СХВАЛЕНО
зборами колективу
КЗ «Смілянський міський
Інклюзивно-ресурсний центр
Смілянської міської ради
Черкаської області»
«29» 08 2022

Набув чинності
«29» 08 2022
№1

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією КЗ «Смілянський міський інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області» на 2022-2026 роки

2022

РОЗДІЛ І

Загальні положення

Визнаючи даний Колективний Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей Колективний Договір укладено на 2022-2026 роки і набуває чинності з дня його підписання.

1.2. Колективний Договір діє до прийняття нового.

1.3 При прийомі на роботу нових працівників, голова профкому первинної профспілкової організації КЗ «Смілянський міський Інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області» ознайомлює працівника під підпис з Колективним Договором.

1.4. Сторонами Колективного Договору є адміністрація КЗ «Смілянський міський Інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області» (далі – Адміністрація) в особі керівника (директора), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження - з однієї сторони та голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації КЗ «Смілянський міський Інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області» в особі голови профспілки (далі – Профспілка), яка представляє інтереси працівників - з другої сторони.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення соціально-економічних питань і врегулювання трудових відносин.

1.6. Колективний Договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», визнає пріоритет чинних законів України, постанов Верховної Ради, Указів Президента, постанов Уряду, наказів та інструкцій Міністерства освіти і науки України, рішень виконавчого комітету Смілянської міської ради і не підміняє їх.

1.7. Зміни та доповнення до цього Колективного Договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом Колективного Договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.

1.8. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного Договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються упродовж 10 робочих днів з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний Договір, не може протягом усього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного Договору.

1.10. Фахівці (консультанти), в тому числі сумісники, інші працівники КЗ «Смілянський міський Інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської

ради Черкаської області», зобов'язуються виконувати свої обов'язки відповідно до КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Положення про інклюзивно-ресурсний центр», постанов Кабінету Міністрів України щодо організації інклюзивного навчання, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку та розпоряджень Адміністрації. У випадку порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Адміністрація має право застосувати заходи дисциплінарного, матеріального та громадського впливу.

1.11. Сторони здійснюють систематичний контроль за дотриманням положень та своєчасним виконанням умов Колективного Договору. Адміністрація та Профком звітують про хід виконання Колективного Договору перед колективом 1 раз на рік (І квартал наступного року).

РОЗДІЛ ІІ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «Смілянський міський інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області», виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи, покращення соціально-економічного становища працівників.

2.2. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих і відсутності прогнозу щодо їх вивільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України.

2.3. Встановлювати, за погодженням з профспілковим комітетом, режим роботи для працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.5. Забезпечити виконання норм статей 184, 42 КЗпП України при вивільнення працівників з роботи.

2.6. Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках прямо передбачених чинним законодавством, за згодою працівника та наявністю матеріальних стимулів.

2.7. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

2.8. Забезпечити наявність Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про зміну істотних умов праці, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.10. Надавати щорічні відпустки працівникам КЗ «Смілянський міський Інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області» згідно затверджених і погоджених графіків відпусток.

2.11. Відповідно до Закону України «Про відпустки» (стаття 8 пункт 2) надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем строком до семи календарних днів (додаток 1).

2.12. Встановлювати та надавати інші види відпусток без збереження заробітної плати:

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

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

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

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

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

15) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

16) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в даному закладі до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін,

обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною 1 статті 26 Закону України «Про відпустки» (не більше 15 календарних днів).

2.13. Надавати одному з батьків, які мають двох і 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 додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 (за наявності декількох підстав до 17) календарних днів.

2.14. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- графік відпусток (до 5 січня);
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл;
- положення про виплату премій;
- посадові обов'язки фахівців (консультантів), інших працівників.

Профспілка зобов'язується:

2.15. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників - членів профспілки у відносинах з роботодавцем, органами державної влади і органами місцевого самоврядування.

2.16. З метою захисту прав працівників КЗ «Смілянський міський інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області» здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, про освіту, про охорону праці.

2.17. Сприяти виконанню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та додержанню трудової дисципліни.

2.18. Сприяти попередженню виникнення трудових спорів та вживати заходів щодо розв'язання трудових конфліктів.

Сторони спільно домовились:

2.19. Затвердити список посад працівників з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці. Встановити, що тривалість додаткової відпустки встановлена з розрахунку роботи повний робочий рік на відповідній посаді.

Конкретна тривалість додаткової відпустки розраховується відповідно до відпрацьованого часу на відповідній посаді.

2.20. За наявності санаторно-курортної путівки адміністрація за заявою працівника надає йому щорічну оплачувану відпустку поза графіком відпусток (в рахунок щорічної основної відпустки).

2.21. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування контрактної форми та строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних трудових спорів.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

3.1.Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України "Про зайнятість населення", "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні", Указу Президента України від 23.01.1996 "Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів" в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

3.3. Вживати заходів для недопущення масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків ліквідації чи реорганізації (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.5. За бажанням вивільнюваних працівників у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у трудовому колективі.

При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.

3.6. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників трудового колективу, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого трудовлаштування вивільнюваних працівників.

3.7. Розірвання трудового договору із працівником за ініціативи Адміністрації здійснювати за згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених ст.43-1 КЗпП України.

Профспілка зобов'язується:

3.8. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства при вивільненні працівників.

3.9. Не допускати звільнення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства.

3.10. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці.

Сторони спільно домовились:

3.11. Проводити консультації з Управлінням освіти , молоді та спорту Смілянської міської адміністрації та Смілянською міською організацією профспілки працівників освіти і науки України з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

3.12. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.13. Не допускати неповної зайнятості працівників перед пенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів та термінів виплати, зазначених у Колективному Договорі.

Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні 2 рази на місяць: аванс – 15-17 числа, остаточну виплату – 30 (31) числа поточного місяця.

Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП).

4.2. Встановлювати, за погодженням з профспілковим комітетом, розміри доплат, надбавок, інших виплат, передбачених чинним законодавством, за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників на підставі Колективного Договору.

4.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010 №2559-УІ не повинен перевищувати половини місячного фонду оплати праці, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника.

4.4. Щорічно передбачати видатки на виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст.57 Закону України «Про освіту» у відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п.64 Інструкції про оплату праці.

4.5. При виплаті грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків враховувати активну діяльність працівників у громадському житті, зокрема у роботі профспілкової організації.

4.6. Працівникам, які направляються у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до ст.121 КЗпП, а саме при оплаті часу перебування працівника у відрядженні необхідно провести порівняння середньоденного заробітку з денним у місяці направлення у відрядження.

При визначенні денного заробітку враховуються всі елементи заробітної плати, які працівник отримує в місяці, в якому його направили у відрядження: оклад, доплати, надбавки, премії, суми індексації.

При цьому порівняльні розрахунки необхідно здійснювати виходячи з повного робочого місяця. Якщо розмір денного заробітку виявиться менше середньоденного заробітку працівника, розрахованого згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 №100, виходячи з виплат за два календарні місяці, що передували місяцю, в якому почалося відрядження, то в цьому випадку період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.

4.7. Встановлювати:

4.7.1. Надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) у межах фонду оплати праці:

- у розмірі 30 % посадового окладу за престижність (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373, пункт 1);

- до 30% посадового окладу за вислугу років (відповідно стажу) - Закон України «Про освіту» ч.4 ст.61

- у розмірі 25% тарифної ставки (посадового окладу) за спеціалізацію (Постанова 1391 від 28.12.2021р.)

- у розмірі 10% посадового (місячного окладу) за використання в роботі дезінфікуючих засобів (прибиральникам службових приміщень, медичній сестрі);

- у розмірі 10 % посадового окладу (ставки)за звання «Старший вихователь» (підпункт г пункт 24 Інструкції)

- у розмірі 10 % посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України № 695, набула чинності від 14.08.2019р.)

Надбавки та доплати виплачуються працівникам за погодженням з профспілкою.

4.8. Надавати працівникам КЗ «Смілянський міський Інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області» матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік при виході у відпустку відповідно до підпункту 4 пункту 4 Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298.

4.9. Проводити преміювання всіх працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за місяць, квартал, рік та Положення про преміювання (додатки 4,5).

Преміювання можна приурочити до визначних дат та професійних свят. Розміри премій кожному окремому працівнику встановлюються залежно від особистого внеску у підсумкову діяльність установи.

Премії виплачуються працівникам за погодженням з профспілкою.

4.10. Передбачати в кошторисі КЗ «Смілянський міський Інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області» видатки на преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам у розмірі до одного посадового окладу.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання, яке затверджується керівником (директором) закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

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

4.12. Гарантувати за роботу в понадурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні надання працівникові інших днів для відпочинку.

4.13. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, Колективного Договору з вини

роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень Колективного Договору.

4.14. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.15. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати.

4.16.Згідно з чинним законодавством забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників освітнього закладу.

4.17. Здійснювати оплату праці у випадках вимушеного прогулу з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), за умови виконання працівниками своїх функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції.

Профспілка зобов'язується:

4.18. Надавати працівникам необхідну правову та консультативну допомогу з питань оплати праці.

4.19. Порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного Договору, що стосуються оплати праці згідно ст.147, п.1 ст.41 КЗпП України, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

4.20. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в комісіях по розгляду індивідуальних трудових спорів.

4.21. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці контролюючі органи. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони спільно домовились:

4.22. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

4.23. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 «Про охорону заробітної плати».

4.24. З урахуванням вимог Закону України «Про основні засади соціального захисту працівників та інших громадян похилого віку» створити сприятливі умови праці для осіб передпенсійного віку. Не допускати їх незаконного звільнення з роботи.

4.25 Забезпечити:

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

- оплату праці фахівців (консультантів) у випадках , коли в окремі дні (місяці) корекційно - розвиткова робота не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, тощо), із розрахунку заробітної плати , встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Домогтися повного виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 01.08.2001, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

5.2. Проводити відповідно до Закону України "Про охорону праці" навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо).

5.3. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 №4274/52, за результатами якої на умовах колективних договорів:

- видавати спецодяг, інші засоби індивідуального захисту, мийні та знешкоджувальні засоби (додаток 2,3);

- надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 1).

5.4. Забезпечити фінансування заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. Передбачати в кошторисі необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці", в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року №442.

5.5. Проводити вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з різними категоріями працюючих, знайомити з відповідними матеріалами та офіційними документами.

5.6. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного (упродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Профспілка зобов'язується:

5.7. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

5.8. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України "Про охорону праці".

5.9. Забезпечити участь представників Профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

Сторони спільно домовились:

5.10. Дотримуватись встановлених нормативів щодо охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

5.11. Забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", Кодексу цивільного захисту України, Правил пожежної безпеки в Україні;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним Договором.

5.12. Сприяти виконанню програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці".

Працівники зобов'язуються:

5.14. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації обладнання, апаратури, правил поводження зі шкідливими та небезпечними речовинами.

5.15. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

5.16. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.17. Берегти обладнання, інвентар, апаратуру, матеріали тощо, не допускати їх пошкодження, бережливо ставитися до майна КЗ «Смілянський

міський Інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області»

5.18. Точно і своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, а також правомірні накази і розпорядження керівника (директора) .

5.19. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні і періодичні медичні огляди.

5.20. Систематично, відповідно до нормативно-правових документів, проходити навчання і перевірку знань з охорони праці.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

Забезпечити оплату праці працівникам у випадках вимушеного прогулу (простою) з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), за умови виконання працівниками своїх функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції.

6.2. Забезпечити виплату працівникам КЗ «Смілянський міський Інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області»

в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.

6.3. Сприяти проведенню обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників.

6.4. Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;
- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України "Про освіту";
- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі одного посадового окладу відповідно до Постанови Міністрів України №1298 від 30.08.2002.

6.5. Надавати при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу на умовах Колективного Договору.

6.6. У разі смерті співробітника здійснювати виплату допомоги на поховання згідно зі статтями 27-28 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.7. Передбачати в кошторисі КЗ «Смілянський міський Інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області» видатки на преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників в розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам закладу в розмірі одного посадового окладу.

6.8. Відраховувати профспілковим комітетам не менше як 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми відповідно до чинного законодавства.

Профспілка зобов'язується:

6.9. Вжити заходів для активізації діяльності профспілкового комітету з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Колективним Договором.

6.10. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових та оздоровчих заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.11. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

Сторони домовились:

6.12. Домагатися виконання в наступних роках у повному обсязі передбачених ст.57 Закону України "Про освіту" гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників.

6.13. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин.

6.14. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам КЗ «Смілянський міський Інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області», їх дітям через місцеві відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони домовились про наступне:

7.1. При підготовці і прийнятті нормативних актів, що регулюють соціально-трудові відносини, стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.

7.2. Сприяти при укладанні Колективного договору співробітництву у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, обопільне надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених Договором і чинним законодавством.

7.3. Сторони договору зобов'язуються нести відповідальність за ухилення від участі в переговорах,за порушення і невиконання договору.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити права та гарантії діяльності профспілки працівників освіти, передбачені 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.

8.2. Не допускати втручання керівника КЗ «Смілянський міський Інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області» у статутну діяльність профспілкової організації, передбачену чинним законодавством.

8.3. Забезпечити безоплатний безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №69 від 29.01.1993, Закону про профспілки (ст.42).

8.4. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

8.5. Безоплатно надавати приміщення для роботи голові профспілкової організації, з необхідним обладнанням, освітленням, опаленням, прибиранням, зв'язком, тощо на підставі Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (ст.42), Кодексу законів про працю

8.7. Протягом року надавати голові профкому на час профспілкового навчання додаткову оплачувану відпустку до шести календарних днів.

8.8. Встановлювати голові профкому , яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників , за наявності коштів у кошторисі закладу.

Профспілка зобов'язується:

8.9. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.10. Спрямовувати роботу профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в комунальному закладі трудового законодавства.

8.11. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

8.12. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

8.13. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст.45 КЗпП України, щодо висунення вимоги про розірвання трудового договору (контракту) з керівником, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір.

8.14. Узагальнити та поширити практику роботи виборних органів Профспілки щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

8.15. Налагодити співпрацю виборних органів Профспілки з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

8.16. Сприяти поширенню практики представлення виборними органами Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

8.17. Забезпечити попереднє інформування КЗ «Смілянський міський Інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області» перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони спільно домовились:

9.1. Сторони , які уклали договір, безпосередньо відповідають за виконання взятих на себе зобов'язань.

9.2. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за угодою.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудовий колектив і окремі члени Профспілки (пункт 13 Статуту профспілки), які при виявленні порушень можуть звертатись до спільної комісії або безпосередньо до осіб, які підписали договір.

9.4. Дія Колективного Договору поширюється на всіх працівників КЗ «Смілянський міський Інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області».

Колективний Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Колективний Договір підписали:

Керівник (директор) _____ Євгенія КОШИК

М.П.

Голова профкому _____ Наталія ТКАЧЕНКО

Члени профкому

_____

_____

_____

29.08.2022 рік

Додаток 1

Перелік професій і посад,
на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем
і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки
(у календарних днях)

№ п/п	Назва професій, посад працівників відділу з ненормованим робочим днем	Тривалість додаткової відпустки
1	Керівник (директор)	3
2	Медична сестра	7

*Згідно з статтею 10 Закону України "Про відпустки": "Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Перелік складено на підставі Постанова КМУ від 13.05.2003 р. №679 "Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 та додатків №№1,3,4 до Галузевої Угоди"

Керівник (директор) Євгенія КОШИК

Голова профспілки Наталія ЯКАЧЕНКО

Додаток 5

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок морального і матеріального заохочення та
змір преміювання працівників КЗ «Смілянський міський інклюзивно-
ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та міри преміювання працівників КЗ «Смілянський міський інклюзивно-урсний центр Смілянської міської ради Черкаської області» розроблено повідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету ністрів України від 7 лютого 2001 року №134 „Про впорядкування умов ати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей жетної сфери".

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та міри преміювання працівників, передбачена ним система, показники і умови охочення поширюється на всіх працівників, які працюють за трудовим говором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку цівників.

1.3. Заохочення, у тому числі преміювання працівників КЗ «Смілянський ський інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської асті» здійснюється відповідно до їх внеску у загальні результати роботи КЗ Смілянський міський інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради каської області» за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках, з урахуванням особистого внеску кожного цівника, заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад , підготовку та не проведення форм методичної роботи на базі КЗ «Смілянський міський люзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської області», кладів освіти Сміли , та ін.)
- з нагоди ювілейних дат народження працівників (30, 35, 40, 45, 50, 55, 65 років) та на честь святкових дат, відзначення успіхів органом управління тою вищого рівня.

1.5. До працівників можуть застосовуватись будь-які заохочення, що яться у затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього дового розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, ов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені ложенням, трудовим договором, колективною угодою, посадовою струкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення вищих органів управління освітою, а також альних зборів, наказів і розпоряджень керівника;

- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, плані статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормати актів, що діють у системі освіти України;

- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни п безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього середовища (довкілля) тощо;

- бережливо ставитися до майна, посібників і обладнання ресурсного центру, управління освіти, молоді та спорту, Їх м цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і ра використання, вжиття заходів щодо запобігання розкраданням, не втратам та псуванню;

- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників та відвід

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. На створення фонду преміювання щомісячно направляют отримані у результаті економії фонду заробітної плати за рахунок відсутніх працівників, які перебувають на листках непрацездатності, відпустках та інше.

2.2. За наслідками роботи за місяць на преміювання працівник бути спрямовані кошти від економії фонду зарплати, що створилася місяць та спочатку фінансового року.

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом Положення, тривалу і бездоганну роботу, підвищення продуктивно новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження грамотою;

в) виплата премії;

г) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, коле договором, Статутом КЗ «Смілянський міський інклюзивно-ресурсни Смілянської міської ради Черкаської області» можуть бути передбач заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декілько заохочення, наприклад: оголошення подяки, нагородження грамотою і премії.

Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винаг розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за с працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встанов на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону Украї освіту", постанов Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000, 31.01.2001, №1222 від 19.08.2002 і виплачується за окремим поло доданим до Колективного договору.

3.3. Оголошення подяки здійснюється КЗ «Смілянський інклюзивно-ресурсний центр Смілянської міської ради Черкаської обл погодженням з профкомом. Інші заохочення, в тому числі: визначення

Керівник (директор)_____

Євгенія КОШИК

Голова профкому_____

Наталія ТКАЧЕНКО