

Зареєстровано Департаментом
Соціальної політики Коломийської
Міської ради
Реєстровий номер _____
Директор департаменту
_____ Людмила ЯРЕМЧУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та уповноваженим представником
трудового колективу
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Коломийської міської ради Івано-
Франківської області на 2021-2025 роки

Погоджено на загальних
зборах трудового колективу
працівників ІРЦ
«26» жовтня 2021р., пр. № 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі – Договір) між керівником (директором) Інклюзивно-ресурсного центру Коломийської міської ради Івано-Франківської області та уповноваженим представником трудового колективу цього ж центру (далі – ТК ІРЦ) укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01 липня 1993 року № 3356-ХІІ (зі змінами та доповненнями), законів про освіту та інших законодавчих і нормативно-правових актів.

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі керівника (директора), який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- ТК ІРЦ, який представляє інтереси працівників цього центру у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі уповноваженого представника.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавців (уповноважених ними органів), що і є предметом цього Договору.

1.3. У процесі колективних переговорів Сторони домовилися про наступне:

1.3.1. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства при вирішенні питань, які регулюються цим Договором: паритетності представництва, рівноправності сторін, недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей.

1.3.2. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників установи, а окремі положення тільки на педагогічних працівників.

1.3.3. Договір може бути змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін, є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення – тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.3.4. Переговори щодо укладання нового колективного Договору на наступний термін розпочинаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну цього Договору.

1.3.5. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації, у двотижневий термін з дня

1.3.6. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони домовились під час дії Договору проводити моніторинг дотримання законодавства України з визначених Договором питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, ініціювати їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань. Періодичність оприлюднення відповідної інформації – не рідше одного разу на рік.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника установи чинність колективних договорів зберігається до укладення нового.

3. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази раціональному використанню коштів, дотриманню нормативних вимог до фінансування господарських витрат.

3.1.2. Домагатися фінансування закладу в обсягах, передбачених чинним законодавством.

3.1.3. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій прав та інтересів працівників при формуванні і прийнятті міського бюджету.

3.1.4. Під час розроблення проектів нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників, забезпечувати їх попередній розгляд узгодження з трудовим колективом.

3.2 Уповноважений представник трудового колективу ІРЦ зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.2.2. Утримуватись від організацій страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з трудовим колективом, приймати не пізніше ніж за дві місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості звільнюваних працівників. Цей період використовувати для здійснення роботи спрямованої на збереження місць

скорочення чисельності працівників. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

4.1.2. Сприяти наданню працівникам, з дня попередження їх про наступне звільнення, вільний час (8 годин на тиждень), в межах робочого часу, для пошуку нової роботи.

4.2. Уповноважений представник трудового колективу ІРЦ:

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

5.1.2. На звернення вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.1.3. До початку роботи новоприйнятих працівників за трудовим договором роз'яснювати під розписку їх права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, даного колективного Договору.

5.1.4. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації.

5.1.5. Вирішувати з погодженням з уповноваженим представник колективу ІРЦ питання запровадження, перегляду та змін норм праці; оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, роботи у вихідні дні тощо.

5.1.6. Забезпечувати контроль за:

- застосуванням надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і

- надання працівникам всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів з урахуванням умов колективного Договору (додаток №1)

5.1.7. Надавати відпустку (або її частину) протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.8. Надавати працівникам додаткову неоплачувану відпустку, що не передбачена чинним в кількості 3-х календарних днів у випадку:

- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер (рідних)
(ст. 25 ЗУ «Про відпустки»)

5.1.9. Надавати педагогічним працівникам додаткову неоплачувану відпустку, що передбачена чинним законодавством в кількості 3-х календарних днів у випадку:

- особистого шлюбу;
- народження дитини (батькові).

(ст. 25 ЗУ «Про відпустки»)

5.1.10. Сприяти наданню працівникам невикористаної частини щорічної основної відпустки, за умови її поділу, в окремих випадках, викликаних поважними причинами (сімейні обставини, реабілітація після лікування і ін.).

5.1.11. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.1.12. Застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах.

5.1.13. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

5.1.14. Погоджувати з уповноваженим представник колективу ІРЦ:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

5.2. Сторони Договору спільно домовились:

5.2.1. Періоди, впродовж яких не здійснюється робочий процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників.

У зазначений час працівники залучаються до трудового процесу відповідно до наказу керівника закладу.

5.3. Уповноважений представник трудового колективу ІРЦ:

5.3.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцями, в органах державної влади, місцевого самоврядування і в судових органах.

5.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

5.3.3. Надавати практичну допомогу трудовому колективу у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і колективного Договору.

5.3.4. Всебічно використовувати свої права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці (додаток №2)

6.1.2. Здійснювати виплату поточної заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам закладу у такі терміни:

- за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 1 числа наступного місяця.

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

6.1.4. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати за період відпусток та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

6.1.5. Сприяти своєчасному здійсненню нарахування і виплати в повному обсязі заробітної плати при встановленні нових розмірів посадових окладів (тарифних ставок).

6.1.6. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати.
- за час виконання державних або громадських обов'язків збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. (ст. 119 *КЗпП*)
- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації – оплату праці в розмірі середньомісячного заробітку;
- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – оплату праці в розмірі середньомісячного заробітку, зберігаючи за працівником місце роботи (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у таких розмірах:

- за складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків посадового окладу;
- за високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу;
- керівнику закладу - в розмірі 50 відсотків посадового окладу, незалежно

завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшуються (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»);

- педагогічним працівникам - в розмірі 10 відсотків (Постанова КМ від 11.01.2018р. № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічним працівникам» із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 10.07.2019р. № 695);

- фахівцям (консультантам) ІРЦ – в розмірі 25 відсотків (Постанова КМ від 20 квітня 2007 р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 672 (672-2020-п) від 29.07.2020р.).

6.1.8. Здійснювати доплати до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) одному працівнику за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.9. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.10.2000 р. № 898 та Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди (додаток №3)

6.1.10. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства. Виплату проводити згідно із Положенням про преміювання працівників за погодженням з представником трудового колективу закладу.

6.1.11. Преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників здійснювати в межах коштів на оплату праці за погодженням з представником трудового колективу закладу (додаток №4).

6.1.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, сум, що належить до виплати.

6.1.13. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) — у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) — у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.14. У випадку зміни розмірів посадових окладів і доплат забезпечувати розрахунки усіх виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати, виходячи із посадових окладів (ставок) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

6.1.15. Робота в початковий час, у святкові і неробочі дні, а також у

відповідних наказів по закладу, в яких обумовити час виконання роботи, кількість працівників та компенсацію за роботу у ці дні.

6.1.16. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.17. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

6.1.18. Забезпечити надання відповідно до Закону України «Про освіту»: - виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи.

6.1.19. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.20. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

6.2. Уповноважений представник трудового колективу ІРЦ:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

6.2.2. Домагатися своєчасної виплати заробітної плати працівникам, використовуючи при цьому передбачені законодавством форми і засоби впливу на органи виконавчої державної влади різних рівнів.

6.2.3. Забезпечити контроль за виконанням умов колективного Договору в частині своєчасної виплати заробітної плати.

6.2.4. Здійснювати контроль за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівникам при встановленні нових розмірів посадових окладів (тарифних ставок).

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Домогтися повного виконання в закладі вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці”, наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08. 2001 р., відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

7.1.2. Здійснювати контроль за наданням, згідно з чинним законодавством, пільг і компенсацій працівникам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві.

7.1.3. Щорічно виносити на обговорення виробничих нарад питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та профзахворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища (додаток № 5)

7.1.4. Домагатися поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.

7.2. Уповноважений представник трудового колективу ІРЦ:

7.2.1. Забезпечувати участь у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;

7.2.2. Виносити на розгляд засідання трудового колективу ІРЦ питання стану умов і охорони праці.

7.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

7.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

7.2.5. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно із Законом України «Про охорону праці».

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним, та іншим працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Виплачувати працівникам при виході на пенсію (за вислугу років чи за віком) одноразової допомоги в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду оплати праці, затвердженого для установи.

8.1.3. Не допускати надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати з метою економії коштів.

8.1.4. Сприяти організації літнього оздоровлення дітей та санаторно-курортного лікування працівників та їх дітей.

8.1.5. Домагатися своєчасної і повної виплати з коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

8.2. Уповноважений представник трудового колективу ІРЦ:

8.2.1. Сприяти адміністрації в реалізації цього колективного Договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Надавати допомогу в організації санаторно-курортного лікування працівників, їх сімей та організації літнього оздоровлення їх дітей.

8.2.3. Проводити регулярний моніторинг в питаннях, що стосуються контролю за дотриманням в установі чинного трудового законодавства.

8.2.4. Сприяти залученню працівників до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони

Договору домовились про наступне:

9.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективного Договору, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

9.2. Погоджувати з трудовим колективом всі питання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, зокрема, запровадження, перегляд та зміни норм праці, оплати праці, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, дозволу на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Контроль за ходом виконання Договору здійснюється двічі на рік спільно створеними комісіями з укладання колективного Договору від адміністрації та трудового колективу. Інформація про хід виконання Договору доводиться до працівників на загальних зборах трудового колективу.

10.2. Сторони, які уклали Договір, забезпечують контроль за його виконанням. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

10.3. У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

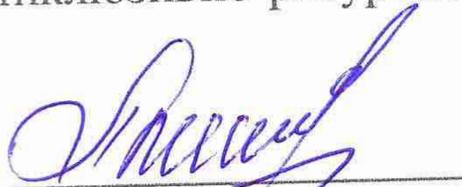
10.4. У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

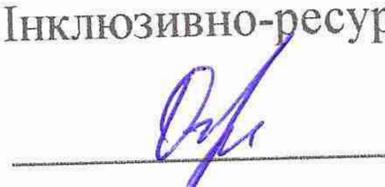
10.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписаний в одному примірнику.

Керівник (директор)
Інклюзивно-ресурсного центру

Уповноважений представник
трудового колективу
Інклюзивно-ресурсного центру


Л. Михайлова


М. Огородничук

«26» травня 2021р.

«26» травня 2021р.

Додаток № 1
до колективного договору
між керівником
(директором) Інклюзивно-ресурсного
центру Коломийської міської ради Івано-
Франківської області та уповноваженим
представником трудового колективу
на 2021-2025 роки

**Графік
відпусток працівників
Інклюзивно-ресурсного центру Коломийської міської ради
на 2021 рік**

Прізвище та ініціали працівника	Посада	Вид відпустки	Робочий рік, за який надається відпустка	К-ть календарних днів відпустки	Дата		Статус до роботи	Ознайомлений: підпис працівника
					початку відпустки	закінчення відпустки		
Михайлова Л.М.	директор	основна щорічна	11.09.2020-10.09.2021	56	01.07	26.08	27.08	
Гайдейчук О.М.	вчитель-логопед	основна щорічна	01.02.2021-31.01.2022	56	03.08	28.09	29.09	
Калин Л.І.	практичний психолог	основна щорічна	01.11.2020-31.10.2021	56	23.06	17.09	18.09	
Рекуник М.Д.	вчитель-дефектолог	основна щорічна	03.10.2020-02.10.2021	56	01.07	26.08	27.08	
Огородничук М. В.	практичний психолог	основна щорічна	05.02.2021-04.02.2022	56	30.06	25.08	26.08	
Гап'юк О. М.	вчитель-реабілітолог	основна щорічна	17.02.2021-16.02.2022	56	22.06	17.08	18.08	

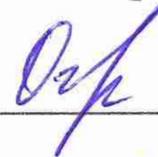
Керівник (директор)
Інклюзивно-ресурсного центру



Л. Михайлова

«26» лютого 2021р.

Уповноважений представник
трудового колективу
Інклюзивно-ресурсного центру



М. Огородничук

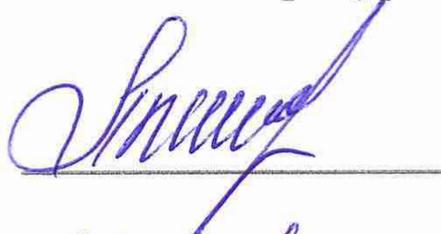
«26» лютого 2021р.

Додаток № 2
до колективного договору
між керівником
(директором) Інклюзивно-ресурсного
центру Коломийської міської ради Івано-
Франківської області та уповноваженим
представником трудового колективу
на 2021-2025 роки

Штатна чисельність
Комунальної установи
«ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР
КОЛОМИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

	Назва посади	Штатних одиниць
1	Керівник (директор)	1
2	Фахівець (консультант)	8
3	Медична сестра	1
4	Технічний працівник	0,5
5	Водій	0,5
	Всього	11

Керівник (директор)
Інклюзивно-ресурсного центру

 Л. Михайлова

«26» лютого 2021р.

Уповноважений представник
трудового колективу
Інклюзивно-ресурсного центру

 М. Огородничук

«26» лютого 2021р.

Додаток № 3
до колективного договору
між керівником
(директором) Інклюзивно-ресурсного
центру Коломийської міської ради Івано-
Франківської області та уповноваженим
представником трудового колективу
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Вступ

Це Положення вводиться на підставі Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

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

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

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

- за використання ефективних форм і методів надання консультативної підтримки педагогічним працівникам;
- за високий рівень професійної підтримки педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісного та зорієнтованого, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти;
- за високі результати з впровадження інноваційної діяльності, нових освітніх технологій, участі у професійних фахових конкурсах;
- за високий рівень проведення масових заходів та співпрацю з громадськими організаціями.

III. Порядок виплати винагороди

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

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання «учитель-методист»;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, «народний», «заслужений»;
- за звання «старший учитель», «старший викладач», «вихователь-методист»;
- за роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу з обов'язковим погодженням уповноваженим представником трудового колективу ІРЦ

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки і діяльність установи. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися винагороди частково. Позбавлення винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

Керівник (директор)
Інклюзивно-ресурсного центру



Л. Михайлова

«26» лютого 2021р.

Уповноважений представник
трудового колективу
Інклюзивно-ресурсного центру



М. Огородничук

«26» лютого 2021р.

Додаток № 4
до колективного договору
між керівником
(директором) Інклюзивно-ресурсного
центру Коломийської міської ради
Івано-Франківської області та
уповноваженим представником
трудового колективу
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників за високі показники в роботі

1. ВСТУП

Це положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений договір. У разі прийняття Верховною Радою України, урядом, Міністерством освіти і науки чи органом місцевого самоврядування, документів про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Керівник (директор) установи:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці тощо.

Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань установи.

2.2. Інші педагогічні працівники:

- добросовісне виконання функціональних обов'язків, визначених положенням ІРЦ і посадовими інструкціями;
- висока результативність в роботі;

виконані доручень керівника (директора) Інклюзивно-ресурсного центру;

- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів;
- додатково відпрацьований час;
- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- належне утримання робочого місця, збереження майна та його раціональне і бережливе використання;
- підвищення фахового рівня, вдосконалення форм і методів роботи, що впливають з вимог Конституції України, Законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України щодо діяльності органів місцевого самоврядування;
- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки;
- за проведення заходів на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів в роботі;
- за активну роботу щодо координації діяльності загальноміських професійних спільнот педагогічних працівників (методичних формувань, творчих груп тощо);
- за високий рівень проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо інноваційної, дослідно-експериментальної та науково-пошукової діяльності педагогів та педагогічних колективів.

III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

На преміювання працівників установи виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи згідно п.3 інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань. Преміювання може здійснюватися помісячно, поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів. Конкретні розміри преміального фонду доводяться до відома трудового колективу.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником (директором) Інклюзивно-ресурсного центру.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

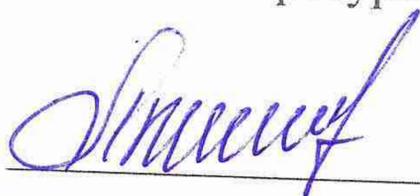
Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії

Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

Нарахування і виплата премій працівникам проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу керівника (директора) ІРЦ.

Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього Положення і з погодженням з органами, якому підпорядкована ця установа. Премія директору, який працює на умові контракту, надається незалежно від умов, визначених в контракті.

Керівник (директор)
Інклюзивно-ресурсного центру

 Л. Михайлова

«26» травня 2021р.

Уповноважений представник
трудового колективу
Інклюзивно-ресурсного центру

 М. Огородничук

«26» травня 2021р.

Додаток № 5
до колективного договору
між керівником
(директором) Інклюзивно-ресурсного
центру Коломийської міської ради
Івано-Франківської області та
уповноваженим представником
трудового колективу
на 2021-2025 роки

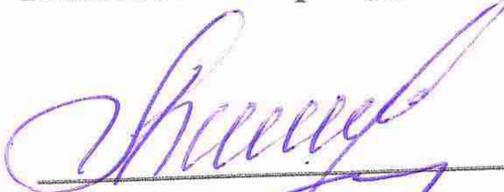
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ НА 2022 РІК

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків
виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

№ з/п	Найменування заходів, робіт	Вартість(грн.)		Ефективність заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		заплановано	фактично			
1	Направити на навчання з пожежно-технічного мінімуму та охорони праці (Михайлову Л. М.)	2100		Підвищення кваліфікаційного рівня	ІІІ квартал 2022 року	Михайлова Л. М.
2	Провести ревізію освітлювальної мережі з встановлення додаткових освітлювальних засобів	1950		Поліпшення умов праці	ІІІ квартал 2022 року	Михайлова Л. М.
3	Придбати медикаменти та перев'язувальні матеріали	2100		Поліпшення умов праці	І квартал 2022 року	Михайлова Л. М.
4	Повірка, перезарядка вогнегасників, технічне обслуговування пожежних рукавів	5190		Поліпшення умов праці	ІІ-ІV квартал 2022 року	Михайлова Л. М.
5	Проходження медогляду	2000		Попередження	Впродовж року	Медична сестра

6	Придбання миючих засобів	6000		Підвищення санітарно-гігієнічних норм	II квартал 2022 року	Михайлова Л. М.
---	--------------------------	------	--	---------------------------------------	----------------------	-----------------

Керівник (директор)
Інклюзивно-ресурсного центру

 Л. Михайлова

«26» травня 2021р.

Уповноважений представник
трудового колективу
Інклюзивно-ресурсного центру

 М. Огородничук

«26» травня 2021р.

У колективному договорі прономеровано,
прошифровано і скріплено підписом **19**
(дв'їтнадцять) сторінок

Керівник Л. М. Михайлова