.38. Сторони домовилися, що:

4.38.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється корекційно-розвиткова діяльність у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У цей час працівники здійснюють організаційно-методичну, організаційно-педагогічну роботу відповідно до функціональних обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.38.2. Під час складання графіків корекційно-розвиткових занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці Працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цього Колективного договору.

5.2. Заробітна плата Працівників складається з окладу, премій, доплати за педагогічне звання, надбавки за вислугу років та інших надбавок, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Джерелом формування фонду оплати праці педагогічних працівників є освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам, інших працівників - міський бюджет.

5.4. Адміністрація зобов'язується:

5.4.1. При прийнятті на роботу доводити до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.4.2. Складати та надавати на затвердження засновнику кошторис доходів і витрат (додаток №7), штатний розпис (додаток №8).

5.4.3. Роботу працівників закладу оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298) та відповідних нормативних документів (додаток №9).

5.4.4. Встановити підвищення посадових окладів педагогічних працівників на 10 відсотків від посадового окладу оплата праці, яких здійснюється за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам.

5.4.5. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання працівників, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам ІРЦ «Сузір'я» (додаток №10)

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

5.4.7. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.4.8. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

5.4.9. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

5.4.10. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

5.4.11. За особливий характер праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу). (додаток №6).

5.4.12. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

5.4.13. Здійснювати оплату праці працівникам на підставі діючих посадових окладів, доплат за вислугу років та інших надбавок, передбачених чинним законодавством.

5.4.14. Здійснювати виплату педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%, відповідно до ч.4 ст.61 закону України «Про освіту».

5.4.15. Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року(Закон України № 1774-VIII від 06.12.2016 року ст.96 КЗпП України).

5.4.16. Виплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи у валюті України двічі на місяць не пізніше 20 числа – за першу половину місяця, не пізніше 5 числа – остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 40% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

5.4.17. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі місячного посадову окладу.

5.4.18. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

5.4.19. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

5.4.20. Надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.5.21. Погоджувати на загальних зборах трудового колективу питання виплати премій та надбавок працівникам.

5.6. Уповноважені трудового колективу зобов'язані:

5.6.1. Контролювати дотримання в закладі законодавства України про оплату праці.

5.6.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5.6.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.6.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

5.6.5. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5.7. Сторони домовилися:

5.7.1. Свочасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат,

надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

5.7.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

5.7.3. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати в терміни, погоджені з працівником та враховуючи побажання працівника.

Розділ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі **Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Розробити та забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 11).

6.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під підпис з умовами праці.

6.1.3. Організувати та забезпечити умови праці на робочому місці.

6.1.4. Створити безпечні умови праці згідно з вимогами чинних нормативних актів з питань охорони праці, а також забезпечити права працівників, гарантовані Законом України «Про охорону праці».

6.1.5. Відшкодовувати Працівникам матеріальні збитки, заподіяні стану здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, заподіяні внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

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

6.1.7. Забезпечити організацію проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.1.8. Не допускати працівників закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.1.9. Притягнути в установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.10. Передбачати в кошторисі на утримання закладу кошти на заходи охорони праці. Ці кошти використовувати тільки на виконання

комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.1.11. У разі настання нещасного випадку під час виконання трудових обов'язків проводити розслідування нещасного випадку, аналіз причин його виникнення за участю представника трудового колективу. Відповідно до висновків розробляти заходи.

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

6.1.13. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з виробничим нещасним випадком, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

6.1.14. Проводити навчання з питань охорони праці Працівників закладу освіти відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого Наказом державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15.

6.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів (додаток №12)

6.1.16. За порушення вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.1.17. Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності. (ст.14 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

6.2. Уповноважені трудового колективу зобов'язуються:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

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

6.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

6.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи.

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

6.3.3. В обов'язковому порядку проходити періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно повідомляти адміністрацію про нещасний випадок, що стався в закладі.

6.3.5. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

6.3.6. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток №2) для працівників закладу, а також положень Колективного договору щодо охорони праці та здоров'я.

6.3.7. Проходити інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та щорічні медичні огляди.

6.4. Сторони домовилися:

6.4.1. Забезпечити контроль за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим колективним договором за безпечною експлуатацією обладнання та приміщень.

6.4.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток №5).

Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати Працівникам вільний час для отримання медичної допомоги, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-якого відрахування із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.1.2. Забезпечувати оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним. Не з їх вини в розмірі середньої плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

7.1.3. Забезпечувати оплату праці педагогічних працівників, коли в окремі дні (місяці) комплексні оцінки розвитку дитини та корекційно-розвиткові 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.

7.1.4. Погоджувати на загальних зборах трудового колективу зміну умов та оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

7.2. Уповноважені трудового колективу зобов'язуються:

7.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

7.3.2. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника трудового колективу установи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав трудового колективу, перешкоджання їх здійсненню (ст.245 КЗпП України).

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Діяльність інклюзивно-ресурсного центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію інклюзивно-ресурсного центру приймається засновником. Припинення діяльності інклюзивно-ресурсного центру здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

9.2. Під час реорганізації інклюзивно-ресурсного центру його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається засновником.

9.3. Інклюзивно-ресурсний центр, що є юридичною особою, вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

9.4. Всі зобов'язання Адміністрації щодо оплати праці, гарантованих виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до чинного законодавства і цього колективного договору.

9.5. У разі ліквідації закладу цей колективний договір діє на протязі всього терміну проведення ліквідації.

Розділ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

10.2. Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

10.3. До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового

розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

10.5. Усі спори, що можуть виникнути з цього Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

10.6. Адміністрація зобов'язана:

10.6.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

10.6.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в необхідній кількості екземплярів.

10.7. Уповноважений трудового колективу зобов'язаний:

10.7.1. Ініціювати питання щодо розірвання контракту з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

10.8. Сторони домовилися:

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

10.8.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.8.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

10.8.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакової кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

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

10.8.6. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати

необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Розділ XI. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Цей Колективний договір діє до укладення нового договору.

11.2. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його повідомної реєстрації.

11.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися тільки за згодою Сторін та в письмовій формі.

11.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни Адміністрації, Структури, найменування органу.

11.5. У разі реорганізації Структури зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

11.6. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Розділ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Назви розділів цього Колективного договору використовуються лише для зручності та жодним чином не впливають на їх зміст і тлумачення.

12.2. Контроль за виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, при цьому Сторони зобов'язані надавати один одному необхідну інформацію.

12.3. Цей Колективний договір укладено в трьох примірниках і мають однакову силу, які отримують кожна із Сторін.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Уповноважений представник
практичний психолог

 Вікторія МУНТЯН

Директор ІРЦ «Сузір'я»

 Катерина НАКАЗНА

« 26 » 02 2021р.

« 26 » 02 2021р.



СПІЛЬНА КОМІСІЯ
СТОРІН ПО ЗДІЙСНЕННЮ
КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З боку адміністрації:

1. Наказна Катерина Вікторівна - директор ІРЦ «Сузір'я» ;
2. Голуб Ольга Вікторівна – секретар ІРЦ «Сузір'я».

З боку трудового колективу:

1. Мунтян Вікторія Олександрівна – практичний психолог ІРЦ «Сузір'я»;
2. Власенко Наталія Олександрівна – вчитель-логопед ІРЦ «Сузір'я».

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
ІРЦ «Сузір'я»

протокол № 1 від « 15 » 02 2021 р.

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального закладу
«Інклюзивно-ресурсний центр «Сузір'я» Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Інклюзивно-ресурсний центр «Сузір'я» Кам'янської міської ради (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Трудова дисципліна забезпечуються створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Положення про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 №545 (із змінами) та інших нормативних актів.

1.4. Правила є обов'язковим для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників ІРЦ «Сузір'я».

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Порядок прийняття та звільнення працівників ІРЦ «Сузір'я» регламентується Кодексом законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу працівників закладу здійснюється на загальних підставах згідно Кодексу законів про працю України та іншими актами законодавства. Призначення на посади педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру здійснюється на конкурсній основі згідно чинного законодавства.

2.3. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка претендує на зайняття посади.

2.4. При прийнятті на роботу особи зобов'язані:

- надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту;
- військовозобов'язані надають відповідні документи (військовий квиток, довідка тощо);
- документи про стан здоров'я;
- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера або реєстраційного номера облікової картки платника податків.

2.5. Прийняття працівника оформляється наказом директора ІРЦ, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до державного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці.

2.6. На всіх працівників, які працюють в закладі понад п'ять днів ведуться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

2.7. Працівники ІРЦ «Сузір'я» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Особи, які приймаються на роботу за сумісництвом

2.9. Працівник повинен виконати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.10. Звільнення працівників може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудові відносини, укладені на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудові відносини повинні бути розірвані в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

Припинення трудових відносин з ініціативи адміністрації може бути проведено за попередньою згодою трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудових відносин оформляється наказом керівника, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснити з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації, він зобов'язаний також в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи.

2.12. Записи в трудовій книжці при звільненні повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

3. Основні обов'язки працівника

Основними обов'язками працівників є:

3.1. Дотримуватись Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність закладу.

3.2. Сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків, проявляти ініціативність і творчість у роботі, дотримуватись трудової та виконавської дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

3.3. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.4. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

3.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і кваліфікацію.

3.6. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.

3.7. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.8. З повагою ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.9. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю або посадою, визначається професійними обов'язками, передбаченими нормативно-правовими актами, посадовими інструкціями та іншими документами.

4. Основні права працівника

Працівники мають право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2. На оплату праці відповідно до посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи.

4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

4.4. На безпечні та здорові умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.

4.5. На соціальний та правових захист відповідно до чинного законодавства.

4.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими

документами та отримання від Адміністрації відповідних пояснень та надання особистих пояснень.

4.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.

4.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.9. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності

4.10. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.11. Конкретні обов'язки та права працівників ІРЦ «Сузір'я» визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником закладу.

5. Обов'язки директора ІРЦ «Сузір'я»

Директор ІРЦ «Сузір'я» зобов'язаний:

5.1. При прийомі на роботу:

- Роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під особистий підпис про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки.

5.2. Розробити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом та ознайомити з нею працівника перед початком роботи.

5.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

5.4. Забезпечувати облік виходу працівників на роботу.

5.5. Розвивати форми організації і стимулювання праці.

5.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачення фонду оплати праці.

5.7. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

5.8. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати у встановлені терміни та в розмірах, передбачених законодавством, колективним договором та штатним розписом.

5.9. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.

5.10. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.

5.11. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці та протипожежної охорони.

5.12. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

5.13. Виконувати свої зобов'язання у системі взаємовідносин працівник – роботодавець відповідно до чинного законодавства України.

5.14. Здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

5.15. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі працівників.

6. Права директора ІРЦ «Сузір'я»

Директор ІРЦ «Сузір'я» має право:

6.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

7. Робочий час і його використання

7.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця 8 годин.

Тривалість робочого часу педагогічних працівників ІРЦ становить 40 годин на тиждень, що складає ставку, з яких 18 годин – безпосередньої роботи з дітьми, що передбачає здійснення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини, надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

7.2. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

понеділок – четвер: з 8-00 до 17-00;

перерва для відпочинку: з 12-00 до 12-45;

п'ятниця: з 8-00 до 16-00;

перерва для відпочинку: з 12-00 до 13-00;

Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

7.3. Ненормований робочий день як особливий режим робочого часу встановлюється при періодичному виконанні роботи понад установлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень.

7.4. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.107 КЗпП України.

7.5. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з представниками трудового колективу.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

7.6. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:

- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- іншим категоріям робітників – 24 календарні дні.

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

7.8. В особливих випадках за письмовим наказом керівника, працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

7.9. Заборонено у робочий час:

7.9.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю закладу.

7.9.2. Залишати приміщення закладу без погодження безпосереднього керівника.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. До працівників ІРЦ «Сузір'я» можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за погодженням з представниками трудового колективу.

8.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- грамота закладу;
- представлення до заохочення міськими нагородами.

8.3. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами та присвоєння почесних звань.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України та цих Правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

9.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані тощо (п.3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України).

9.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни директор закладу отримує письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

9.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників закладу.

9.5. Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмове роз'яснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для невживання стягнення.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності.

9.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10. Порядок вирішення трудових спорів.

10.1. Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченим чинним законодавством України.

10.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу обирається склад комісії по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю представника трудового колективу не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з керівником закладу.

Директор ІРЦ «Сузір'я»



Катерина НАКАЗНА

Уповноважений представник
трудового колективу

Вікторія МУНТЯН

**Графік роботи
ІРЦ «Сузір'я»**

5-ти денна робоча неділя:

понеділок – четвер: з 8-00 до 17-00;

перерва для відпочинку: з 12-00 до 12-45;

п'ятниця: з 8-00 до 16-00;

перерва для відпочинку: з 12-00 до 13-00;

вихідні дні – субота та неділя.

Тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на 1 годину (відповідно до ст.53 КЗпП України).

ПОГОДЖЕНО:
уповноважений представник
трудового колективу
Вікторія МУНТЯН



ЗАТВЕРЖЕНО:
директор ІРЦ «Сузір'я»

Катерина НАКАЗНА

Графік відпусток
працівників ІРЦ «Сузір'я» на 2021 рік

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Місяць
1	Наказна Катерина Вікторівна	директор	основна	20	квітень
				12	серпень
				24	жовтень
			додаткова	3	жовтень
			не використана	3	жовтень
2	Богун Тетяна Володимирівна	вчитель-реабілітолог	основна	42	червень, липень
3	Власенко Наталя Володимирівна	вчитель-логопед	основна	56	липень, серпень
			соціальна	10	грудень
			не використана	6	березень
4	Кочерга Олена Станіславівна	вчитель-логопед	основна	56	червень, липень
5	Кутецька Ірина Григорівна	практичний психолог	основна	56	червень, липень

6	Можейко Тетяна Володимирівна	вчитель-дефектолог (за зовнішнім сумісництвом)	основна	56	червень, липень
7	Мунтян Вікторія Олександрівна	практичний психолог	основна не використана	56 6	липень, серпень березень
8	Стороженко Світлана Анатоліївна	вчитель-дефектолог	основна не використана	56 6	липень, серпень березень
9	Баберя Тамара Іванівна	завідувач господарства	основна додаткова	24 7	липень
10	Бусько Віталія Володимирівна	сестра медична	основна	24	липень
11	Голуб Ольга Вікторівна	секретар	додаткова	7	червень
12	Дуленко Віра Вікторівна	бухгалтер (за зовнішнім сумісництвом)	основна	24	серпень
13	Левашов Олександр Кирилович	робітник з комплексного обслуговування будівель	основна	24	липень
14	Кравченко Ірина Василівна	прибиральник службових приміщень	основна додаткова	24 4	липень липень
15	Кульчицька Надія Миколаївна	прибиральник службових приміщень	основна додаткова	24 4	червень липень

Ольга ГОЛУБ

Секретар ІРЦ «Сузір'я»

ПОГОДЖЕНО:

уповноважений представник
трудового колективу Вікторія МУНТЯН

ЗАТВЕРЖЕНО:

директор ІРЦ «Сузір'я»

 Катерина НАКАЗНА

Перелік посад працівників яким надається відпустка
за ненормований робочий день

№ з/п	Посада	Вид відпустки	Кількість днів
1	Директор	за ненормований робочий день	3
2	Бухгалтер	за ненормований робочий день	7
3	Завідувач господарства	за ненормований робочий день	7
4	Секретар	за ненормований робочий день	7

Підстава:

1. Закону України «Про відпустки» (п.2 ст.8).

2. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7.

Секретар ІРЦ «Сузір'я»



Ольга ГОЛУБ

Ольга Вікторія МУНТЯН

Катерина НАКАЗНА



робочих місць, професій і посад, зайнятість працівникам яким підтверджено право на пільги і компенсації за особливий характер праці

№ з/п	Найменування професії	Доплата%	Відпустка кількість днів
1	Прибиральник службових приміщень	10	4

Підстава: Наказ МОН від 15.04.93 № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти». Примітка до пункту 15.

Секретар ІРЦ «Сузір'я»



Ольга ГОЛУБ

КОПІЯ

Затверджений у сумі: Один мільйон п'ятсот п'ятдесят три тисячі сто двадцять чотири грн (1553124 грн)
(сума словами і цифрами)



Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

січня 2021 р.

М.П.

Кошторис на 2021 рік

36422396 Комунальний заклад "Інклюзивно-ресурсний центр "Сузір'я" Кам'янської міської ради
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів))

0611152 Забезпечення діяльності інклюзивно-ресурсних центрів за рахунок освітньої субвенції

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	1553124,00	0,00	1553124,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	1553124,00	X	1553124,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	1553124,00	0,00	1553124,00
Поточні видатки	2000	1553124,00	0,00	1553124,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	1553124,00	0,00	1553124,00
Оплата праці	2110	1273053,00	0,00	1273053,00
Заробітна плата	2111	1273053,00	0,00	1273053,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	280071,00	0,00	280071,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	0,00	0,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	0,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
	2420	0,00	0,00	0,00

Директор *Л.В. Номіна*
2021

Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00

КОПІЯ



Директор *[Signature]* Катерина НАКАЗНА
(підпис)
Бухгалтер *[Signature]* Віра Дупенко
(підпис)

с.чня 2021 р.

... Сума представляє собою відомості до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього".
... Сума представляє собою відомості до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього".



ЗІСНОВАННЯ

[Signature] Катерина НАКАЗНА
Директор

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
У редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1115Затверджений у сумі: Дев'яносто п'ятдесят дві тисячі сімсот п'ятдесят п'ять грн. 00 коп. (952755,00 грн.)
(словами і цифрами)Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

Тетяна ОНИЩЕНКО

кошторис
на 2021 рік

38422396 ІРЦ "Сузір'я"

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування
державного бюджету(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування
місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації
видатків та кредитування місцевих бюджетів)0611151 Забезпечення діяльності інклюзивно-ресурсних центрів за рахунок
коштів місцевого бюджету.

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	952755,00	0,00	952755,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	952755,00	X	952755,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0,00	0,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	..	..
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	952755,00	0,00	952755,00
Поточні видатки	2000	952755,00	0,00	952755,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	611706,00	0,00	611706,00
Оплата праці	2110	501403,00	0,00	501403,00
Заробітна плата	2111	501403,00	0,00	501403,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	110303,00	0,00	110303,00
Використання товарів і послуг	2200	341049,00	0,00	341049,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	27600,00	0,00	27600,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	19105,00	0,00	19105,00
Видатки на відрядження	2250	1300,00	0,00	1300,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	289444,00	0,00	289444,00
Оплата теплопостачання	2271	228456,00	0,00	228456,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	4336,00	0,00	4336,00
Оплата електроенергії	2273	55239,00	0,00	55239,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	1413,00	0,00	1413,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	3600,00	0,00	3600,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не	2282	3600,00	0,00	3600,00

Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00



Директор ІРЦ "Сузір'я"

Бухгалтер

січня 2021 р.

[Signature]
(підпис)

Катерина Наказна

[Signature]
(підпис)

Віра Дупенко

Сума, що вказана в даній таблиці, є сумою, що відповідає класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ - усього'.



Додаток №8

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства ошанства України

від 28 січня 2021 р. № 5

КОПІЯ

Затверджую

штат в кількості 14,70 штатних одиниць

з місченим фондом заробітної плати за посадовими окладами

332942,00 грн

привіт

Директор департаменту з гуманітарних питань
міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

04 січня 2021 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.01.2021 РОКУ

Комунальний заклад "Інклюзивно-ресурсний центр "Сузір'я" Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення згідно ПКМУ 22	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за спец.	за звання	за нічні	за шкідливість	
1	Директор	1	6889	688,90	1722,25				9300,15
2	Практичний психолог	2	6096	609,61	1615,25	484,58			17767,75
3	Вчитель-дефектолог	2	5660	566,03	2172,63	0,00			15282,68
4	Вчитель-логопед	2	5861	586,05	1465,13				15823,35
5	Вчитель-реабілітолог	1	5660	566,00	1415,00				7641,00
6	Медична сестра	0,7	4379		1094,75				3831,63
	Всього по тарифікації	8,7							69646,56
6	Бухгалтер	1	4619						4619
7	Секретар	1	3631						3631
8	Завідувач господарства	1	4379						4379
9	Робітник з комплексного обслуговування приміщень	1	3631						3631
10	Прибиральник службових приміщень	2	2910					291	6402
	Всього обслуговуючому персоналу	6,00							22662,00
	Разом	14,70							92308,56
	Надбавка 5% від посадового окладу								3290,76
	Вислуга медичним працівникам								766,33
	Оздоров. медичним працівникам								456,15
	Всього без ст.57								96821,80
	Крім того виконання ст.57								22200,90
	Всього за штатним розписом	14,70							132942,70

Директор

Бухгалтер

Завідувач економікою

Тетяна ЗОТАРЬОВА

Катерина НАКАЗНА

Віра ДУПЕНКО



Директор

СХЕМА
посадових окладів працівників ІРЦ «Сузір'я»

Посада	Місячний посадовий оклад, гривень
Директор	6889
Практичний психолог	6096
Вчитель - дефектолог	5660
Вчитель - логопед	5861
Вчитель - реабілітолог	5660
Медична сестра	4379
Бухгалтер	4619
Секретар	3631
Завідувач господарства	4379
Робітник з комплексного обслуговування приміщень	3631
Прибиральник службових приміщень	2910

Бухгалтер



Віра ДУПЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

уповноважений представник
трудового колективу
 Вікторія МУНТЯН

ЗАТВЕРЖЕНО:

директор ІРЦ «Сузір'я»

 Катерина НАКАЗНА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників, встановлення надбавок та надання
матеріальної допомоги працівникам
ІРЦ «Сузір'я»

1. Загальні положення

1.1. Виплата премій, надбавок, матеріальної допомоги працівникам здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Указу Президента України «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 02.12.1995 №1116/95, Указу Президента України «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 17.12.1999 №1583/99, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат:

- до 50-річчя;
- кожні наступні 10 років.

1.3. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.4. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників ІРЦ «Сузір'я».

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з представниками трудового колективу.

1.6. Це положення вводиться з метою :

- матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань;

- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни;
- підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників при виконанні функціональних обов'язків;

1.7. Преміювання здійснюється за наказом керівника та погоджується з трудовим колективом.

1.8. Розміри виплати премій кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності закладу, розмір премії не обмежується.

2. Критерії преміювання

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.7. Дотримання вимог ведення документації.

2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків дітей, що проходять комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та відвідують корекційно-розвиткові заняття.

2.9. Дотримання санітарних норм в кабінетах.

2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення освітнього процесу.

3. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії та надбавок

3.1. На педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру поширюються умови оплати праці, встановлені законодавством для педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти:

- підвищення посадового окладу за роботу у закладі (установі) для дітей, які потребують корекції фізичного та /або розумового розвитку на 25 % (постанова КМУ від 20.04.2007 №643);

- підвищення посадового окладу педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на 10 % (постанова КМУ від 11.01.2018 №22);

- підвищення посадового окладу згідно присвоєної кваліфікаційної категорії та педагогічне звання (постанова КМУ від 20.04.2007 №643).

3.2. Педагогічним працівникам закладу відповідно до чинного законодавства встановлюються:

- надбавка за вислугу років;

- надбавка за престижність праці.

3.3. Виплата педагогічним працівникам надбавки за вислугу років здійснюється щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки

10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%, відповідно до ч.4 ст.61 закону України «Про освіту».

3.4. Розмір надбавки за престижність праці складає від 5 до 30 відсотків посадового окладу і встановлюється директором закладу у межах фонду оплати праці.

3.5. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, встановлюються надбавки у відсотках до посадового окладу згідно чинного законодавства:

- за складність, напруженість в роботі;
- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Конкретний розмір надбавок визначається директором в межах фонду оплати праці.

3.6. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, встановлюються доплати:

- у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається директором в межах фонду оплати праці;

- за використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового окладу.

3.7. Преміювання працівників закладу, встановлення надбавок та доплат здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.8. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:

- за дисциплінарні стягнення;
- за порушення трудової дисципліни, правил безпеки життєдіяльності, охорони праці, педагогічної етики та інші порушення.

3.9. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника навчального закладу.

3.10. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

4. Виплата матеріальної допомоги працівникам

4.1. Матеріальна допомога працівникам закладу надається з фонду економії заробітної плати:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;

- при народженні дитини.

4.2. Виплата матеріальної допомоги здійснюється за наказом керівника та погоджується з трудовим колективом.

4.3. Педагогічним працівникам згідно статті 57 Закону України «Про освіту» виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

5.1. Педагогічним працівникам виплачується щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно статті 57 Закону України «Про освіту».

5.2. Виплата щорічної грошової винагороди поширюється на всіх педагогічних працівників, крім тих, що працюють в закладі на умовах зовнішнього сумісництва.

5.3. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу надається з фонду економії заробітної плати.

5.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється за наказом керівника та погоджується з трудовим колективом.

Бухгалтер ІРЦ «Сузір'я»



Віра ДУПЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІРЦ «Чорнобиль»

Катерина НАКАЗНА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

но досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2021-2022 рік

№ /п	Назва заходів	Вартість заходів, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ						
	Дотримання Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку щодо вимог і зобов'язань з питань охорони праці	-	підвищення існуючого рівня охорони праці	Постійно	Директор ІРЦ	Не потребує
	Проведення навчання та перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників ІРЦ	-	підвищення існуючого рівня охорони праці	Згідно графіку	Відповідальний з охорони праці	Не потребує
	Проведення навчання осіб за безпечну експлуатацію електрообладнання за безпечну експлуатацію будівлі та інженерних мереж	Залежно від встановленої вартості	підвищення існуючого рівня охорони праці	Згідно графіку	Директор ІРЦ	Місцевий бюджет
	Проведення вступного	-	підвищення існуючого	Згідно графіку	Відповідальний	Не потребує

(перинного) та періодичного інструктажів з працівниками		рівня охорони праці	з охорони праці	Не потребує
5	Здійснення контролю за наявністю, переглядом та введенням в дію інструкцій з охорони праці та їх належним оформленням	-	Постійно	Відповідальний з охорони праці
5	Проведення обов'язкового щорічного медогляду працівників	Залежно від встановленої вартості	Згідно графіку праці та виробничого середовища	Місцевий бюджет
7	Контроль за станом санітарно-гігієнічних умов праці	-	Постійно	Відповідальний з охорони праці
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ				
Забезпечення прибирання приміщень та медичної сестри спеціалістом		Залежно від встановленої вартості	Запобігання випадкам виробничого травматизму	Директор ІРЦ
Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядно-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту та знаків безпеки		Залежно від встановленої вартості	Запобігання випадкам виробничого травматизму	Директор ІРЦ
ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИНИКНЕННЯ АВАРІЙ І ПОЖЕЖ				
Проведення навчання та інструктажів з питань пожежної безпеки		-	Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	Відповідальний за пожежну безпеку
Забезпечення виконання заходів протипожежного захисту приміщень		Залежно від зазначених приписів в акті перевірки	Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	Директор ІРЦ
Забезпечення працівниками заходів безпеки щодо приміщень та кабінетів після		-	Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	Відповідальні по кабінетам та приміщенням

закінчення робочого часу			Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	Постійно	закладу	Не потребує
Регулярне проведення огляду приміщень щодо дотримання протипожежного режиму	-		Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	Постійно	Відповідальний за пожежну безпеку	Не потребує
Ознайомлення працівників з порядком дій при виникненні пожежі та заходами пожежної безпеки в приміщеннях ІРЦ	-		Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	Згідно графіку	Відповідальний за пожежну безпеку	Не потребує
Розташування планів евакуації із приміщень ІРЦ	Залежно від встановленої вартості		Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	Постійно	Відповідальний за пожежну безпеку	Місцевий бюджет
Перезарядка вогнегасників, які знаходяться в кабінетах ІРЦ	Залежно від встановленої вартості		Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	1 раз на рік	Відповідальний за пожежну безпеку	Місцевий бюджет
ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИПАДКІВ ТРАВМАТИЗМУ						
Дотримання працівниками законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки та техніки безпеки в межах їх повноважень	-		Запобігання випадкам травматизму	Постійно	Відповідальний з охорони праці	Не потребує
Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників щодо профілактики травматизму	-		Запобігання випадкам травматизму	Постійно	Відповідальний з охорони праці	Не потребує
Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки працівників (дорожній травматизм, безпека на сільській дорозі, падіння бурульок, харчові отруєння тощо)	-		Запобігання випадкам травматизму	Постійно	Відповідальний з охорони праці	Не потребує

Секрестар ІРЦ «Сузір'я»



Ольга ГОЛУБ

ПОГОДЖЕНО:

уповноважений представник
працівників колективу

Вікторія МУНТЯН



ЗАТВЕРЖЕНО:

директор ІРЦ «Сузір'я»

Катерина НАКАЗНА

Перелік професій, яким видається спецодяг та мийні засоби

№	Найменування професії	Вид спец одягу	Термін експлуатації
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, при вимиванні підлоги і місць загального користування додатково: рукавиці гумові	12 12
2	Медична сестра	Халат медичний	12

Секретар ІРЦ «Сузір'я»

Ольга ГОЛУБ

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу ІРЦ «Сузір'я»

15.02.2021

м. Кам'янське

На зборах присутні всі члени трудового колективу (14 осіб).

Голова зборів – Катерина НАКАЗНА, директор ІРЦ «Сузір'я».

Секретар зборів - Ольга ГОЛУБ, секретар ІРЦ «Сузір'я».

Порядок денний:

1. Обрання уповноваженого представника трудового колективу.
2. Розгляд і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1. Слухали:

Кутецьку Ірину Григорівну, практичного психолога, яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу практичного психолога ІРЦ «Сузір'я», Вікторію Олександрівну Мунтян.

Інших кандидатур висунуто не було.

1. Ухвалили:

Обрати уповноваженим представником трудового колективу ІРЦ «Сузір'я», практичного психолога Вікторію Олександрівну Мунтян.

Голосували «за» - 14 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одностанно.

2. Слухали:

Ольгу Вікторівну Голуб, секретаря ІРЦ «Сузір'я», яка запропонувала для обговорення трудового колективу та затвердження текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства.

2. Виступили:

- Кутецька Ірина Григорівна, практичний психолог, яка відмітила, що Правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. У Правилах викладені обов'язки адміністрації по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників.

Запропонувала затвердити текст Правил.

- Власенко Наталію Володимирівну, вчителя-логопеда, яка відмітила, що

всі пропозиції трудового колективу стосовно виробничої дисципліни
відображені у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.
Запропонувала затвердити текст Правил.

Голосували «за» - 14 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.
Рішення прийнято одногосно.

2. Ухвалили:

Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку ІРЦ
«Сузір'я» і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма
працівниками ІРЦ «Сузір'я».

Голова загальних зборів


Катерина НАКАЗНА

Секретар зборів


Ольга ГОЛУБ

ого
року

ПРОТОКОЛ № 3
загальних зборів трудового колективу ІРЦ «Сузір'я»

26.02.2021

м. Кам'янське

На зборах присутні всі члени трудового колективу (14 осіб).

ІА

Голова зборів – Катерина НАКАЗНА, директор ІРЦ «Сузір'я».

Секретар зборів - Ольга ГОЛУБ, секретар ІРЦ «Сузір'я».

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 – 2023 роки.

Слухали:

Вікторію Олександрівну Мунтян, практичного психолога ІРЦ «Сузір'я», уповноважену особу трудового колективу, яка запропонувала схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021–2023 роки.

Виступили:

Власенко Наталія Володимирівна, вчитель-логопед, та Кутецька Ірина Григорівна, практичний психолог, які запропонували затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021–2023 роки та уповноважити представника трудового колективу, Вікторію Олександрівну Мунтян підписати його від імені трудового колективу.

го
року

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2023 роки

2. Доручити представнику трудового колективу, Вікторії Олександрівні Мунтян підписати від імені трудового колективу колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

Голосували «за» - 14 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одноголосно.

Голова загальних зборів

Катерина НАКАЗНА

Секретар зборів

Ольга ГОЛУБ



Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою закладу

Директор

Катерина

Катерина НАКАЗІНА

