
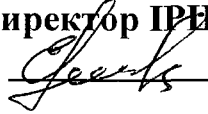


**ПІДПИСАНО:**

Від трудового колективу:  
Практичний психолог ІРЦ  
  
Шевченко В.В.  
13.08.2021 року

Від роботодавця:  
Директор ІРЦ  
  
Єліференко Н.В.  
13.08.2021 року

**Схвалений**  
на зборах трудового колективу  
КУ «Старосалтівський  
інклюзивно-ресурсний центр»  
Старосалтівської селищної ради  
Чугуївського району  
Харківської області  
протокол від 13.08.2021 року № 1

## **Колективний договір**

**між роботодавцем та трудовим колективом  
комунальної установи  
«Старосалтівський інклюзивно-ресурсний центр»  
Старосалтівської селищної ради  
Чугуївського району Харківської області**

**на 2021-2024 роки**

**смт. Старий Салтів**

## 1. Загальні положення

1.1. Сторони даного колективного договору: Директор комунальної установи «Старосалтівський інклюзивно-ресурсний центр» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі Старосалтівський ІРЦ) з однієї сторони і радою трудового колективу з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на 2021-2024 роки, є нормативним актом локальної дії, який на умовах соціального партнерства регулює трудові та соціально-економічні відносини.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Старосалтівського ІРЦ, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Старосалтівського ІРЦ і є обов'язковими як для директора, так і для працівників.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

1.6. Директор Старосалтівського ІРЦ визнає уповноваженого трудового колективу установи єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу.

1.8. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.9. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9<sup>1</sup> КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати.

1.10. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до колективного договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін, оформляється відповідний протокол.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.13. Колективний договір укладений на 2021-2024 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.14. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

## **2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття**

### **2.1. Директор комунальної установи «Старосалтівський інклюзивно-ресурсний центр» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області зобов'язується:**

2.1.1. При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників схожих спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні посади в Старосалтівській ІРЦ, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою.

При умові забезпечення штатних працівників інклюзивно-ресурсного центру роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні зареєстрованим у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, а також фахівцям які мають педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, при цьому не менше 60 відсотків яких повинні мати стаж роботи три роки за фахом.

2.1.2. Сприяти організації в навчанні працівників інклюзивно-ресурсного центру з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.1.3. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.4. Письмово повідомляти уповноваженому представнику трудового колективу:

- про зміни в організації навчання, виробництва і праці: розмір і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;

- до намічених звільнень надати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень. Невиконання цієї домовленості є підставою відмови уповноваженому представнику трудового колективу на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись директором Старосалтівського ІРЦ.

- при необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з уповноваженим Трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників;

- організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах;

- попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення; здійснювати заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.1.5. З метою створення працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- при суміщенні посад, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх педагогічних працівників встановити доплату від 30 до 50% посадового окладу;

2.1.6. Не рідше ніж двічі на рік надавати уповноваженому представнику трудового колективу письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.

2.1.7. Заздалегідь до виходу спеціалістів у відпустку погоджувати навантаження та доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ №102 від 15.04.93р. на засіданні трудового колективу установи та повідомляти всім педагогічним працівникам.

2.1.8. Не приймати, при відсутності тарифних ставок, нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених Законодавством України. Надавати уповноваженому трудовому колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання згоди на звільнення.

2.1.10. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди.

2.1.11. Сприяти у вирішенні питань роботи за сумісництвом працівників закладів освіти, які за основним місцем роботи не мають повного навчального навантаження або працюють неповний робочий день, при умові забезпечення ставкою основних працівників.

2.1.12. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів та директора Старосалтівського ІРЦ.

2.1.13. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

## **2.2. Сторони домовились:**

2.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів та уповноваженого представника трудового колективу Старосалтівського ІРЦ у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників центру.

2.2.2. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

## **2.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується:**

2.3.1. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з директором Старосалтівського ІРЦ, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

2.3.3. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.3.4. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками установи курсового підвищення кваліфікації.

## **3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

### **3.1. Сторони домовилися:**

3.1.1. При регулюванні робочого часу у комунальній установі «Старосалтівський інклюзивно-ресурсний центр» Старосалтівської селищної ради виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством і становить 36 годин на тиждень

3.1.2. Сторони узгодили, що протягом 2021, 2022, 2023 установа працює у режимі п’ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу та неділю.

3.1.3. Сторони домовилися, що в Старосалтівському ІРЦ відповідно до чинного законодавства використовується робочий час 36 годин, що становить тарифну ставку. (Постанова КМУ № 765 від 21.07.2021).

3.1.4. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора, з дозволу уповноваженого трудового колективу, оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваням днем відпочинку.

3.1.5. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також спеціалістів інвалідів I і II групи. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.1.6. Встановити, що в Старосалтівському ІРЦ, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради триває не більше 2-х годин.

3.1.7. Своєчасно надавати працівникам Старосалтівського ІРЦ щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно відповідних статей Закону України «Про відпустки».

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором Старосалтівського ІРЦ згідно ч.4 ст.79 КЗпП України, та згідно заяв фахівців за погодженням із уповноваженим трудового колективу. При виробничій необхідності, надавати директору та педагогічним працівникам відпустку під час навчального року.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим трудового колективу та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

3.1.10. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 3 календарних днів згідно із списками посад, професій, визначених колективним договором на підставі листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.98 р. Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка Додаток №2

3.1.8. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері ( в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України « Про відпустки», ст. 19.

3.1.9. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25 Закону України “ Про відпустки”.

3.1.10. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників з ненормованим робочим днем, а також за сімейними обставинами у випадках:

3.1.10.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

3.1.10.2. При народженні дитини – 3 дні батьку.

3.1.10.3. Шлюбу дітей – 3 дні.

3.1.10.4. Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої другої черги спадкування – 3 дні.

3.1.10.5. Дня народження працівника установи – 1 день.

3.1.10.6. Працівникам-батькам, чий діти йдуть навчатися до 1 класу – 1 -день.

Джерелом фінансування п. 3.1.10.1. – 3.1.10.6. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження. В разі відсутності фінансування, за бажанням працівника, зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати.

3.1.11. Сторони наголошують, що режим робочого часу комунальної установи «Старосалтівський інклюзивно-ресурсний центр» Старосалтівської селищної ради встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з уповноваженим представником трудового колективу та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників Старосалтівського ІРЦ (Додаток №7).

Директор зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції при прийнятті на роботу або внесенні змін до них.

3.1.12. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників Старосалтівського ІРЦ за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

3.1.13. Відповідно до ст. 26 Закону України “Про відпустки” за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.14. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

3.1.15. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Старосалтівського ІРЦ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.1.16. Всі заохочення працівників Старосалтівського ІРЦ застосовувати виключно за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. (ст. 144 КЗпП).

3.1.17. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.18. Погоджувати з уповноваженим трудового колективу та доводити до відома трудового колективу (додаток 4):

- штатні розписи, графіки відпусток;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки роботи.

3.1.22. Директор Старосалтівського ІРЦ затверджує посадові обов'язки працівників за погодженням з уповноваженим трудового колективу. При прийнятті чи переведенні на іншу посаду директор комунальної установи «Старосалтівський інклюзивно-ресурсний центр» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області зобов'язаний ознайомити працівників письмово з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

## **4. Забезпечення умов праці**

### **4.1. Сторони домовились:**

4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи установи.

4.1.2. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників установи відповідно до Постанови КМ України № 559 «Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок» від 23.05.2001р. та у відповідності до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд.

4.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105.

4.1.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 30 листопада 2011 р. №1232.

4.1.6. Працівник має право на правовий захист від необгрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи (ст.5 КЗпП «Гарантії забезпечення права громадян на працю»)

## **5. Оплата праці, гарантії та компенсації.**

### **5.1. Сторони домовились:**

5.1.1. Забезпечити фахівців Старосалтівського ІРЦ в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми іншими видами роботи.



5.1.2. Праця працівників Старосалтівського ІРЦ оплачується за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються штатним розписом.

5.1.3. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.

Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

5.1.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: до **15** та до **30** числа місяця. (ст.24 Закону України "Про оплату праці"). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати ( ст.30 Закону України "Про оплату праці", ст.110 КЗпП).

5.1.5. Оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004р.»)

5.1.6. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством( ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. (ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

5.1.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

(ст.29 Закону України «Про оплату праці»,ст.,ст.. 32, 103 КЗпП ).

5.1.9. Виплачувати працівникам освіти підвищені ставки заробітної плати ( посадові оклади) згідно Законодавства України, постанов Кабінету

Міністрів України, здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.

Здійснювати додаткову оплату у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за складність та напруженість у роботі. (Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298(зі змінами)).

5.1.10.Періоди, пов'язані із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора установи в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## **5.2. Директор інклюзивно-ресурсного центру зобов'язується:**

5.2.1. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, за суміщення посад, за заміну тимчасово відсутніх працівників

5.2.2.За наявності коштів фонду економії заробітної плати, здійснювати виплату педагогічним працівникам щорічної винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року згідно чинного законодавства України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення, яке діє в установі та є Додатком №6 до колективного договору.

5.2.3. Забезпечити оплату праці працівників установи, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.2.4. Забезпечити працівників установи ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103,114 КЗпП України.

5.2.5. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність в розмірі 25% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

5.2.6. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці.

5.2.7. Доводити до працівників установи зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства.

Забезпечити підвищення посадового окладу за роботу в установі для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку у максимальному розмірі 25% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007р.№ 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 р.№102.

5.2.8. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.2.9. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення “Про атестацію педагогічних працівників України”, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 930 від 06.10.2010 року один раз в 5 років ( Додаток № 8 ).

Проводити сертифікацію педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст.51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.12 2018 року №1190.

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

Основним критерієм для проведення атестації педагогічних працівників є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов’язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для навчально-виховних закладів, установ і організацій освіти, а також проходження підвищення атестації.

В разі виконання додаткової роботи, або обов’язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно законодавства України.

5.2.10. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

5.2.11. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

5.2.12. У разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

5.2.13. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів установи, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

5.2.14. 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.

5.2.15. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.2.16. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

### **5.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується.**

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Старосалтівському ІРЦ законодавства про оплату праці.

5.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

5.3.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну службу з питань праці.

**6. Охорона праці в комунальній установі « Старосалтівський інклюзивно-ресурсний центр» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області**

**6.1. Сторони договору домовились:**

6.1.1. Організувати навчання працівників установи з охорони праці, правил поведження з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій що сталися на території установи.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території установи, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУПОП).

6.1.4. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 ЗУПОП) ( Додаток 9).

6.1.5.Проводити профілактичну роботу серед працівників установи щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції / СНІДу. (Рішення Мінпраці України №755/0/15-07/18).

**6.2. Директор Старосалтівського ІРЦ зобов'язується:**

6.2.1. Щорічно до початку року розробляти і видавати наказ в установі щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу МОН України №1669 „ Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти ” від 26.12.2017р та закону України «Про охорону праці».

6.2.2. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці. Розробити, за погодженням з уповноваженим трудового колективу, забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території установи, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки приміщення установи до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях установи.

6.2.4. Забезпечити виплату вихідної допомоги у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання директором установи законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУПОП).

6.2.5. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУПОП, наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 № 241).

6.2.6. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст.5 ЗУОП).

6.2.7. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

### **6.3. Працівники Старосалтівського ІРЦ зобов'язуються:**

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати дітей безпечних методів роботи і поведінки на території установи.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати директора установи про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при корекційному навчанні дітей, на території установи. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і корекційному навчанні дітей.

### **6.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці та умов проведення корекційно-розвиткових занять.

6.4.2. Не менше 1-го разу на рік інформувати працівників установи про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.

## 7. Забезпечення прав і гарантій діяльності трудового колективу

### 7.1. Директор Старосалтівського ІРЦ зобов'язується:

7.1.1. Визнавати цим договором уповноваженого представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників установи і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

7.1.2. 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).

7.1.3. Для забезпечення діяльності уповноваженого представника трудового колективу установи, проведення трудових зборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

7.1.4. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій уповноваженого представника трудового колективу до Статуту комунальної установи, змін і доповнень до нього, інших документів загального значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

7.1.5. Розглядати разом або за погодженням з уповноваженим трудового колективу всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників установи (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

7.1.6. На вимогу уповноваженого представника трудового колективу надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників та розвитку установи (ст. 20 КЗпПУ).

7.1.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноважених представників трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (Ст. 19 КЗпПУ).

7.1.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі консультації, інформувати уповноваженого представника трудового колективу про плани і напрями розвитку установи, забезпечували участь уповноваженого представника трудового колективу у нарадах і засіданнях органів управління установою.

## 8. Контроль за виконанням колективного договору

### 8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та уповноваженої особи трудового колективу, на яких інформувати про виконання колективного договору.

8.1.3. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та уповноваженої особи трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

8.1.5. Колективний договір зберігається в установі в двох примірниках: один у директора, другий у уповноваженого представника трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу

## 9. Забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків

9.1. *Директор Старосалтівського ІРЦ гарантує* дотримання в установі забезпечення рівних прав та можливостей для відповідно до Конституції України, Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших нормативно-правових актів.

9.2. Політика установи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- виховання і пропаганду серед населення України культури гендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;
- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

9.3. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у



працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.4. Директор зобов'язаний:

-створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

-забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

-здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

-вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

-вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

9.5. Трудовий колектив зобов'язаний:

-сприяти реалізації політики установи щодо забезпечення рівних прав і можливостей;

-проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

## 10. Заборона дискримінації

10.1. Відповідно до Конституції України, загально визнаних принципів і норм міжнародного права всі працівники установи незалежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, невалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

10.2. В установі забороняються будь-які форми дискримінації: пряма, непряма, підбурювання, посібництво, утиск.

10.3. Директор установи:

- здійснює позитивні дії;

- дотримується принципу недискримінації у своїй діяльності;

- співпрацює з громадськими організаціями щодо дотримання принципу недискримінації;

- провадить просвітницьку діяльність з питань запобігання та протидії дискримінації.

10.4. Трудовий колектив зобов'язується:

- а) проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації;
- б) провадити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

## 11. Заключні положення

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

9.2. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

9.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України “Про колективні договори і угоди”, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з директором або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов’язань за колективним договором.

За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів ( ст. 41-1 кодексу України «Про адміністративні правопорушення», ст.17 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

За порушення і невиконання зобов’язань колективного договору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімумів ( ст. 41-2 кодексу України «Про адмінпорушення», ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів ( ст. 41-3 ст. 19 Закону України “Про колективні договори і угоди”, кодексу України про адміністративні правопорушення).

Колективний договір підписали:

Директор Старосалтівського ІРЦ



Надія Єліференко

Уповноважений  
представник трудового колективу



Вероніка Шевченко

серпень 2021 р.

**ДОДАТОК № 1**  
**до Колективного договору**  
між адміністрацією і трудовим  
колективом комунальної установи  
«Старосалтівський інклюзивно-  
ресурсний центр» Старосалтівської  
селищної ради Чугуївського  
району Харківської області  
на 2021– 2024 рр.

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим  
днем системи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України,  
яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю  
до 7 календарних днів відповідно до колективних договорів.**

1. Директор установи - 3 календарних дні.

**Директор Старосалтівського ІРЦ**



**Надія Єліференко**

**Уповноважений  
представник трудового колективу**



**Вероніка Шевченко**

## ДОДАТОК № 2

до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим  
колективом комунальної установи  
«Старосалтівський інклюзивно-  
ресурсний центр» Старосалтівсько  
селищної ради Чугуївського  
району Харківської області  
на 2021–2024 рр.

### СПИСОК

працівників, які мають дітей та яким надається щорічна соціальна  
додаткова оплачувана відпустка

Згідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» (далі – Закон) жінці, яка працює  
має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила  
дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини  
або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у  
разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під  
опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків  
надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без  
рахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

№	П.І.Б. працівника	Категорія	Тривалість
1	Єліференко Надія Володимирівна	Самотня мати	10 календарних днів

Директор Старосалтівського ІРЦ

Надія Єліференко

Уповноважений

представник трудового колективу

Вероніка Шевченко

**ДОДАТОК № 3**  
**до Колективного договору**  
**між адміністрацією і трудовим**  
**колективом комунальної установи**  
**«Старосалтівський інклюзивно-**  
**ресурсний центр» Старосалтівської**  
**селищної ради Чугуївського**  
**району Харківської області**  
**на 2021– 2024 рр.**

**ПЕРЕЛІК**  
**питань соціально- економічного і трудового характеру,**  
**що погоджуються керівником установи з уповноваженими**  
**представниками трудового колективу**

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України
2	Графік робочого дня	П.21 Типових правил ВТР
3	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
4	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
5	Склад атестаційної комісії	п.6.1.Типового Положення про атестацію педпрацівників України
7	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст. скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – відсутність на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я;	Ст.43 КЗпП України

Заходи з охорони праці	Ст. 161 КЗпП України
Охорона праці у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з охорони праці
Тарифікаційні списки	п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
Доплати за роботу у закладі та установі для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку.	п.52, там же
Доплати за суміщення професій (посад), розширення меж обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же
Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	П.53 , там же
Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт, за складність та напруженість у роботі.	Додаток № 9 до цієї ж Інструкції

Директор Старосалтівського ІРЦ



Надія Єліференко

Уповноважений

представник трудового колективу



Вероніка Шевченко

**ДОДАТОК № 4**  
**до Колективного договору**  
**між адміністрацією і трудовим**  
**колективом комунальної установи**  
**«Старосалтівський інклюзивно-**  
**ресурсний центр» Старосалтівської**  
**селищної ради Чугуївського**  
**району Харківської області**  
**на 2021– 2024 рр.**

**Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери**  
 (Постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.; Постанова № 1096 від 25 серпня 2004 року)

<b>Доплати і надбавки</b>	<b>Розміри доплат і надбавок</b>
<b><u>Доплати</u></b>	
За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	до 40 відсотків годинної тарифної ставки ( посадового окладу ) за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00.
За роботу з дітьми, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку	На 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).
<b><u>Надбавки</u></b>	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12% тарифної ставки працівника

**Директор Старосалтівського ІРЦ**



**Надія Єліференко**

**Уповноважений представник трудового колективу**



**Вероніка Шевченко**

## ДОДАТОК № 5

до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим  
колективом комунальної установи  
«Старосалтівський інклюзивно-  
ресурсний центр» Старосалтівської  
селищної ради Чугуївського  
району Харківської області  
на 2021– 2024 рр.

### ПОЛОЖЕННЯ

#### **Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898 та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва установи та ради трудового колективу.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення просвітницьких заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. Винагорода надається на підставі наказу директора, погодженого з уповноваженим трудовим колективом.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на



день видання наказу про виплату винагороди, та не може бути менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному установи.

9. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців в навчальному році.

**Примітка:**

Керівники закладів освіти відповідно до Постанови КМ України № 1298 від 30.08.2002р. “ Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 р. № 790) , мають право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Директор Старосалтівського ІРЦ



Надія Єліференко

Уповноважений  
представник трудового колективу



Вероніка Шевченко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням загальних зборів  
трудового колективу  
Протокол №1  
від «13» 08 2024р.

**ДОДАТОК №6**  
до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим  
колективом комунальної установи  
«Старосалтівський інклюзивно-  
ресурсний центр» Старосалтівської  
селищної ради Чугуївського району  
Харківської області  
на 2021– 2024 рр.

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього розпорядку для працівників комунальної установи «Старосалтівський інклюзивно-ресурсний центр»**

Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області  
на 2021– 2024 рр.

#### **I. Загальні положення**

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

В установі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників установи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив інклюзивно-ресурсного центру затверджує за поданням директорі уповноваженим представником трудового колективу свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Старосалтівського ІРЦ приймаються на роботу на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- трудоу книжку, оформлену у встановленому порядку,
- копії -паспорта,
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку,
- особисту заяву,
- письмову згоду на обробку персональних даних,
- попередження стосовно протидії корупції
- військовий квиток(за наявності).

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником установи і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в установу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000 )

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Закону України «Про загальну середню освіту», Статуту установи.

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора установи, який оголошується працівнику під розписку. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну(психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

Призначення на посади педагогічних працівників центру здійснюється на конкурсній основі у порядку, визначеному засновником(уповноваженим органом).

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника установи.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації установи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора установи.

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

## II. Основні правила та обов'язки працівників

16. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної

активності;

- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;

- користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники установи зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту установи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники установи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники установи повинні:

-проводити діагностичну оцінку навчальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами (далі ООП): визначення рівня сформованості знань, вмінь, навичок відповідно до навчальної програми або основних критеріїв формування вмінь та навичок дітей дошкільного віку,

-робити висновки на основі даних діагностичної оцінки(щодо форм організації корекційного навчання),

-ознайомлення батьків(одного з батьків) або законних представників дитини з ООП з висновком про комплексну оцінку, умовами навчання та надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг у закладах освіти,

-приймати участь у засіданнях фахівців центру та узагальненнях результатів комплексної оцінки(приймається колегіальне рішення про напрями, обсяг психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з ООП/для дитини з інвалідністю- з урахуванням індивідуальної програми реабілітації,

-оформлювати результати комплексної оцінки (в електронному та друкованому вигляді) і зберігати в центрі та надавати батьками (одному з батьків) або законних представників дитини за письмовим зверненням,

-надавати рекомендації щодо складення, виконання, коригування індивідуальних програм розвитку дітей з ООП в частині надання психолого-

педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей дитини,

-надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів з питань організації інклюзивного навчання, надавати методичну допомогу педагогічним працівникам закладів освіти,

-взаємодіяти з педагогічними працівниками закладів освіти, щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку центру, щодо проведення оцінки розвитку дитини з ООП,

-надавати консультації батькам(одному з батьків) або законним представникам дітей з ООП, стосовно мережі дошкільних і загальноосвітніх навчальних закладів для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх, медичних соціальних ресурсів для надання допомоги таким дітям,

-надавати психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги дітям з ООП, які навчаються у навчальних закладах (не відвідують навчальні заклади) у межах своєї фахової компетенції,

- приймати участь та організовувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, майстеркласів з питань організації надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з ООП,

-взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об'єднаннями щодо виявлення та надання своєчасних психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з ООП починаючи з раннього віку,

Брати участь у підготовці поточних та перспективних планів установи, організаційно-методичних документів,

-вести відповідну документацію, виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища,

-додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дітей, захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам,

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

#### **IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

20. Директор установи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та матеріально-технічні умови для проведення психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з ООП, проведення комплексної оцінки розвитку дитини для ефективної роботи педагогічних та інших працівників установи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

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

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- витребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток;

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

- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників установи, вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- своєчасно подавати відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан установи;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників установи, вихованців.

#### **V. Робочий час і його використання**

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість робочого дня визначається графіком роботи установи, який згідно з Статутом затверджує Старосалтівська селищна рада, яка є Засновником.

В межах робочого дня педагогічні працівники установи повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

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

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за

письмовим наказом директора установи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

24. Директор установи залучає педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор установи за погодженням з педагогічним колективом і уповноваженим представником трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору установи оформляється наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради, а іншим працівникам – директора установи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- паління в установі;
- допускати дітей до установи у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації;

28. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників установи від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку установи.



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

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу установи і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

33. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення, у випадку відмови, складається акт в присутності 3-х осіб.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

Працівники, обрані до складу уповноважених представників трудового колективу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор Старосалтівського ІРЦ



Надія Єліференко

Уповноважений  
представник трудового колективу



Вероніка Шевченко

**ДОДАТОК №7**

**до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим  
колективом комунальної установи  
«Старосалтівський інклюзивно-  
ресурсний центр» Старосалтівської  
селищної ради Чугуївського  
району Харківської області  
на 2021– 2024 рр.**

**Список спеціалістів, які атестуються:**

1. Єліференко Н.В. – 2023 р.
2. Шевченко В.В. – 2022 р.

**Директор Старосалтівського ІРЦ**



**Надія Єліференко**

**Уповноважений  
представник трудового колективу**



**Вероніка Шевченко**

## ДОДАТОК №8

до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим  
колективом комунальної установи  
«Старосалтівський інклюзивно-  
ресурсний центр» Старосалтівської  
селищної ради Чугуївського  
району Харківської області  
на 2021– 2024 рр.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ спрямовані на досягнення високого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Особа, відповід. за виконання
1.	Замір опору та ізоляції електро-провідникового технічного обладнання	Протягом року	Директор
2.	Проведення навчання з охорони праці, електро- та пожежній безпеці, інструктажів на робочому місці. Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки.	Протягом року	Директор
3.	Проведення медичного огляду працівників закладу Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, виявлення ранніх ознак впливу виробничих умов на організм.	Згідно з графіком	Директор
4.	Оновлення аптечки.	1 раз на рік	Директор
5.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників.	1 раз на рік	Директор

Директор Старосалтівського ІРЦ  
Уповноважений  
представник трудового колективу

Надія Єліференко

Вероніка Шевченко

## **ДОДАТОК № 9**

**до Колективного договору**  
між адміністрацією і трудовим  
колективом комунальної установи  
«Старосалтівський інклюзивно-  
ресурсний центр» Старосалтівської  
селищної ради Чугуївського  
району Харківської області  
на 2021– 2024 рр.

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників комунальної установи**  
**«Старосалтівський інклюзивно-ресурсний центр»**  
**Старосалтівської селищної ради**  
**Вовчанського району Харківської області**

#### **I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Старосалтівський інклюзивно-ресурсний центр» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – Положення) розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, 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 12 липня 2017 р. № 545 «Про затвердження положення про інклюзивно-ресурсний центр» та наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій фахівцям Старосалтівського ІРЦ.

2. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідним наказом директора Старосалтівського ІРЦ.

3. Всі працівники комунальної установи «Старосалтівський інклюзивно-ресурсний центр», в тому числі директор, преміюється відповідно до цього Положення.

4. Директор Старосалтівського ІРЦ має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

1. Преміювання працівників Старосалтівського ІРЦ проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

2. Фахівцям та іншим працівникам ІРЦ можуть встановлюватись такі види премій за:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.
- за виконавську дисципліну;
- за досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу установи на міському, районному (обласному) рівні;
- з нагоди святкових та ювілейних дат (ст. 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР).

3. Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього Положення, визначає директор Старосалтівського ІРЦ відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

4. Встановлення розмірів премій всім працівникам Старосалтівського ІРЦ проводиться шляхом видання відповідного наказу директора ІРЦ або особи що його заміняє, відповідно до цього Положення..

### **III. Порядок визначення розміру премії**

1. Розмір місячної або квартальної премії працівників Старосалтівського ІРЦ залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи установи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Статутом Старосалтівського ІРЦ, посадовою інструкцією, а також, дорученнями директора;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань.

2. Розмір премії визначається, у відсотковому відношенні до посадового окладу (з урахуванням підвищення) за окремими категоріями працівників або з визначенням конкретної суми.

### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

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

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

3. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

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

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

7. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія не нараховується.

## **V. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Премія нараховується та виплачується ЦБ відділу освіти ,молоді та спорту Старосалтівської селищної ради на підставі оригіналу наказу директора Старосалтівського ІРЦ про преміювання працівників комунальної установи «Старосалтівський інклюзивно-ресурсний центр» Старосалтівської селищної ради та у розмірах вказаних у наказі.

**Директор Старосалтівського ІРЦ**



**Надія Єліференко**

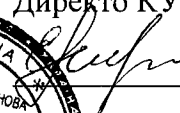
**Уповноважений  
представник трудового колективу**



**Вероніка Шевченко**

В цьому колективному договорі  
пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою 38 аркушів

Директо КУ «Старосалтівський ІРЦ»

 Н. Єліференко

