



УКРАЇНА

Лисичанська міська рада

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Малиновського, 22а, м. Лисичанськ, Луганська обл., Україна, 93100,

тел. (06451) 7-32-26, факс (06451) 7-38-02

E-mail: utszn@lis.gov.ua, код ЄДРПОУ 24205528

20.12.2019 року № 12230
На № 42 від 06.12.2019 року

Директору
КУ «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр
Лисичанської міської ради
Луганської області»
Ірині ЖДАНОВИЧ
вул. Докучаєва, 7
м. Лисичанськ, 93100

Про реєстрацію колективного договору

Управлінням праці та соціального захисту населення Лисичанської міської ради зареєстровано колективний договір КУ «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області» на 2019-2021 роки (реєстраційний номер 16 від 20.12.2019 року), рекомендуємо наступне.

1. Назву Розділу 9 у Змісті та назву Розділу 9 у колективному договорі привести у відповідність одне до одного.

2. Розділ 1. «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»:

- у пункті 1.1 зазначити назву галузевої угоди відповідно до якої укладений колективний договір та дано посилання в деяких пунктах колективного договору; виключити посилання на регіональну угоду. *Ч. 3 ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди».*

- у пункті 1.2 слово «власника» замінити словом «роботодавця». *Ч. 1 ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди».*

3. Розділ 3. «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ»:

- у пункті 3.1.5 після слова «впродовж» доповнити словом «одного». *Ст. 42¹ КЗпП України.*

4. Розділ 5. «ЧАС ВІДПОЧИНКУ»:

- пункт 5.1.10 переглянути щодо оплати за рахунок бюджетних коштів зазначених додаткових відпусток не передбачених нормативно-законодавчими актами;

- у пункті 5.1.17 перелік осіб, які мають право на зазначену додаткову відпустку, привести відповідно до вимог *ст. 19 Закону України «Про відпустки»;*

- у пункті 5.1.17 переглянути перелік осіб, які мають право на зазначену додаткову відпустку. *Ст. 19 Закону України «Про відпустки»;* переглянути посилання на «ст. 20 Закону України «Про відпустки» із змінами».

5. Розділ 6. «НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ»:

- визначити у колективному договорі розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до вимог *ч. 3 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці».*

6. Розділ 7. «СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ»:

- у пункті 7.1.3 слова «Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності» замінити словами «Фондом соціального страхування України». *Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо*

реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації» від 28.12.2014 р. № 77-VIII.

6. Розділ 9. «ОХОРОНА ПРАЦІ»:

- до пункту 9.6.3 визначити суму витрат з охорони праці, включити зазначені комплексні заходи до колективного договору. Ст.ст. 19, 20 Закону України „Про охорону праці”;

- передбачити зобов'язання роботодавця щодо проведення виплати вихідної допомоги (із зазначенням розміру) у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, недодержання умов колективного договору з цих питань. Ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

7. Включити до колективного договору положення щодо забезпечення:

- гарантій діяльності профспілкової організації;

- охорони праці, соціального захисту та обов'язкового спеціального страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10.2014 р. № 1708-VII;

- рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Абз. 12 ч. 2 ст. 7 Закону України „Про колективні договори і угоди”, Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 р. № 2866-IV (ст. 18).

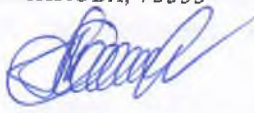
Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 р. № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 768), зміни і доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації.

Начальник УПСЗН



Олена ЄЗДАКОВА

Оксана МІРОШНИКОВА, 73553




ВІДДІЛ ОСВІТИ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ЛИСИЧАНСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР
ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ»
НА 2019-2021 РОКИ**

*Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2 від 04.12.2019*

**м. Лисичанськ
2019 рік**

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Трудові відносини.....	4
3. Забезпечення зайнятості працівників.....	5
4. Робочий час.....	7
5. Час відпочинку.....	8
6. Нормування і оплата праці.....	10
7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.....	12
8. Порядок прийняття і звільнення працівників КУ ЛПЦ.....	12
9. Охорона праці і здоров'я.....	13
10. Відповідальність сторін і вирішення спорів.....	16
11. Заключні положення	17
12. Додаток 1.....	18
13. Додаток 2.....	21

кет прав
ш/с

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод 2016 – 2020 року і визначає взаємні виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між керівництвом і працівниками.

1.2. Сторонами цього договору є:

- керівник в особі директора комунальної установи «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центра Лисичанської міської ради Луганської області», надалі КУ ЛІРЦ, Ірини Жданович, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- первинна профспілкова організація Профспілки працівників освіти і науки України, яка згідно зі ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.3. Керівник КУ ЛІРЦ визнає профспілкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників КУ ЛІРЦ в колективних переговорах.

1.4. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.4.1 Профспілкова організація КУ ЛІРЦ бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником КУ ЛІРЦ цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці;

1.4.2 Керівник КУ ЛІРЦ бере на себе зобов'язання дотримуватись вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

1.5. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.6. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників КУ ЛІРЦ й обов'язкові як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу КУ ЛІРЦ.

1.7. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників КУ ЛІРЦ.

1.8. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.9. Після затвердження проекту колдоговору на зборах трудового колективу керівник і голова профспілкової організації підписують його в триденний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в УПСЗН. Впродовж 2-х днів після реєстрації колдоговір розміщується на видному місці в установі.

1.10. Даний колективний договір набуває чинності від дати його підписання зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування КУ ЛПРЦ, а у випадку реорганізації КУ ЛПРЦ колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.11. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору (контракту) між Сторонами.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування для підвищення результативності роботи установи, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затвердити їх за погодженням з Профспілковою організацією.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це відповідних фінансових можливостей.

2.1.6. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.7. Звільнення працівників здійснювати за попередньою згодою членів профспілки.

2.1.8. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація (орган управління освітою) не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.9. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.10. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковою організацією.

2.1.11. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковою організацією.

2.1.12. Не допускати звільнення працівників установи при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад (п.п. 4.2.10. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

2.2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників установи.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. При виникненні загрози масових звільнень протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.1.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

3.1.1.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням;

3.1.1.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;

3.1.1.4. Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час впродовж не менше 3 годин в тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку із розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу);

3.1.1.5. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.2. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників установи з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.3. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових звільнень та на період таких звільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються з установи, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.1.4. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навантаження.

3.1.5. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право зворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України. При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений керівництвом КУ ЛПРЦ із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.3.2. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

3.3.3. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, директор КУ ЛПРЦ не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між ним та працівником.

3.3.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, на прохання директора КУ ЛПРЦ негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Встановити тривалість робочого часу для педагогічних працівників КУ ЛПРЦ 40 годин на тиждень, що становить тарифну ставку, з яких педагогічне навантаження становить 18 годин на тиждень для безпосередньої роботи з дітьми з особливими освітніми потребами. Тривалість робочого часу для непедагогічних працівників КУ ЛПРЦ 40 годин на тиждень.

4.1.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість скорочувати робочий час на одну годину.

4.1.3. Зміни тривалості робочого дня (тижня) погоджувати з профспілковим комітетом та представниками трудового колективу.

4.1.4. Встановити режим роботи КУ ЛПРЦ відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку:

- початок роботи з 8.00 години – протягом робочого тижня;
- перерва на обід з 12.00 до 12.45 кожного дня;
- кінець робочого дня з понеділка по четвер – о 17.00, у п'ятницю – о 16.00;
- субота і неділя - вихідні дні.

4.1.5. Час, коли корекційно-розвиткові заняття та/або комплексна оцінка розвитку дитини не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантин та ін.), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати

виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою. Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм проводити тільки за згодою працівника.

4.1.6. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.7. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Встановити тривалість щорічної відпустки для директора і педагогічних працівників установи 56 календарних днів. Для інших працівників — згідно Закону України «Про відпустки».

5.1.2. Графік чергових щорічних відпусток, наданий трудовим колективом, не пізніше 05 січня, погодити з профспілкою та затвердити до 15 січня поточного року. Дотримання графіку відпусток є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки у випадках та з дотриманням порядку, встановлених ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

5.1.4. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.5. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.1.6. Додаткові відпустки працівникам центру надавати відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.1.7. За заявами працівників у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин надавати їм короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін визначений Законом України «Про відпустки».

5.1.8. За заявами працівників у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку, або її частину, надавати поза графіком.

5.1.9. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку: - директору КУ ЛПРЦ тривалістю 3 календарних дні;
- голові профспілки – 3 дні (ст.8 Закону України «Про відпустки», Галузева угода на 2016-2020 роки);
- медичній сестрі – 3 дні (додаток 1 Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

5.1.10. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел працівникам надавати додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки»:

- призову родича по крові на строкову військову службу - 1 календарний день;
- особистого шлюбу – 3 календарних дні;
- народження дитини - 1 календарний день;
- шлюбу дітей – 3 календарних дні;
- смерті близьких родичів - 3 календарних дні;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання - 2 календарних дні;
- працівникам, діти яких поступають в 1 клас - 1 календарний день (1 вересня);
- працівникам, діти яких навчаються у випускних класах – 1 календарний день.

(За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника).

5.1.11. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду (ознайомити з наказом про надання відпустки).

5.1.12. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.13. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.14. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.1.15. Надавати, за бажанням працівника, щорічні відпустки повної тривалості після закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі.

5.1.16. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством (КЗпП ст. 80, 115, ЗпВ ст. 11).

5.1.17. Жінкам, що працюють в КУ ЛПРЦ і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі й у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. (За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові і неробочі дні не враховувати (ст.73 КЗпП України, ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» із змінами).

5.2. Профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України 15 і 30 або 31 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

6.2. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

6.3. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі.

6.4. Керівник зобов'язується:

6.4.1. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної їм роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

6.4.2. Встановлювати конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

6.4.3. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. У разі їх зміни повідомляти працівника про це під підпис.

6.4.4. Забезпечувати мінімальний розмір заробітної плати, встановлений законодавством України. У поняття «мінімальний розмір заробітної плати»

включати всі складові заробітної плати, такі як підвищений посадовий оклад, доплати, надбавки.

6.4.5. Здійснювати оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

6.4.6. Виплачувати до посадових окладів педагогічних працівників згідно затвердженого штатного розпису:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30% відповідно;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу /ставки заробітної плати/ при наданні щорічних відпусток КЗпП ст. 115, та відповідно до п. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»;
- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» (Додаток №1 до колективного договору «Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КУ ЛІРЦ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків»);
- підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам за роботу з дітьми з особливими освітніми потребами на 25% відповідно до п.29 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

6.4.7. Встановлювати надбавку в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам (пост. КМУ №373 від 23.03.2011р.).

6.4.8. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати (п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти), у межах фонду оплати праці, за:

- високі досягнення в праці;
- складність, напруженість у роботі;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.4.9. Встановлювати доплати працівникам до заробітної плати (п. Наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів -10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць - постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298);

6.4.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання КУ ЛПРЦ (Додаток до колективного договору № 2).

6.4.11. Здійснювати преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників на підставі спільного рішення сторони власника і трудового колективу із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

6.4.12. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної платні, позабюджетних коштів. Сторони домовились про те, що кошти від економії фонду заробітної плати виділенню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

6.4.13. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з профспілковою організацією.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується :

7.1.1. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.2. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

7.1.3. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок для лікування працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (п.8.2.7. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першочерговому порядку тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.2. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

8. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КУ ЛПРЦ

8.1. КУ ЛПРЦ очолює директор, який призначається на посаду терміном на три роки на конкурсній основі та звільняється з посади Лисичанським міським головою за погодженням з міським відділом освіти Лисичанської міської ради Луганської області.

Директором КУ ЛПРЦ може бути особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю «Спеціальна освіта», «Корекційна освіта», «Дефектологія», «Психологія» та стаж роботи не менше п'яти років за фахом.

8.2. Прийняття на посади працівників здійснюється директором КУ ЛПРЦ на конкурсній основі, звільнення з посади, відповідно до законодавства.

8.3. Укладення трудового договору оформляється наказом КУ ЛПРЦ, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

8.4. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу директор КУ ЛПРЦ зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією, а також з умовами оплати праці (під підпис);
- ознайомити його з Правилами внутрішнього розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил по охороні праці тощо.

8.5. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

8.6. Працівники КУ ЛПРЦ мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмовою заявою за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, трудовий договір розривається у строк, про який просить працівник. За домовленістю між працівником і керівництвом, трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. Розірвання трудового договору за ініціативою керівника КУ ЛПРЦ можливе лише у випадках, визначених законодавством.

8.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом КУ ЛПРЦ. При звільненні працівника директор повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній директором КУ ЛПРЦ.

9. ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівника КУ ЛПРЦ, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

9.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей.

9.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування комп'ютерною технікою, устаткуванням, іншими засобами.

9.4. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених законодавствами Закону України "Про охорону праці" і іншими законодавчими актами України.

9.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно власника тільки в службових цілях з дотриманням правил техніки безпеки.

9.6. Керівник зобов'язується:

9.6.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

9.6.2. Створювати в установі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

9.6.3. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, оплати праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж.

9.6.4. Забезпечити дотримання працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та права працівників у сфері охорони праці.

9.6.5. Призначати відповідальних осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

9.6.6. Забезпечити належний стан приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

9.6.7. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профспілки.

9.6.8. За погодженням з профспілковою організацією розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах КУ ЛІРЦ і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території установи, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

9.6.9. Видати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечити їх виконання.

9.6.10. Сприяти проведенню попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

9.6.11. Надавати представникам профспілкової організації з охорони праці необхідну їм інформацію з питань охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

9.6.12. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час робочого процесу, а також за правилами використання засобів захисту.

9.6.13. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

9.7. Профспілкова організація зобов'язується:

9.7.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

9.7.2. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також відвідувачів, вимагати припинення відповідних робіт.

9.7.3. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення дотримання в установі вимог законодавства України про охорону праці та охорону здоров'я.

9.7.4. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

9.7.5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

9.7.6. Здійснювати контроль за виконанням керівником пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

9.7.7. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

9.8. Працівники зобов'язуються:

9.8.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку дітей з особливими освітніми потребами, батьків та інших осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

9.8.2. Вивчати і виконувати вимоги, нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

9.8.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

9.8.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника, вживати заходів для їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

9.8.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

10.1.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації положень колективного договору.

10.1.6. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності керівник та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

10.1.7. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.1.8. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншої відповідальності.

10.2. Профспілкова організація зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником КУ ЛПІЦ, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору, на підставі ст.45 КЗпП України.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії даного колективного договору – до грудня 2021 року із урачуванням положень п. 1.10 даного колективного договору.

11.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

11.3. Керівник зобов'язується: забезпечити друкування та подання на реєстрацію одного екземпляру цього колективного договору до УПСЗН; після реєстрації роздрукувати та оформити належним чином один екземпляр колективного договору до « 31 » грудня 2019 року.

04 грудня 2019 року



Ірина ЖДАНОВИЧ

04 грудня 2019 року

Діана ВЛАДИКІНА

ПВГОДЖЕНО

Голова профспілки

Діана ВЛАДИКІНА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ ЛІРЦ

Трина ЖДАНОВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунальної установи «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області» за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі — винагорода) в розмірі до одного посадового окладу передбачено ст. 57 Закону України «Про освіту». Умови такої виплати врегульовані «Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунальної установи «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області», далі КУ ЛІРЦ, передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу розвитку дітей з особливими освітніми потребами, неабайдуже ставлення до рейтингу КУ ЛІРЦ, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників КУ ЛІРЦ, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Положення діє з дати його підписання і до скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам КУ ЛІРЦ виплачується за:

- належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора КУ ЛІРЦ, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3.1. Висота щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних витрат, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення. Висота щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні-жовтні поточного року (до Дня працівника освіти).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КУ ЛІРЦ визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Розмір винагороди педагогічним працівникам, які працюють менше року, регулюється керівництвом спільно з профспілковою організацією.

3.4. Педагогічним працівникам, які звільнились з КУ ЛІРЦ в поточному році, грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

3.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- директору КУ ЛІРЦ – за наказом начальника відділу освіти Лисичанської міської ради за погодженням з Міським головою;
- іншим педагогічним працівникам – за наказом керівника установи за погодженням з профспілкою (п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.6. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення або зниження її розміру встановлюється таким чином:

- директору КУ ЛІРЦ – за наказом начальника відділу освіти Лисичанської міської ради;
- іншим педагогічним працівникам установи – директором КУ ЛІРЦ за погодженням з профспілкою.

3.7. Працівнику, який працює в КУ ЛІРЦ за контрактом, щорічна грошова винагорода надається залежно від умов, визначених в контракті. Якщо ці умови контрактом не були визначені, то вона виплачується на підставі даного Положення.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

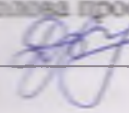
- неналежне виконання посадових обов'язків на 15 %;
- порушення строків виконання завдань на 15 %;
- не грубі порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики на 15 %;

4.2. Загальний розмір зниження не може перевищувати 15%. Керівник повинен надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

4.3. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення (на підставі наказу директора установи про застосування заходів дисциплінарного стягнення, виданого протягом періоду, за який виплачується грошова винагорода) позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

 Діана ВЛАДИКІНА



Ірина ЖДАНОВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

комунальної установи «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області»

1. Загальні положення

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в процес надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з батьками, працівниками закладів освіти, соціальними та медичними працівниками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників комунальної установи «Лисичанський інклюзивно-ресурсний центр Лисичанської міської ради Луганської області», далі КУ ЛПРЦ.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає директор КУ ЛПРЦ.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, півріччя, рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників КУ ЛПРЦ.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник установи залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як-от:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;

- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту КУ ЛПРЦ, наказів керівника;
- висока виконавча дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу КУ ЛПРЦ.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи КУ ЛПРЦ найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за рішенням керівника КУ ЛПРЦ може бути позбавлений премії у таких випадках, як-то:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту КУ ЛПРЦ — у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до своїх посадових обов'язків та майна КУ ЛПРЦ, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%.

У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання КУ ЛПРЦ встановлюють у межах, затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи керівника, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника КУ ЛПРЦ, погоджений із профспілковою організацією КУ ЛПРЦ.

3.10. Позбавлення премій провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, ~~квартал~~ квартал, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

3.10. Підставою для виплати керівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника відділу освіти за погодженням з Міським головою.

Всього пронумеровано й прошнуровано
23 (двадцять три) аркуші

Директор КУ ЛІРЦ



Грина ЖДАНОВИЧ