

Від профспілкового комітету:
голова профкому КЗ«ХІРЦ»
Криловецька І. В.

«14» січня 2022 року

Від КЗ «ХІРЦ»

Директор Вишнева І.М.

«14» січня 2022 року

СХВАЛЕНО

ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

14.01.2022 Р.

ПРОТОКОЛ № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ
«ХАРКІВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ
ЦЕНТР ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ
ЦЕНТР ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
НА 2022-2025 РОКИ**

**м. ХАРКІВ
2022**

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним закладом «Харківський інклюзивно-ресурсний центр Харківської міської ради» в особі директора Вишневої Ірини Миколаївни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр Харківської міської ради» в особі Криловецької Ірини Володимирівни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр Харківської міської ради» (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр Харківської міської ради» (далі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2022-2025 роки, набирає чинності з

дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

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

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-9).

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2 СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.

2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.

- 2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.
- 2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.
- 2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.3. Працівники зобов'язуються:

- 2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.
- 2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.4. Сторони домовилися:

- 2.4.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
- 2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
- 2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.
- 2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.
- 2.4.5. Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.
- 3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.
- 3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.
- 3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.6. До початку роботи працівника:
- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 законодавства і колективного договору;
 - 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 3.1.7. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 3.1.8. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
- 3.1.9. Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів

України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.10. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.11. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.12. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.13. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

3.1.14. Не допускати запровадження режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

3.1.15. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.

3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірного регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами

внутрішнього трудового розпорядку (додаток 4), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;
- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;
- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним

законодавством.

- 4.1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
- 4.1.6. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.
- 4.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
- 4.1.9. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.
- 4.1.10. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.
- 4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.
- 4.1.12. Сприяти наданню можливості педагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу
- 4.1.13. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 4.1.14. Надавати співробітникам чергову щорічну відпустку тривалістю, згідно з чинним законодавством (**додаток 1**).
- 4.1.15. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж не передбачено графіком, період у випадках:
 - поважної причини;

- інших обставин.

4.1.16. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам із ненормованим робочим днем на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р., чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалості основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96) (додаток 2).

4.1.17. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за особливий характер праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 року № 1290 (додаток 3).

4.1.18. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати за бажанням педагогічних працівників та за згодою з адміністрацією (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

4.1.19. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

4.1.20. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.1.21. Надавати відпустку (або її частину) працівникам ХІРЦ протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (додаток 4)

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б

максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.2. У разі запровадження чергування у Закладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.4. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.5. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.6. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.1.7. Не обмежувати граничними розмірами обсяг педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.
- 5.1.8. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).
- 5.1.9. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).
- 5.1.10. Період, впродовж якого не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100 % оплатою (**додаток 4**).
- 5.1.11. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.12. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 5.1.13. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
- 5.1.14. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у

виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з наданням другого дня відпочинку.

5.1.15. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

5.1.16. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, які працюють на неповну ставку.

5.1.17. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.18. Забезпечувати своєчасне (не менше 1 раз на 5 років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм збереження середньої зарплати за місцем роботи, плати проїзду, виплати добових (за межами міста), включення представника профспілки до атестаційної комісії.

5.1.19. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

5.1.20. Забезпечити розробку графіків відпусток в першій половині грудня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом, доведення його до кожного працівника під розписку та розміщення в доступному для працівників місці.

5.1.21. Надавати працівникам додаткові дні відпустки за ненормований робочий день згідно з **додатком № 2**.

5.1.22. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання погоджувати з профспілковим, комітетом не допускаючи при цьому погіршення умов праці.

5.1.23. Надавати працівникам ХІРЦ щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

5.1.24. При зміні мінімальної зарплати, зміні ставок (окладів), надбавок, зарплату перераховувати в місячний термін.

5.1.25. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (**додаток 4**).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

5.2.3. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення вимог законодавства щодо термінів виплати зарплати.

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

5.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

5.2.7. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.

5.2.8. Надавати за рахунок профспілкових коштів премії чи інші види матеріального заохочення головному бухгалтеру, бухгалтеру закладу, який здійснює утримання і перерахування членських профспілкових внесків на рахунки відповідних комітетів профспілки.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого часу педагогічних працівників Закладу не може перевищувати 36 годин на тиждень. Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (36 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.5. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.

6.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.7. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.8. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі 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 (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

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

6.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%,

але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.1.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.12. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

6.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.15. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до посадового окладу надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік», та «Положення про надання педагогічним працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 5)

- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток в розмірі посадового окладу;

- надбавок за вислугу років;

- встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання.

6.1.16. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.17. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх

- вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) корекційні заняття, комплексні психолого-педагогічні оцінки не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- 6.1.18. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом (додаток 5).
- 6.1.19. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсу «Джерело творчості».
- 6.1.20. Забезпечувати виплату надбавки за престижність педагогічним працівникам у граничному розмірі 25% посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України «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» від 23 березня 2011 р. № 373.
- 6.1.21. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.
- 6.1.22. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати:
- надавати всім категоріям працівників матеріальної допомоги:
 - на оздоровлення;
 - преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року в розмірі до посадового окладу.
- 6.1.23. Надавати доплати працівникам: за використання в роботі:
- а) дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;
 - Б) водіям автотранспортних засобів:
 - надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;
 - доплата за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час (додаток 7).

- 6.1.24. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 6.1.25. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індexсацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.
- 6.1.26. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.27. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.
- 6.1.28. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.
- 6.1.29. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти 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 (ст. 116 КЗпП України).
- 6.1.30. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.
- 6.1.31. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством. Здійснювати виплату зарплати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.
- 6.1.32. Передбачити в кошторисах видатків видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги всім працівникам стимулювання творчої праці у розмірі 2% планового фонду зарплати.
- 6.1.33. Встановлювати розміри доплат за суміщення та сумісництво професій, посад, розширення зони обслуговування, напруженість в роботі, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи в розмірі 50 % з використанням на цю мету усієї економії фонду зарплати за відповідними посадами.
- 6.1.34. Здійснювати оплату праці у випадках незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
- 6.1.35. Виплачувати фахівцям-інклюзивно ресурсного центра допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.
- 6.1.36. Надавати працівникам всіх категорій допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів закладу або з фонду економії заробітної плати.
- 6.1.37. Надавати фахівцям-інклюзивно ресурсного центра щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, погодженого з профкомом до 1 жовтня поточного року (згідно Положення про преміювання) (додаток № 5).

6.1.38. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну матеріальну допомогу.

6.1.39. Проводити компенсацію втрати частини заробітку працівниками у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова КМ України від 20 грудня 1997р. за №1427 «Про затвердження Положення про порядок компенсації працівниками втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ України за №692 (692-99-п) від 23.04.1999р.).

6.1.40. Виплачувати медичним працівникам при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524.

РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

7.1.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.

7.1.3. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 2).

7.1.5. Надавати додаткову відпустку працівникам за особливі умови праці (робота за комп'ютером) до 4 календарних днів (додаток 3).

7.1.6. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.7. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

7.1.8. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток педагогічних працівників не може перевищувати 59 календарних днів.

7.1.9. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.10. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

7.1.11. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.12. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.13. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

7.1.14. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.1.15. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.1.16. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.

7.1.17. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (додаток 8), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.
- 8.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Закладі.
- 8.1.4. Виділяти кошти згідно чинного законодавства від фонду оплати праці на виконання затверджених в Закладі та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
- 8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.
- 8.1.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 8.1.8. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 8.1.9. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 8.1.10. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.
- 8.1.11. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.
- 8.1.12. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони

праці та підготовці Закладу до нового навчального року.

8.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

8.1.14. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм.

8.1.15. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.16. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.1.17. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

8.1.18. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.1.19. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.1.20. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.1.21. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

8.1.22. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладів освіти в межах бюджетного фінансування відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.3. Працівники Закладу мають право:

8.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.

8.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

8.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

8.5. Сторони домовились:

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

8.5.2. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в межах бюджетного фінансування відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяли 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 та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі 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» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

9.1.5. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

9.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.7. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливило виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.10. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

9.1.11 Забезпечувати створення та роботу комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 №13.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.

9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

9.2.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

9.2.7. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти. 8 Березня, Новому року тощо.

9.2.8. Сприяти у організації роботи комісій із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 №13 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного

законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час

участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.9. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.10. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.3. Відповідальність посадових осіб:

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  І.М.ВИШНЕВА
М.П.

Дата підписання 14.01.2022

**ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ:**

Голова  І.В.КРИЛОВЕЦЬКА

Дата підписання 14.01.2022

Додаток № 1

до Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
комунального закладу «Харківський
інклюзивно-ресурсний центр
Харківської міської ради»
на 2022-2025 рр.

ТРИВАЛІСТЬ

щорічної відпустки працівників комунального закладу
«Харківський інклюзивно-ресурсний центр Харківської міської ради»

№.№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор Харківського ХІРЦ	56
2.	Фахівці Харківського ХІРЦ	56
3.	Головний бухгалтер	24
4.	Бухгалтер	24
5.	Завгосп	24
6.	Секретар	24
7.	Сестра медична	24
8.	Брат медичний	24
9.	Двірник	24
10.	Прибиральник службових приміщень	24
11.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24
12.	Водій	24

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  І. М. Вишнева
М.П.

**ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ:**

Голова  І. В. Криловецька

Дата підписання 14.01.2022

Дата підписання 14.01.2022

Додаток № 2
до Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
комунального закладу «Харківський
інклюзивно-ресурсний центр
Харківської міської ради»
на 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор	3
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Бухгалтер	7
4.	Секретар *	7
5.	Завгосп	7
6.	Водій	7
7.	Двірник	7
8.	Сестра медична *	7
9.	Брат медичний	7
10.	Прибиральник службових приміщень	7
11.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	7

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор І. М. Вишнева
М.П.



ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ:

Голова І. В. Криловецька

Дата підписання 14.01.2022

Дата підписання 14.01.2022

**Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором закладу.*

Додатком 1 Галузевої угоди затверджено «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» до 7 календарних днів.

Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 затверджено «Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», відповідно до яких ненормований робочий день — це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

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

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
комунального закладу «Харківський
інклюзивно-ресурсний центр
Харківської міської ради»
на 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр Харківської міської ради»,
яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри за особливий характер праці та за особливі умови праці (робота за комп'ютером)

№.№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор	3
2.	Фахівці інклюзивно-ресурсного центра	2
3.	Головний бухгалтер	4
4.	Бухгалтер	4

Перелік складено згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 року № 1290 (додаток № 3).

*Директору, фахівцям інклюзивно-ресурсного центра, головному бухгалтеру, бухгалтеру, секретарю, надається додаткова відпустка за особливі умови праці (робота за комп'ютером)

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор І. М. Вишнева
М.П.



Дата підписання 14.01.2022

ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ:

Голова І. В. Криловецька

Дата підписання 14.01.2022

Додаток № 4

до Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
комунального закладу «Харківський
інклюзивно-ресурсний центр
Харківської міської ради»
на 2022-2025рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
14.01.2022 р.
ПРОТОКОЛ № 3

П Р А В И Л А

внутрішнього розпорядку
комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр
Харківської міської ради»

** Розробляються на основі наказу Міністерства освіти і науки України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 № 455.*

**м. ХАРКІВ
2022**

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 закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників комунального закладу «Харківського інклюзивно-ресурсного центра Харківської міської ради» (далі – ХІРЦ).
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

I. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівника ХІРЦ приймають на роботу за трудовим договором або контрактом.
2. При прийнятті на роботу робітник зобов'язаний подати трудову книжку, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, ідентифікаційний код.
 - 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.
3. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.
4. На осіб, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки.
 - На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за місцем основної роботи.
 - Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Харківському ІРЦ.
5. Приймаючи працівника або переводячи його на іншу роботу керівник зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку дня.
6. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.
7. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважати останній день роботи.

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 ХІРЦ приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

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

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення ідентифікаційного номера;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- медичну книжку;

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 ХІРЦ і залишаються в особовій справі працівника.

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.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

8. Працівники ХІРЦ можуть працювати за сумісництвом, а також суміщувати посади відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

10. На працівників ХІРЦ 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 органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ХІРЦ.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ХІРЦ.

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

- роз'яснити працівнику 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

12. Припинення трудового договору може мати місце 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 за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

15. Директор 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.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники ХІРЦ зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати робочий режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої

санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

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

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

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ХІРЦ та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора ХІРЦ

20. Директор ХІРЦ зобов'язаний:

- 1) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення та надання психолого-педагогічних та корекційних розвиткових послуг на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників центру відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 2) визначати педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 3) удосконалювати процедуру проведення психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи центру;
- 4) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам центру відповідно до графіка відпусток;
- 5) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- 6) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- 7) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- 8) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу ХІРЦ;
- 9) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників центру, осіб з ООП.

III. Робочий час та його використання

Для фахівців ХІРЦ, водія, сестри медичної та брата медичного установлюється 5 денний 36 годинний робочий тиждень з 2 вихідними днями: субота та неділя.

Графік роботи:

Понеділок-Четвер

Початок роботи: 8.30, кінець: 16.15

Перерва: 12.30 – 13.00

П'ятниця

Початок роботи: 8.30, кінець: 16.00

Перерва: 12.30 – 13.00

Для працівників ХІРЦ установлюється 5 денний 40 годинний робочий тиждень з 2 вихідними днями: субота та неділя.

Графік роботи:

Понеділок-п'ятниця

Початок роботи: 8.30, кінець: 17.00

Перерва: 12.30 – 13.00

В межах робочого дня працівники ХІРЦ повинні виконувати всі види діяльності, методичної роботи відповідно до посадових інструкцій, річного плану.

Надурочна робота, 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 (розпорядженням) власника ХІРЦ з дозволу профспілкового комітету.

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

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки працівникам оформляється наказом по ХІРЦ.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб її частина була не менше чотирнадцяти днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років підряд.

Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з робочим процесом.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інновації в праці й за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення.

2. За досягнення високих результатів у педагогічній діяльності працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння

почесних звань, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) 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. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є. Керівник профспілкового органу у підрозділі Харківського ІРЦ - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти профорганізатори - органи відповідного профспілкового об'єднання. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового органу.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор І. М.Вишнева
М.П.



**ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ:**

Голова І.В.Криловецька

Дата підписання 14.01.2022

Дата підписання 14.01.2022

Додаток № 5

до Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
комунального закладу «Харківський
інклюзивно-ресурсний центр
Харківської міської ради»
на 2022-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр
Харківської міської ради»
на 2022– 2025 р.**

1. Загальні положення

- 1.1. Дійсне положення розроблено на основі Закону України «Про освіту», згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298.
- 1.2. Положення запроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Харківського ІРЦ у досягненні кінцевих результатів роботи.
- 1.3. Положення розроблено у відповідності до Положення комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр Харківської міської ради».
- 1.4. Відповідно до дійсного Положення преміюванню підлягають всі категорії працівників Харківського ІРЦ.

2. Показники преміювання

- 2.1. Кошти спеціального фонду.
- 2.2. Економія фонду заробітної плати за рахунок суміщення посад.
- 2.3. Економія фонду заробітної плати у разі надходження працівників за листами з тимчасової втрати працездатності.
- 2.4. Економія фонду заробітної плати за рахунок відпусток без збереження заробітної плати.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦІВ
комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр Харківської
міської ради»
усіх категорій для матеріального заохочення

<i>№</i>	<i>Категорії працівників</i>	<i>Показники преміювання</i>	<i>Періодичність</i>	<i>Розмір премії у % до місячного посадового окладу</i>
1	Директор	<ul style="list-style-type: none"> - За результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня праці та методичної роботи. - За забезпечення позитивних результатів у рішенні проблеми економії у всіх напрямках фінансово-господарської діяльності в умовах ринкової економіки. - За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі. - За поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, який забезпечує психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами. - За поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей, працівників закладу. 	За навчальний рік	100%
		<ul style="list-style-type: none"> - За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі. - За ефективну організацію науково-методичної роботи. - За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педпрацівників закладу. 	Квартал	100%
		За результативність управління фінансово-господарською діяльністю: забезпечення	Місяць	100 %

		<p>позитивних показників діяльності та раціональних підходів щодо вирішення економічних проблем в умовах ринкової економіки.</p> <p>- За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами.</p>		
2	Фахівці	<p>- За забезпечення високого рівня праці на основі впровадження передового досвіду та нових методик.</p> <p>- За активну участь у науково-методичній роботі закладу.</p>	За навчальний рік	100%
		<p>- За активну участь і особистий внесок в удосконалення системи методичної роботи ХІРЦ та підвищення її ролі у забезпеченні творчого рівня роботи колективу.</p> <p>- За високу результативність у роботі.</p> <p>- За виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні.</p> <p>- За якість та напруженість праці.</p>	Місяць	50%
		<p>За активну участь і результативність роботи щодо створення банку даних на дітей з особливими освітніми потребами в регіоні;</p> <p>- за особисту участь в організації відновлення та збереження матеріально-технічної бази ХІРЦ.</p>	Квартал	100%
		<p>За відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.</p>	Квартал	50%
3	Головний бухгалтер (бухгалтер)	<p>За особистий внесок в удосконалення організації та здійснення фінансово-господарської діяльності на основі впровадження сучасних раціональних систем розрахунку, обліку, звітності.</p>	Квартал	100%
		<p>За результативність управління фінансово-господарською діяльністю: забезпечення раціональних підходів до</p>	Місяць	50%

		вирішення економічних проблем, надання своєчасної методичної допомоги співробітникам з фінансових питань.		
		За особистий внесок та скорочення дебіторської та кредиторської заборгованості, понаднормативних товарних запасів, встановлення належного контролю за збереженням матеріальних та грошових цінностей; раціональне використання бюджетних коштів. За дотримання бюджетної дисципліни.	Квартал	100%
		За особистий внесок у рішення проблеми економії у всіх сферах діяльності установи.	Квартал	100%
4	Спеціалісти (секретар, прибиральниця тощо)	За особисте активне сприяння рішенню проблем підвищення ефективності і якості роботи ХІРЦ.	Місяць	50%
		За забезпечення показників економії в рішенні проблем матеріально-технічного забезпечення; збереження матеріальних цінностей.	Квартал	100%
		За раціональне використання і збереження обладнання та матеріальних цінностей.	Квартал	100%
5	Завгосп	За чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.	За навчальний рік	100%
		За організацію раціональної і ефективної роботи обслуговуючого персоналу закладу по утриманню закладу в належному санітарному стані.	Місяць	100%
		За ефективну організацію контролю за протипожежним станом закладу.	Квартал	100%
	Сестра медична, брат медичний	- За сумлінне виконання службових обов'язків. -За якість та напруженість праці.	Квартал	100%

6	Інші працівники	- За сумлінне виконання службових обов'язків. - За якість та напруженість праці.	Квартал	100%
---	-----------------	---	---------	------

3. Положення матеріального заохочення

3.1. Премію у повному обсязі або частково можуть одержувати всі працівники ХІРЦ, які виконали показники, встановлені цим Положенням.

3.2. Премія виплачується тільки за умови відсутності заборгованості по виплаті заробітної плати.

3.3. Підставою виплати премії є:

- дані статистичної та бухгалтерської звітності;
- підсумкові дані за місяць, квартал, семестр, рік, які відображають стан та ефективність роботи; підготовка до нового навчального року;
- результати бухгалтерського контролю;
- накази та інші документи вищих органів освіти;
- результати перевірок вищестоящими організаціями навчальної, методичної, фінансової діяльності закладу;
- акти ревізії фінансово-господарської діяльності, довідки та інші документи.

Вищеназвані документи розглядаються адміністрацією у разі призначення розміру премії.

3.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час. В зв'язку із звільненням премія не виплачується.

3.5. Працівникам знов прийнятим на роботу премія може бути виплачена за розсудом адміністрації та за згодою профспілкового комітету за фактично відпрацьований час.

3.6. Конкретний розмір премії встановлюється адміністрацією та представниками профспілкового комітету – до 1 посадового окладу.

3.7. Премії, надбавки, доплати, щорічна грошова винагорода виплачується лише за погодженням з профспілковим комітетом ХІРЦ за наказом директора. Керівник закладу надає профспілковому комітету суму економії до виплати премії за колективним договором.

3.8. Премії директору виплачуються за погодженням профспілкового комітету закладу та Харківської міської ради.

3.9. У виняткових випадках директор ХІРЦ має право за згодою з профспілковим комітетом виплатити премію в розмірі 1 посадового окладу протягом року фахівцям, які особливо відзначились.

3.10. Премії працівникам ХІРЦ виплачуються за рахунок економії фонду оплати праці, спеціального фонду.

3.11. Премії затверджуються:

- директору ХІРЦ з дозволу Харківської міської ради за погодженням з профспілковим комітетом;

Додаток № 6

до Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
комунального закладу «Харківський
інклюзивно-ресурсний центр
Харківської міської ради»
на 2022-2025 рр.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-
РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
НА 2022 – 2025 РОКИ ПЕРЕДБАЧЕНОЇ ЗАКОНОМ УКРАЇНИ
«ПРО ОСВІТУ» СТАТТЯ 57.**

Загальні положення

1. Це Положення вводиться на підставі Закону України «Про освіту» ст. 57 та постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. № 1222 Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту», ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (зі змінами та доповненнями) з метою стимулювання творчої, сумлінної праці педагогічних працівників закладу.

2. Перелік посад педпрацівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432.

3. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу освіти. Контроль здійснює профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу.

4. Щорічна грошова винагорода педпрацівникам надається в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

5. Щорічна грошова винагорода фахівцям видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам - за погодженням з організацією вищого рівня.

6. Щорічна грошова винагорода фахівцям надається:

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- за досягнення успіхів у роботі з дітьми;
- за науково-методичну забезпеченість ХІРЦ;
- за організацію роботи щодо оволодіння фахівцями новими методиками та сучасними технологіями навчально-виховного процесу;
- за забезпечення високого рівня роботи на основі впровадження передового досвіду і сучасних технологій;
- за забезпечення творчого рівня педагогічної діяльності на основі особистого включення до розробки нових програм, учбових посібників, авторських методик, до проведення експериментів;
- за результативність роботи щодо створення умов для різнобічного розвитку особистості;
- за активну участь і особистий внесок в удосконалення системи методичної роботи ХІРЦ та підвищення її ролі у забезпеченні творчого рівня роботи педагогічного колективу;
- за забезпечення ефективності й результативності роботи на основі впровадження нових методик та систем;
- за активну участь і результативність роботи щодо створення банку матеріалів з питань корекційно-розвиткової роботи;

- за особисту участь в організації відновлення та збереження матеріально-технічної бази ХІРЦ;
- за відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор _____ **И. М.Вишнева**
М.П. _____



**ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ:**

Голова І.В.Криловецька

Дата підписання 14.01.2022

Дата підписання 14.01.2022

Додаток № 7

до Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
комунального закладу «Харківський
інклюзивно-ресурсний центр
Харківської міської ради»
на 2022-2025 рр.

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (Наказ Міністерства освіти і науки України 26.09.2005 №557)
2	Сестра медична	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (Наказ Міністерства освіти і науки України 26.09.2005 №557)

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор _____ **І.М.Вишнева**
М.П. _____

**ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ:**

Голова _____ **І.В.Криловецька**

Дата підписання 14.01.2022

Дата підписання 14.01.2022

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу
«Харківський інклюзивно-
ресурсний центр Харківської
міської ради» на 2022-2025 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям

№ з/п	Вид заходу	Вартість заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Доукомплектування аптечок першої медичної допомоги в ХІРЦ та філіалів	4000	березень	Сестра медична
2	Технічне обслуговування вогнегасників в ХІРЦ та філіалах	5000	червень	Завгосп
3	Для створення безпечного руху на території закладу завезти сіль, пісок	600	вересень	Завгосп
4	Проводити медичні огляди працівників ХІРЦ та працівників філіалів	500	1 раз на рік	Сестра медична
5	Забезпечити миючими та дезінфікуючими засобами	500	За потребою	Завгосп
6	Нанести на обладнання попереджувальних надписів, знаків із застосуванням кольорів, що сигналізують про наявність небезпеки	500	грудень	Завгосп

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  І.М.ВИШНЕВА
М.П.

Дата підписання 14.01.2022

ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ:

Голова  І.В.КРИЛОВЕЦЬКА

Дата підписання 14.01.2022

**Відповідно до ст. 161 КЗпП України: «Власник або уповноважений ним орган розробляє за участю професійних спілок і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці. План заходів щодо охорони праці включається до колективного договору».*

**Згідно зі ст. 162 КЗпП України: «Для проведення заходів по охороні праці виділяються у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали. Витрачати ці кошти і матеріали на інші цілі забороняється.*

Порядок використання зазначених коштів і матеріалів визначається в колективних договорах.

Трудові колективи контролюють використання коштів, призначених на охорону праці».

Відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці»: «У колективному договорі, угоді сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів».

Статтею 19 Закону України «Про охорону праці» передбачено, що: «Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.

Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України».

«Перелік заходів та засобів з охорони праці» затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994, яка є обов'язковою для застосування.

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу
«Харківський інклюзивно-
ресурсний центр Харківської
міської ради» на 2022-2025 р.р.

СКЛАД

спільної комісії по веденню колективних переговорів між Роботодавцем та
Первинною профспілковою організацією КЗ «Харківським інклюзивно-
ресурсним центром Харківської міської ради» на 2022-2025рр.

З боку Работодавця:

1. Вишнева Ірина Миколаївна – директор КЗ «Харківським інклюзивно-ресурсним центром Харківської міської ради»;
2. Приткова Вікторія Віталіївна, головний бухгалтер;
3. Грищенко Вікторія Олександрівна, бухгалтер.

Від профспілкового комітету :

1. Криловецька Ірина Володимирівна - голова профспілки вчитель-логопед;
2. Водоп'янова Юлія Олексіївна практичний психолог;
3. Успенська Віра Володимирівна практичний психолог.

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2022-2025 роки між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр Харківської міської ради» сторони розбіжностей не мали.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  І.М.ВИШНЕВА
М.П.

Дата підписання 14.01.2022

**ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ:**

Голова  І.В.КРИЛОВЕЦЬКА

Дата підписання 14.01.2022

Пропиновано, пронумеровано та
скріплено печаткою

(п'ятдесят два) аркуші

Директор КЗ «ХІРЦ ХМР»

І.М.Вишнева

