

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр № 6
Печерського району м. Києва»
на 2020-2023 роки

*Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
« 25» лютого 2020 р.*

1. Мета укладення Колективного договору

Цей договір укладено з метою:

- створення умов для підвищення ефективної роботи та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр № 6 Печерського району м. Києва» (далі – ІРЦ);

- удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників ІРЦ і адміністрації;

- посилення соціального захисту працівників трудового колективу ІРЦ;

- сприяння регулюванню виробничих, трудових та узгодження інтересів між (адміністрацією) і працівниками, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, на підставі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», Господарського кодексу України інших актів законодавства, які врегульовують питання укладення та виконання колективних договорів, Статуту ІРЦ.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо реалізації мети укладання колективного договору працівників ІРЦ.

2. Сторони договору та термін його дії

2.1. Договір укладено між Адміністрацією, в особі директора ІРЦ Целобаєвої-Якубової Наталії Костянтинівни з однієї сторони і трудовим колективом, в особі представника Михновецької Ірини Володимирівни, який в подальшому представлятиме інтереси трудового колективу.

2.2. Цей Колективний договір укладено на 3 (три) роки з 2020 по 2023 роки. Після закінчення Колективний договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3. Загальні положення

3.1. Колективний договір – це нормативний акт, яким установлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання сторін стосовно регулювання соціально-економічних і трудових відносин згідно із законодавством, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні ІРЦ.

3.2. Норми, положення та умови (далі – Норми) Колективного договору є обов'язковими як для Адміністрації ІРЦ, так і для трудового колективу ІРЦ. За невиконання досягнутих домовленостей згідно з цим Колективним договором

Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.3. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників ІРЦ.

3.4. Колективний договір приймається на загальних зборах ІРЦ за умови кворуму (присутності більше двох третин колективу ІРЦ) більшістю голосів.

3.5. Колективний договір, а також зміни в ньому підлягають реєстрації у порядку визначеному законодавством України.

3.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також соціальних стандартів і нормативів, передбачених чинним законодавством, угодами вищого рівня, що є мінімальними та обов'язковими для ІРЦ.

3.7. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом договору.

4. Порядок прийняття та внесення змін

4.1. Пропозиції однієї із Сторін щодо змін і доповнень до цього договору є обов'язковими для розгляду другою Стороною в термін не більш, як 15 календарних днів до початку переговорів від дня їх отримання.

4.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства щодо питань, які є предметом Колективного договору, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями представника трудового колективу та адміністрацією ІРЦ.

4.3. У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальним зборам трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

4.4. Умовами Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники ІРЦ та особи, які приймаються на роботу.

4.5. Адміністрація ІРЦ, зобов'язана довести в повному обсязі до відома працівників ІРЦ зміст Колективного договору в 60-денний термін з дня його реєстрації у друкованому та електронному вигляді. Ця умова поширюється і на зміни та доповнення до Колективного договору.

4.6. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняти їх виконання.

4.7. Сторони зобов'язуються:

- вступати в переговори про укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався;
- направляти проект для обговорення, надання пропозицій та зауважень з усіма додатками за один місяць до проведення загальних зборів.

5. Сфера дії Колективного договору

5.1. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність ІРЦ і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

6. Організація виробництва та зайнятість працівників ІРЦ

6.1. Головною метою діяльності ІРЦ є забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами віком від 2 до 18 років на здобуття дошкільної та повної загальної середньої освіти, в тому числі у закладах професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини (далі – комплексна оцінка), надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг та забезпечення їх системного кваліфікованого супроводу.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Гарантувати, що жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується установою з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівників в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені, за виключенням обмежень встановлених чинним законодавством України. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

6.2.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовлені Колективним договором. Адміністрація зобов'язана передбачити в договорі, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ним працівника і вимагати їх виконання. В функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним працівником обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності з поважних причин.

6.2.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

6.3. Адміністрація, щоквартально та у разі необхідності надає трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення ІРЦ.

6.4. Кожний працівник ІРЦ повинен добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, відповідно до вимог посадових інструкцій, дотримуватись дисципліни праці, дбайливо ставитись до майна ІРЦ, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації.

6.5. Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників у зв'язку зі змінами в структурі та скорочення штатів тільки після відмовлення їх від запропонованих існуючих в ІРЦ і створених робочих місць для забезпечення їх зайнятості.

6.6. У разі вивільнення працівників, пов'язаних змінами в організації роботи і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією ІРЦ, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. У разі звільнення працівника на зазначеній у цьому пункті підставі, йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше, ніж за один місяць із дня звільнення.

6.7. Не допускати звільнення без обов'язкового працевлаштування жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю, працівників, яким до досягнення пенсійного віку залишилось не більше 5 років.

6.8. Надавати можливість працівникам за необхідності забезпечення робочого процесу працювати після оформлення пенсії.

6.9. Адміністрація зобов'язується забезпечувати продуктивну повну зайнятість працівників ІРЦ. У разі тимчасового зменшення обсягів навантаження або на період перерв у роботі може запроваджуватися режим неповного тижня за умови забезпечення працівників роботою не менше 3-х робочих днів за тиждень. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу. У разі встановлення скороченого робочого часу для більш ніж половини працівників установи проводити відповідне скорочення робочого часу для адміністративно – управлінського персоналу.

6.9.1. Періоди роботи в режимі неповного робочого тижня зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і колективним договором.

6.9.2. Режим праці в ІРЦ регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в ІРЦ, для окремих категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати за згодою працівника, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на 105 днів протягом року, з оплатою невідпрацьованого часу не нижче як 2/3 тарифної ставки/окладу, мінімальної заробітної плати по ІРЦ або з оплатою відповідно відпрацьованому часу.

6.10. За угодою між ІРЦ і працівником може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6.11. За угодою між ІРЦ і працівником може встановлюватись гнучкий графік робочого часу.

6.12. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в ІРЦ та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

6.13. За шкоду, заподіяну ІРЦ при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність згідно чинного законодавства.

7. Нормування та оплата праці

7.1. Система оплати праці, тарифні сітки, розцінки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється ІРЦ в Колективному договорі (відповідно до затверджених Положень) з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Адміністрації ІРЦ вживати заходи щодо удосконалення структури заробітної плати, збільшення частки витрат на оплату праці у валових витратах та випереджальне зростання темпів реальної заробітної плати порівняно з темпами зростання обсягів виробництва.

7.2. Заробітна плата працівникам ІРЦ виплачується два рази на місяць в грошових знаках України в робочі дні 5 та 20 числа кожного місяця.

– за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника – не пізніше 20 числа;

– за другу половину місяця – не пізніше 5 числа місяця, наступного за розрахунковим.

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

7.3. Виплата заробітної плати за час щорічної відпустки проводиться не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. За заявою працівника початок відпустки переносити на кількість днів затримки виплати відпускних.

7.4. Заробітна плата працівникам ІРЦ виплачується у відповідності з трудовим договором відповідно до штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

7.4.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі 100 % (відсотків) розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

7.4.2. Мінімальна тарифна ставка робітника I розряду – у розмірі не менше 100 відсотків від тарифної ставки визначеної згідно п. 7.4.1.

7.5. Розміри місячних посадових окладів і тарифних ставок, інші грошові виплати працівникам ІРЦ встановлюються в межах кошторису затвердженого на рік, визначаються і розраховуються на підставі «Положення про формування фонду заробітної плати та преміювання працівників ІРЦ» (Додаток № 1).

7.6. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводиться раз на рік і є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

7.7. В ІРЦ встановлюються премії, доплати і надбавки відповідно до єдиної тарифної ставок і посадових окладів.

7.8. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою та видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати, та за який період проводиться оплата праці.

7.9. Преміювання працівників ІРЦ здійснюється у відповідності до законодавства України та Положень затверджених ІРЦ.

7.10. Заробітна плата директора ІРЦ визначається за тарифом.

7.11. Зміни в оплаті та перегляд заробітної плати проводяться за умов змін у законодавстві щодо змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції, змін у надбавках, тарифах таке інше.

7.12. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

8. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

8.1. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

8.2. В ІРЦ встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи – 8.30;
- закінчення роботи – 17.00;
- в п'ятницю: початок роботи в 8.30, закінчення роботи 16.45;
- субота, неділя – вихідні дні.

8.3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 30 хвилин.

- перерва для відпочинку і харчування – з 13.30 до 14.00.

Перерва не включається в робочий час, і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

8.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

8.5. Працівникам надається чергова щорічна основна відпустка відповідно до напрямку, а саме працівниками педагогічного напрямку тривалістю 56 календарних дні, всім іншим 24 календарних дні. Відпустка працівникам надається відповідно до графіка відпусток, затвердженого до 01.02 поточного року директором ІРЦ.

8.6. За ненормований робочий день, як компенсацію за виконання обсягів робіт з високим ступенем напруженості, складності і класифікації у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену

тривалість робочого часу встановлюється працівникам щорічна додаткова відпустка (ст.8 Закону України «Про відпустки») (Додаток № 3).

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

8.7. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6-ти місяців безперервної роботи в ІРЦ, а наступні - згідно з графіком відпусток.

8.8. За заявою жінки та за наявності документального підтвердження, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

8.9. Додаткові оплачувані відпустки згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» надаються:

- одиноким батькам, які мають одного і більше дітей віком до 15 років;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда.

8.10. Додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами надаються у разі:

- одруження (перший раз) - 3 дні;
- одруження дітей працівника - 1 день;
- народження дитини (батькові) - 3 дні;
- смерті рідних по крові або по шлюбу (батьки, чоловік, дружина, діти, брат, сестра) - 3 дні;
- в інших випадках – згідно законодавства.

8.11. ІРЦ надає працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

8.12. Графік щорічних основних відпусток затверджується за погодженням з трудовим колективом та доводиться до відома працівників. Адміністрація повинна письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

8.13. Працівникам ІРЦ надається право ділити відпустку на свій розсуд на кілька часток і будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становить не менше, ніж 14 календарних днів.

9. Охорона праці

9.1. Адміністрація відповідно до Закону України «Про охорону праці» створює безпечні умови праці на робочих місцях, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

9.2. Адміністрація забезпечує виконання всіх заходів з охорони праці.

9.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, мати затверджені посадові інструкції, які розробляються в установі.

9.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій виникає ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови не обумовлені трудовим договором, а також для життя і здоров'я інших людей і оточуючого середовища.

9.5. Адміністрація ІРЦ зобов'язується здійснювати компенсації за ушкодження здоров'я працівникам, які отримали його при виконанні трудових обов'язків, у відповідності з Законом України «Про охорону праці» та Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а також забезпечує додержання вимог законодавства щодо прав працівників з питань охорони праці.

9.6. З усіх інших питань охорони праці, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці» і Кодексом законів України про працю.

10. Соціальні пільги та гарантії

10.1. За наявності фінансових можливостей ІРЦ надається винагорода в розмірі посадового окладу при досягненні 50 років з дня народження та через кожні 5 років, з урахуванням того, що працівник пропрацював в ІРЦ не менше 5 років.

10.2. Працівникам, у разі виходу на пенсію та звільненням, виплачується одноразова вихідна допомога в розмірі посадового окладу.

10.3. За наявності фінансових можливостей ІРЦ надається одноразова грошова винагорода в розмірі посадового окладу працівникам, які пропрацювали в ІРЦ безперервно 20 років та кожні наступні 5 років.

10.4. У разі списання товарно-матеріальних цінностей, у зв'язку з їх зносом, проводиться реалізація їх у першу чергу працівникам ІРЦ.

10.5. Спільно з державними органами, установами організаціями організовувати для дітей працівників ІРЦ новорічні свята, літний відпочинок з виділенням відповідних коштів.

10.6. Молодим спеціалістам, які прийняті на роботу в ІРЦ після закінчення навчання в вищих освітніх закладах III та IV рівня акредитації доплачувати щомісячну надбавку в розмірі 30-50% посадового окладу за рахунок коштів ІРЦ терміном 1 рік за наявності фінансових можливостей ІРЦ. Розмір доплати регулюється директором ІРЦ.

10.7. Згідно Постанови Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності №25 від 23.06.2008 року в ІРЦ створюється комісія, яка вирішує питання соціального страхування співробітників у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням. Склад комісії затверджується наказом директора ІРЦ.

11.Реорганізація, ліквідація ІРЦ

11.1. В разі реорганізації ІРЦ Колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом всього терміну, на який він укладався або до укладання нового Колективного договору.

11.2. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, ІРЦ доводить до відома працівників про плани щодо реорганізації та/або ліквідації ІРЦ, порядок і умов проведення.

11.3. Після реорганізації ІРЦ трудові відносини з усіма працівниками ІРЦ зберігаються. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації та або уповноваженого ним органу (на підставі ст.40.1. КЗпП України) здійснюється згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

11.4. У випадку ліквідації ІРЦ цей Колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання ІРЦ відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим Колективним договором.

12.Відповідальність сторін

12.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

12.2. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

13.Заклучний розділ

З метою забезпечення реалізації положень цього Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

13.1. У двотижневий термін після прийняття Колективного договору визначити посадових осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору, і встановити терміни виконання.

13.2. Аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань двічі на рік на загальних зборах трудового колективу та адміністрації.

13.3. У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини і вжити термінові заходи із забезпечення їх реалізації.

13.4. У разі виникнення можливостей надання додаткових пільг та гарантій працівникам ІРЦ сторони приймають спільне рішення, яке є невід'ємною частиною Колективного договору.

13.5. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі ~~таким~~ інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

13.6. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою ~~комісією~~ представників сторін, яка веде переговори з його укладення .

13.7. Адміністрація після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію.

13.8. Цей Колективний договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін, та в органі, який проводить реєстрацію та мають ~~оправдану~~ юридичну силу.

Договір підписали:
від адміністрації:
Директор ІРЦ

Целобаєва-Якубова Н.К.



від трудового колективу:
Представник

Михновецька І.В.



Перелік додатків до Колективного договору:

1. Положення про утворення Фонду оплати праці та преміювання працівників Інклюзивно-ресурсного центру № 6 Печерського району м. Києва (Додаток № 1);
2. Штатний розпис Інклюзивно-ресурсного центру № 6 Печерського району м. Києва (Додаток № 2);
3. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів (Додаток № 3)

«З а т в е р д ж у ю»

Директор ІРЦ №6



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УТВОРЕННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ
ТА ПРЕМІЮВАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ № 6
ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА**

Визначення

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді годинних тарифних ставок (окладів) для робітників та посадових окладів для працівників, які затверджені штатним розписом ІРЦ №6.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Премія – це основний вид додаткової, понад основну заробітну плату винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та виробництва в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначеної ІРЦ.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення та посилення мотивації працівників за ефективну працю, з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової і виконавчої дисципліни та спрямовану на покращення якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про утворення фонду оплати праці та преміювання працівників ІРЦ №6 » (далі — Положення) є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;

Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і спеціальностей за оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих секторів бюджетної сфери»;

- Цивільний кодекс України;
- Закон України «Про охорону праці»

1.3. Дійсне Положення встановлює єдиний порядок формування і використання фонду оплати праці та преміювання в ІРЦ та поширюється на всіх працівників відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи. Підсумок за результатами роботи ІРЦ проводиться один раз на місяць, квартал, рік. Строки підведення підсумків не пізніше 2 числа наступного за робочим місяцем.

1.4. Дане Положення вводиться з метою посилення матеріальної мотивації його працівників у виконанні посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.5. З урахуванням виходу нових законодавчих чи нормативних документів з оплати праці та преміювання, в дійсне Положення можуть вноситися зміни і доповнення.

1.6. Дійсне Положення вводиться в дію з моменту підписання та затвердження Колективного договору.

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Основним джерелом утворення фонду оплати праці є бюджетні кошти відповідно до встановленого та затвердженого штатного розпису.

2.2. Структура заробітної плати складається із:

- а) фонду основної заробітної плати;
- б) фонду – додаткової заробітної плати;
- в) інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.3. Підставою для виплати заробітної плати є наказ директора .

2.4. До складу фонду оплати праці включаються усі витрати на оплату праці, у тому числі грошові компенсації, нараховані працівникам у відповідності з чинним законодавством за невідпрацьований час, протягом якого за ними зберігається заробітна плата, а також стимулюючі компенсаційні виплати.

2.5. До фонду основної заробітної плати включається заробітна плата, нарахована за виконану роботу згідно з посадовими окладами. До основної заробітної плати відноситься також оплата праці працівників, які працюють за цивільним договором/контрактом .

2.6. До фонду додаткової заробітної плати входять доплати і надбавки до посадових окладів, що передбачених законодавством.

2.7. До інших заохочувальних виплат відносяться:

- а) премія за підсумками роботи за місяць, квартал, рік;
- б) одноразові премії до професійних свят передбачених законодавчими актами.

в) матеріальна допомога на оздоровлення;

г) одноразова допомога ;

2.8. Додаткова заробітна плата працівників ІРЦ виплачується при виконанні та наданні встановлених завдань і наявності позитивного залишку фонду

оплати праці. Додаткова заробітна плата нараховується у вигляді премій, на підставі наказу Директора.

3.9. Оплата праці в ІРЦ проводиться згідно штатного розкладу.

3.10. Виплата заробітної плати проводиться двічі на місяць в терміни, передбачені Законодавством України.

3. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТ

3.1. Премії працівникам ІРЦ виплачуються за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці, з урахуванням премій, що визначені законодавством.

3.2. Премії виплачуються за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворився протягом року ІРЦ. Розмір економії – це різниця між плановою сумою та бюджетним кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних виплат.

3.3. У відповідності до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України. Міністерства охорони здоров'я України №380/519 від 05.10.2005 року розмір премій за рахунок економії заробітної плати не має граничного обсягу.

3.4. Премії виплачуються за підсумками роботи ІРЦ за місяць, квартал та/або рік, виходячи з економії заробітної плати та визначаються директором на підставі кількості проведених кор, консультацій, семінарів з представниками закладів освіти, та належного виконання своїх обов'язків щодо забезпечення матеріально-технічної бази ІРЦ та сумлінне виконання покладених посадових обов'язків з урахуванням особливостей вказаних у п.4 цього Положення.

3.5. Розмір премії до кожного працівника визначається окремо з урахуванням особливостей роботи покладених на працівника завдань, особистого внеску та немає обмежень.

3.6. Розмір преміювання ІРЦ, яке здійснюється за рахунок фонду економії заробітної плати, визначається директором.

4. ОСОБЛИВОСТІ ПРЕМІЮВАННЯ ВІДПОВІДНО ДО КАТЕГОРІЇ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Для педагогічних працівників при визначенні розміру премії враховується:

- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я відвідувачів та працівників центру;
- організація сумлінної та високо професійної роботи працівників центру;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку центру;
- забезпечення культурного обслуговування відвідувачів та їх дітей, відсутність обґрунтованих скарг, нарікань;
- якість надання послуг, реабілітація дітей-інвалідів;
- організація проведення надання комплексної оцінки в центрі на загальнопрофесійному рівні;
- якість підготовки центру до приймання дітей та батьків;
- систематичне проведення дослідницької- пошукової роботи, шляхом запровадження педагогічних та новаторських методик, розробок дедуктивних методик;

- ~~спричиняє~~ володіння формами і методами організації процесу оцінювання ~~роботи~~ , правильне їх застосування , що забезпечує високу результативність роботи;

- ~~ініціює~~ систематичної роботи щодо підвищення кваліфікації та ~~професійної~~ майстерності педагогів та /або психологів;

- ~~активна~~ участь у роботі методичних об'єднань;

- ~~активність~~ та творчий підхід до виконання своїх службових обов'язків;

4.2. Для інших працівників центру:

- ~~спричиняє~~ виконання покладених функціональних обов'язків ;

- ~~спричиняє~~ в роботі вимог трудового законодавства , правил трудового розпорядку , відсутність порушень трудової дисципліни, виконання техніки безпеки та охорони праці;

- ~~активність~~ у діяльності та результативність роботи;

- ~~спричиняє~~ за високому рівні роботи щодо підготовки центру до роботи;

- ~~спричиняє~~ систематична та планомірна робота центру щодо підвищення матеріально-~~технічної~~ бази та розвитку центру;

- ~~спричиняє~~ роботи центру щодо утримання приміщення у належному-~~санітарно-гігієнічному~~ стані, систематичний контроль за протипожежним станом центру;

- ~~активна~~ участь центру у громадському житті ;

- ~~спричиняє~~ високо кваліфікаційного підбору кадрів на посади для ~~результативної~~ роботи центру.

4.3. Не нараховується премія працівникам, які:

- не своєчасно або неякісно виконували свої посадові обов'язки та/або покладені на них завдання керівника, відсутність результативності;

- порушували трудову дисципліну та за низький рівень виконавчої та трудової дисципліни.

- порушують термін виконання завдань , підготовки корів, неякісне обслуговування дітей та/або непрофесіоналізм що призвів до негативних ~~наслідків~~;

- не своєчасно подають звітні та інші дані , вимог управлінь, та органів місцевого самоврядування;

- систематично, неналежно виконують свої функціональні обов'язків;

4.4. Також не нараховується та не виплачується премія:

- за час тимчасової непрацездатності, в період щорічних, додаткових та ~~сезонних~~ відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та /або ~~випадкових~~;

- працівникам , які звільнені з ініціативи адміністрації та/або на яких ~~покладено~~ адміністративне чи дисциплінарне стягнення;

- працівникам звільненим в тому місяці , в якому нараховується та ~~виплачується~~ премія, крім випадків передбачених законодавством, щодо премій при виході на пенсію, звільнених за станом здоров'я та таке інше у відповідності до ~~ст. 40~~ ст.40 КЗпП України.

4.5. За ініціативи директора центру, враховуючи всі обставини працівники ~~можуть~~ бути позбавлені як повністю так премія як і частково.

**Штатний розпис
Інклюзивно-ресурсного центру № 6 Печерського району м. Києва**

Назва	Кількість штатних одиниць
Фахівці	
Директор	1
Вчитель-логопед	4
Соціальний педагог	1
Практичний психолог	3
Вчитель-дефектолог	3
Вчитель лікувальної фізкультури	2
Інші працівники	
Медична сестра	1
Секретар	1
Прибиральниця	0.5
Заступач господарства	1
Бухгалтер	1
Всього	18,5

П Е Р Е Л І К

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
відпустка до 7 календарних днів

- | | |
|---|--------------|
| 1. Завідувач господарством | - 7 кал.днів |
| 2. Секретар | - 7 кал.днів |
| 3. Середній медичний персонал(медична сестра) | - 7 кал.днів |

ПОГОДЖЕНО

Директор ІРЛ № 6



Целобаєва-Якубова Н.К.