

Колективний договір
між адміністрацією та первинною профспілковою
організацією Інклюзивно-ресурсного центру №14
Оболонського району м. Києва
на 2023 - 2028 роки

Зареєстровано: Управління соціального захисту населення
Оболонської районної в м. Києві державної адміністрації

№ _____ від _____

м. Київ – 2023 рік

ЗМІСТ ДОГОВОРУ

1. Загальні положення	стор. 3
2. Термін дії Колективного договору.....	стор. 4
3. Гарантії праці та забезпечення продуктивної діяльності.....	стор. 5
4. Трудові відносини.....	стор. 7
5. Оплата праці	стор. 11
6. Охорона праці та здоров'я	стор. 15
7. Забезпечення зайнятості.....	стор. 16
8. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля.....	стор. 17
9. Соціальне партнерство	стор. 19
9. Контроль за виконанням Колективного договору	стор. 20
10. Додатки	стор. 22

I розділ. Загальні положення.

1.1. Згідно із Законом України “Про колективні договори і угоди” на двохсторонній основі з врахуванням законодавчих актів про освіту, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Територіальної угоди між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) Спільним представницьким органом роботодавців м. Києва та Об’єднанням профспілок, організацій профспілок у м. Києві «Київська міська рада профспілок», Угодою між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, угодою між управлінням освіти Оболонської районної в м. Києві державної адміністрації та районною в м. Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України укладено даний Колективний договір.

1.2. Договір визначає узгоджені позиції і дії між адміністрацією Інклюзивно-ресурсного центру №14 Оболонського району м. Києва та профспілковою організацією (далі – сторони), спрямовані на співробітництво між сторонами, створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у суспільстві.

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

При цьому:

- Профорганізатор бере на себе зобов’язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.
- Керівник закладу бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов’язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями керівних органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілковій організації про виникнення цих обставин.

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.5. Дію Договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10 – денний термін.

1.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін надсилає іншій стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

1.7. Договір підлягає реєстрації в УПСЗН Оболонської районної у м. Києві державної адміністрації.

II розділ. Термін дії угоди.

2.1. Договір укладений на 2023 – 2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нової або перегляду цього Колективного договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників та осіб які навчаються, ініціюють їх захист.

2.4. При зміні власника Інклюзивно-ресурсного центру чинність колективних договорів зберігається до укладення нових.

III розділ. Гарантії праці та забезпечення продуктивної діяльності.

Адміністрація ІРЦ :

3.1. Забезпечити ефективну діяльність ІРЦ, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи ІРЦ, поліпшення становища працівників.

3.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Інклюзивно-ресурсного центру, створення оптимальних умов для організації проведення комплексної оцінки з метою визначення особливих освітніх потреб дитини, в тому числі коефіцієнта її інтелекту, розроблення рекомендацій щодо програми навчання, особливостей організації психолого-педагогічної допомоги відповідно до потенційних можливостей психофізичного розвитку дитини.

3.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.д.

3.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1.ст.40 КЗпП України.

3.5. Узгоджує із профорганізатором проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.6. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру становить 36 годин, що становить тарифну ставку. Крім того, працівці інклюзивно-ресурсного центру провадять всі види діяльності передбачені законодавством, зокрема надають консультації батькам дітей, педагогічним працівникам, які беруть участь в інклюзивному навчанні, тощо. (Постанова кабінету Міністрів України від 12 липня 2017р. №545 „Про затвердження Положення про Інклюзивно-ресурсний центр“, із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 7 від 22.08.2018, № 983 від 21.10.2020, № 765 від 21.07.2021, № 493 від 04.2022, № 979 від 30.08.2022

3.7. В межах повноважень забезпечує контроль за дотриманням працівниками ІРЦ правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.8. Вживає заходів щодо дотримання вимог КЗпП України, зокрема:

3.8.1. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням з профорганізатором.

3.8.2. Згідно зі статтею 494 КЗпП України забезпечує у разі ліквідації, реорганізації підприємств, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковій організації інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.8.3. Ознайомлювати педагогічних працівників з затвердженим штатним розписом на початку календарного року (Додаток № 1)

3.8.4. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковою організацією питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

3.9. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів.

3.10. Не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно зі ст.55 Закону України «Про освіту».

3.11. Контролює виконання п.2.3 "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.12. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 посилює контроль за оплатою листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

3.13. Сприяє вирішенню питання матеріального заохочення кращих педагогічних працівників.

3.14. Інформувати профспілкову організацію про введення в дію наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально – економічних прав і інтересів працівників ІРЦ.

3.15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профспілкова сторона зобов'язується :

3.16. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.17. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.18. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

3.19. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.20. Встановити в установі 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями на тиждень.

3.21. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності заяви працівника.

Сторони Колективного договору спільно:

3.22. Сприяють у вирішенні питань укладання та реєстрації колективного договору, посиленню ролі колдоговору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально - економічних питань.

3.23. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників ІРЦ, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

Розділ IV. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність інклюзивно-ресурсного центру №14 Оболонського району м. Києва виходячи з обсягів фінансування та раціонального використання коштів, підвищення результативності роботи та покращення фінансового забезпечення працівників

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ІРЦ №14, створення оптимальних умов для організації і впровадження сучасних методик проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини, новітніх технологій надання психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами.

3. Створити організаційні умови по проведенню психологами і педагогами ІРЦ індивідуальної комплексної оцінки визначення рівня загального розвитку дитини за такими напрямками:

- оцінка фізичного розвитку дитини;
- оцінка мовленнєвого розвитку дитини;
- оцінка когнітивної сфери дитини;
- оцінка емоційно-вольової сфери дитини;
- оцінка навчальної діяльності дитини.

4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників ІРЦ.

5. Призначення на посади педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру здійснюється директором.

6. При прийнятті на роботу Працівник зобов'язаний надати директору ІРЦ:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ військового обліку (або приписне свідоцтво, або довідка, яка видається замість військового квитка), що посвідчує статус особи, яка встановлюється на роботу (допризовник, призовник, військовозобов'язаний), та вказує військкомат (адміністративно-територіальна одиниця), до якого вона приписана;
- страхове свідоцтво (подається за наявності). У випадку відсутності страхового свідоцтва його необхідно отримати в установленому порядку;

- довідка про стан здоров'я, що містить висновок лікаря про те, що особі не протипоказана ця робота (подається працівником при прийнятті на роботу у випадках передбачених законодавством).
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- фотографії (2 шт.);
- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку;

Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

7. Укладення трудового договору оформлюється наказом директора ІРЦ, виданим на підставі особистої Заяви про прийом на роботу Працівника. У наказі повинні бути зазначені: посада відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

8. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9. Трудові книжки працівників ведуться відповідно до вимог чинного законодавства України (ст.48 КЗоТ).

10. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

11. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівник:

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора ІРЦ в письмовому вигляді за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, директор ІРЦ розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а директор ІРЦ зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За згодою сторін директор ІРЦ може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом ІРЦ законодавства України про працю, колективного договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

12. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи керівництва ІРЦ здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

13. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ІРЦ із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП. При звільненні Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності.

14. У день звільнення директор ІРЦ зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

15. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

16. Включати представника профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

17. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити згрішення згідно з чинним законодавством.

18. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

19. Створити належні умови для продуктивної праці педагогів і фахівців інклюзивно-ресурсного центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами.

20. За погодженням із засновником розпоряджатися в установленому порядку майном ІРЦ та його коштами, формувати кошторис, укладати цивільно-правові угоди, забезпечувати ефективне використання фінансових та матеріальних ресурсів.

Профспілковий представник зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навантаження педагогічних працівників та фахівців інклюзивно-ресурсного центру.

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

7. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства державну інспекцію праці, прокуратуру.

8. Вимагати від роботодавця припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

V розділ. Оплата праці.

Адміністрація ІРЦ:

4.1. Забезпечує і контролює своєчасну, двічі на місяць, з 15 по 20 та з 30 по 5 число наступного місяця виплату заробітної плати. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями забезпечує їх виплату напередодні.

4.2. Сприяє виплаті заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно із ст.107 КЗпП України. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.3. Сприяє виплаті заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно із ст.115 КЗпП України та ст.21 Закону України "Про відпустки".

4.4. Забезпечує встановлення посадових окладів за розрядами Єдиної тарифної сітки. У разі змін умов оплати праці здійснює контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

4.6. Сприяє виплаті законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

Сприяє забезпеченню виплат працівникам:

4.7. На виконання ст.57, 61 Закону України "Про освіту" та положень Галузевої угоди :

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання щорічної відпустки;
- грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

4.8. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»:

- надбавок за високі досягнення у праці;

- надбавок керівникам та головному бухгалтеру за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу;

- надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладів освіти.

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

- надання матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Педагогічні працівники ІРЦ мають право на підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за роботу у закладі (установі) для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку – на 25 відсотків (Наказ Міністерства освіти від 15.04.1993 № 102);

- на 10 відсотків (Постанова КМУ від 11.01.2018 № 22);

- за педагогічне звання «старший учитель» – 10 відсотків, учитель методист – на 15 відсотків (Наказ Міністерства освіти від 15.04.1993 № 102)

4.9. Надбавка за престижність педагогічної праці встановлюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів 1-11 рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»:

4.10. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»:

- виплату щомісячних надбавок за вислугу років у розмірі 10-30 відсотків до посадового окладу.

4.11. Педагогічним працівникам Центру виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків. ((стаття 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78).

Інші надбавки (Наказ № 557, Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298):

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

4.12. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 сприяти вирішенню питання про встановлення доплати у розмірі до 10 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

4.13. Сприяє проведенню додаткової оплати за несприятливі умови праці згідно із діючими нормативними документами (Додаток № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з Додатком № 2 до цього Договору).

4.14. Здійснює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст.127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

4.15. Здійснює оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні робота не проводиться з незалежних від них причин (епідемія, метеорологічні умови, воєнний стан тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.16. Забезпечує протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань та у триденний строк доводити наказ до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати (з дня прийняття рішення атестаційною комісією).

4.17. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 24 Закону України «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам навчальних закладів через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

4.18. В разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

4.19. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

4.20. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

4.21. Зберігає за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

Профспілкова організація зобов'язується:

4.24. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

4.25. Інформує колектив з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку тощо.

4.26. Захищає інтереси найманих працівників щодо додержання чинного законодавства України з питань оплати праці, вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів.

4.27. Порушує питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов колективної угоди (ст.ст. 45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

Адміністрація та профспілкова організація спільно :

4.28. У разі затримки або невиплати заробітної плати, матеріальної допомоги, преміювального фонду тощо аналізують причини цього та вживають заходи щодо їх розв'язання.

**VI розділ. Охорона праці та
безпека життєдіяльності працівників
Адміністрація зобов'язується:**

6.1 Забезпечує вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів у сфері охорони праці.

6.2. Забезпечує центр нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.3. Сприяє передбаченню у відповідних кошторисах видатків на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.4. Проводить один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників центру з

питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

6.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08 1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення представників профспілки.

6.6. Надає працівникам доплату за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 2 до цього Договору).

6.7. Забезпечує проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

6.8. Розробляє комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці згідно ст.161 КЗпП України.

Профспілкова організація центру:

6.9. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці та проводить навчання працюючих з питань охорони праці.

6.10. Надає практичну допомогу з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.

6.11. Проводить аналіз стану травматизму в установі на основі представлених актів ф.Н.1, виходить із пропозиціями на адресу керівника закладу щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Сторони Угоди спільно :

6.12. Сприятимуть забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства.

6.13. Сприяють участі закладу в районному етапі Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки,

молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

6.14. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективними договорами та угодами в закладах і установах освіти і науки.

Розділ VII. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим представником – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4. Вживати заходів для створення нових робочих місць при розширенні платних послуг, виділення коштів управлінням освіти Подільського району м. Києва чи інших надходжень від державних установ.

5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці, та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

6. Організувати взаємодію з центром зайнятості та учбовими закладами відповідного профілю з питань працевлаштування та інформування щодо наявних вакансій.

Профспілковий представник зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо;
- особам, які мають дітей з інвалідністю;
- працівникам з більшим профспілковим стажем;
- одиноким матерям.

VIII розділ. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля. Адміністрація ІРЦ:

7.1 Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси закладу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням із профорганізатором на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

7.2. Забезпечує виконання частини десятої статті 10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

7.3. Забезпечує за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

7.4. Згідно із Законом "Про відпустки" забезпечує:

- (п.10 ст.10) керівним, педагогічним працівникам закладів освіти надання щорічних відпусток повної тривалості у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу; (Додаток №5)

- (п.9 ст.10) надання працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування чергової відпустки протягом навчального року;

- (ст.19) надання одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину,

матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

- надання працівникам додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці відповідно до додатку №2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 та змінами до неї.

- (ст.25) надання відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникові в обов'язковому порядку, за бажанням працюючих, при умовах письмової заяви.

7.5. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам" у разі необхідності санаторно-курортного лікування надає щорічну основну відпустку вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

7.6. Встановлює та надає працівникам інші види відпусток без збереження заробітної плати (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, по догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи)

Профспілкова організація :

7.7. Аналізує рівень захворюваності працюючих, дає пропозиції комісії з питань соціального страхування по тимчасовій непрацездатності по оздоровленню працівників (при умовах фінансування фондом соціального страхування санаторного лікування працівників).

7.8. Сприяє оздоровленню у таборах відпочинку дітей працівників центру.

Адміністрація та профспілкова сторона спільно:

7.9. З метою залучення працівників закладу до регулярних занять фізкультурою та спортом

- надають можливість для занять в спортивних залах працівникам закладу та членам їх сімей;

7.10. Сприяють постійному розвитку нових форм і методів роботи. Товариства молодих педагогів району.

IX розділ. Соціальне партнерство. Адміністрація ІРЦ:

8.1. Надає профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цієї угоди, сприяє реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2. Безоплатно надає профспілковій організації приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи і проведення зборів, надає можливість користуватися засобами зв'язку (крім міжміських та мобільних) (ст.249 КЗпП).

8.3. Не допускає звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкової організації і не звільнені від виробничої роботи, без профорганізатора.

8.4. При умовах фінансування, відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує щомісячне відрахування коштів районній організації Профспілки на культурно-масову фізкультурну і оздоровчу роботу профкомів в розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці згідно з укладеним між управлінням освіти та радою районної організації профспілки договором.

8.5. Активізують роботу з розвитку системи наставництва для осіб, що претендують на зайняття посад керівників навчальних закладів.

8.6. Вводять до атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників профспілкової організації.

8.7. Утримуються від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілкової організації.

Профспілкова організація :

8.8. Проводить навчання профспілкового активу з питань соціального партнерства.

8.9. Вживає заходи щодо підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

8.10. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу профспілкової організації відповідно чинного законодавства (Додаток № 6).

Х розділ. Контроль за виконанням Колективного договору

9.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється комісією, створеною сторонами на принципах паритетного представництва. При виявленні порушень Колективного договору сторони зобов'язані не пізніше ніж за 10 днів провести взаємні консультації, прийняти рішення, яке є обов'язковим до виконання.

9.2. Зміни, доповнення, перегляд Колективного договору здійснюється за взаємною домовленістю сторін. Суперечності, які виникають при зміні Колективного договору, вирішує узгоджувальна комісія, її рішення є остаточним.

9.3. За невиконання положень Колективного договору посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.4. Угоду підписано 24 квітня 2023 року у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор Інклюзивно-ресурсного
центру №14
Оболонського району м. Києва

Профорганізатор ІРЦ №14
Оболонського району м. Києва



Єлизавета МАЙБОРОДА



Оксана РУДЕНКО

Додаток № 1
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковою організацією
ІРЦ №14 Оболонського району м. Києва
на 2023-2028 р.



**ПЕРЕЛІК
педагогічних працівників ІРЦ**

- Директор інклюзивно-ресурсного центру
- фахівці (консультанти) інклюзивно – ресурсного центру

Додаток № 2
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковою організацією
ІРЦ №14 Оболонського району м. Києва
на 2023-2028р



ВИТЯГ

із переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці.

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати у розмірі до 12 відсотків:

1.159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням із їх збереженням.

Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або у таких умовах праці, та здійснюються відповідно до чинного законодавства про охорону праці.

При подальшій раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням із профорганізатора.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи у складі атестаційної комісії можуть бути залучені спеціалісти інших служб та організацій. На підставі висновків атестаційної комісії керівник центру за погодженням із профорганізатором затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом про навчальному закладу, установі освіти, організації.

Додаток № 3
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковою організацією
ІРЦ №14 Оболонського району м. Києва
на 2023-2028р

" **Погоджено** "

Профорганізатор

Руденко О.М.



" **Затверджую** "

Директор

Майбород О.О.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СТВОРЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ №5 ОБОЛОНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок преміювання (далі - Положення) працівників ІРЦ(далі - Центр) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, яка з 1 вересня 2005р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. № 557.

1.2. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Центру з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.3. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Центрі.

1.4. Дія Положення поширюється на працівників Центру, а також на працівників, які працюють в Закладі на умовах сумісництва на тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.

1.5. Преміювання працівників Центру проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.6. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по Центру, погодженого з профорганізатором первинної профспілкової організації Центру.

1.7. Премія встановлюється директором Центру за погодженням з профорганізатором первинної профспілкової організації Центру.

1.8. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи за місяць, квартал.

1.9. Премії встановлюються на оклад з урахуванням підвищень.

1.10. Премія визначається в абсолютному розмірі.

1.11. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.

1.12. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу Центру в семиденний термін.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. На виплату премій спрямовуються кошти, утворені за рахунок преміального фонду, та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.

2.2. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі Центру на відповідний рік.

3. Показники матеріального стимулювання при нарахуванні та визначенні розміру премій.

3.1. При нарахуванні премій враховується :

- якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками Центру посадових (робочих) інструкцій;
- особистий внесок в виконання планів та заходів Центру;
- рівень виконавчої, трудової дисципліни;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;

3.2 Перелік показників матеріального стимулювання за виконання яких розмір нарахованої премії може бути збільшено на 20 % за :

- володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;
- участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;
- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
- активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі;
- активну участь в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
- забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок та таке інше з питань компетенції кожного працівника;
- участь в громадській діяльності;
- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази навчального закладу
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівників освіти).

4. Перелік показників при наявності яких, розмір нарахованої премії може бути зменшено, або повністю позбавлено.

4.1. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:

- за дисциплінарні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за самовільне залишення роботи;
- за викрадання матеріальних цінностей.

4.2. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника Центру.

4.3. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Склад комісії по розподілу премії:

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| 1. Майборода Єлизавета Валеріївна | - директор |
| 2. Пархоменко Лариса Олександрівна | - головний бухгалтер |
| 3. Руденко Оксана Миколаївна | - профорганізатор |

Додаток № 4
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковою організацією
ІРЦ №14 Оболонського району м. Києва
на 2023-2028р



ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного характеру, що погоджуються керівником
установи з профорганізатором

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад занять	П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня	П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України

8	<p>Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при:</p> <p>П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації;</p> <p>П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;</p> <p>П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;</p> <p>П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин;</p> <p>П. 5 ст. 40 – не появи на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);</p> <p>П. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані;</p> <p>П. 2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;</p> <p>П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.</p>	Ст. 43 КЗпП України
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
12	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же

15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 там же
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №2 до цієї ж Інструкції
17	Надання відпусток педагогічним працівникам (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

Додаток № 5
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковою організацією
ІРЦ №14 Оболонського району м. Києва
на 2023-2028р



ПОРЯДОК

**надання щорічної основної відпустки тривалістю
до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних
закладів та установ освіти, педагогічним
працівникам**

Для педагогічних працівників та директора ІРЦ щорічна основна відпустка становить 56 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»).

Додаток № 6

до Колективного договору
між адміністрацією та профспівковою
організацією ІРЦ №14 Оболонського району
м. Києва на 2023-2028 р.



ВИТЯГ ЗІ СПИСКУ

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (постанова Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997 року зі змінами)

№	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
XVII. Охорона здоров'я, освіти та соціальна допомога. Школи (класи), школи-інтернати (класи)		
129	Лікар, персонал медичний середній та молодший установ освіти для дітей з фізичними вадами або ураженням центральної нервової системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки.	7
	Персонал медичний середній установ освіти	7
ІНШІ ВИДИ ВИРОБНИЦТВА		
	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Додаток № 7
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковою організацією
ІРЦ №14 Оболонського району м. Києва
на 2023-2028 р.



ПОЛОЖЕННЯ

щодо витрат коштів в розмірі 0,3% від фонду оплати праці, відрахованих Оболонським управлінням освіти (роботодавцем) профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу.

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Статуту профспілки працівників освіти і науки України профспілкові організації мають право витратити кошти профспілкового бюджету на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу.

1.1. Асигнування на культурно-масову роботу, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу складаються від коштів, що надходять на рахунок районної профспілкової організації від роботодавця згідно Закону України № 1045 – XIV, Статуту профспілки працівників освіти і науки України, (далі кошти профспілкового бюджету) передбачених колективними договорами та угодою між управлінням освіти та районною організацією Профспілки працівників освіти.

1.2. Розмір асигнувань на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу передбачається не менше 0,3 % від фонду оплати праці і використовується виходячи із планів роботи та кошторисів профспілкових організацій.

1.3. Профспілкові організації можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу до 50% коштів залишати районній профспілці на оплату загальних районних заходів.

1.4. Витрати на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою та готівковою формами оплати.

2. ВИДАТКИ НА КУЛЬТУРНО – МАСОВУ РОБОТУ

2.1. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу на участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- проводити видатки на закупівлю квитків на колективне відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, стадіонів;
- купувати абонементи на відвідування музично – літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;
- проводити передплату журналів, газет для організації дозвілля членів профспілки;
- придбати художньо – публіцистичну літературу для бібліотек, таборів відпочинку і організації дозвілля членів профспілки;
- проводити витрати на проведення свята новорічної ялинки для членів профспілки, їх дітей та членів їх сімей, та закупівлі новорічних подарунків для членів профспілки та їх дітей, ветеранів профспілкового руху, ветеранам війни та праці працівників галузі.

2.2. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть здійснювати виплати на оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам і святкам, які відзначаються згідно Закону України.

2.3. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, докладів, консультацій на різні теми, лекцій – концертів та інших форм лекційної роботи;
- закупівлю наочної агітації і таблиць, плакатів, календарів, лозунгів, слайдів, дискет;
- виготовлення друкованої продукції для потреб профспілкової організації;
- оплату виступів профспілкових працівників і активістів на телебаченні і радіо;
- оплату придбання касет, плівок та фото і камер та виготовлення фото продукції;
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів;
- закупівля кошиків квітів, вінків, для покладання до меморіалів, пам'ятників та інше;
- закупівлю солодощів, напоїв та інше для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;

- відшкодувати витрати на підготовку профспілкових кадрів та профспілкового активу (навчання, харчування, проживання, проїзду);
- на відвідування хворих.

2.4. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть здійснювати:

- закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці війни, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань;
- закупівлю пам'ятних подарунків, в зв'язку з ювілеями організацій і навчальних закладів;
- відшкодування оплати харчування, проїзду учасників заходів, зборів, парад, пленумів, конференцій;
- оплату оренди автотранспорту для обслуговування заходів;
- оплату туристичних поїздок для членів профспілки.

2.5. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть:

- здійснювати оплату журі, художникам, кінооператорам, композиторам, друкаркам, стенографісткам, керівникам гуртків за оформлення організації заходів;
- оплачувати послуги акторам для організації Новорічних свят для членів профспілки та їх дітей;
- здійснювати оплату поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці через періодичні видання, радіо, телебачення;
- здійснювати оплату некрологів.

2.6. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть:

- здійснювати закупівлю культурного інвентаря (музичні інструменти, радіо – телевізійну апаратуру, фотокамери, відеокамери, костюми для учасників художньої самодіяльності, КВК, конкурсів краси та інших, а також книги для бібліотек;
- здійснювати закупівлю канцелярських товарів для оформлення плакатів, банерів, запрошень.

3. ВИДАТКИ НА ФІЗКУЛЬТУРНО - СПОРТИВНУ РОБОТУ.

Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть здійснювати витрати на :

- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей;

- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- відшкодувати витрати на оренду спортивних споруд залів, майданчиків та спортивного інвентарю;
- на підготовку спортивної бази відповідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робочих, бухгалтерів, друкарок та тощо);
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпечення спортивних заходів;
- придбання спортивно – оздоровчого інвентарю, матеріально – технічних засобів, спортивної форми тощо.

4. ВИДАТКИ НА ОЗДОРОВЧУ РОБОТУ.

Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть :

- здійснювати закупівлю путівок на оздоровлення членів профспілки та їх сімей (чоловік, дружина) та дітей до 18 років на базах відпочинку , в пансіонатах, в санаторіях. Путівки, придбані за рахунок профспілкового бюджету, видаються з оплатою, згідно рішення профспілкової організації;
- здійснювати закупівлю путівок на оздоровлення дітей членів профспілки в міські та заміські оздоровчі табори, з оплатою члену профспілки, згідно рішення профспілкової організації;
- оплачувати часткову вартість путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва;
- здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно – масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема :
 - 1) проводити поточний ремонт інвентаря і обладнання;
 - 2) оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно – освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

Враховуючи вимоги чинних нормативно – правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо

цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством.

Використання коштів на культурно – масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється із Положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з органом управління освіти чи керівником закладу освіти.

