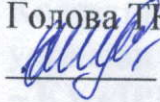


Затверджено на загальних зборах «12» січня 2026р.

Розділ 1. Загальні положення

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ТК

 Олесья ПЕТРУЛЯК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КУ «ІРЦ №1»

 Олесья ПЕТРУЛЯК  
Грима КРЕМІНСЬКА



КУ «ІРЦ №1» (протокол від «12» січня 2026 р. і діє до ухвалення нового цього колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- роботодавець - КУ «ІРЦ №1» в особі директора (далі - Роботодавець), який здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово - господарську та іншу діяльність в межах наданих повноважень;

- трудовий колектив в особі голови (далі - Трудовий колектив), який представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

### **між роботодавцем**

### **і трудовим колективом**

### **комунальної установи «Інклюзивно-**

### **ресурсний центр №1»**

### **Ужгородської міської ради**

### **на 2026 – 2031 рр.**

1.4. Сторони зобов'язані сприяти на практиці рівноправності, представництва, соціального партнерства, конструктивності та документації для укладання Колективного договору.

1.5. Предметом цього Колективного договору є врегулювання питань трудового, побутового, культурного та соціального захисту працівників. Колективний договір також встановлює умови праці і нормативи актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці, Міністерства освіти, рішення виконавчих органів, які мають особливе значення для працівників Центру.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників КУ «ІРЦ №1», незалежно від того, чи вони є членами трудового колективу, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників КУ «ІРЦ №1».

1.7. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.8. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 101 КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економічного фонду виробничої плати і кошти, зароблених закладами, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.9. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції зміни із сторони є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до колективного договору проводиться тільки після переговорів сторін у такому порядку: - одна із сторін повідомляє

Затверджено на загальних зборах "12" січня 2026р.

## **Розділ 1. Загальні положення**

Колективний договір укладено на 2026 - 2031 рр.

Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр №1» Ужгородської міської ради (далі – КУ «ІРЦ №1») (протокол від «12» січня 2026 р. № 1 ) набуває чинності з «01» січня 2026 р. і діє до ухвалення нового Колективного договору або перегляду цього колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- роботодавець КУ «ІРЦ №1» в особі директора (далі - **Роботодавець**), який здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово - господарську та іншу діяльність в межах наданих повноважень;
- трудовий колектив в особі голови (далі — **Трудовий колектив**), який представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість, як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Предметом договору є правозастосовчі норми і додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати, умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надаються роботодавцем і трудовим колективом КУ «ІРЦ №1». У даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства праці, Міністерства освіти, рішення виконавчих органів, які мають особливе значення для працівників Центру.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників КУ «ІРЦ №1», незалежно від того, чи вони є членами трудового колективу, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників КУ «ІРЦ №1».

1.7. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.8. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9 КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладами, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.9. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до колективного договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку: - одна із сторін повідомляє

іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору; - у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори; - після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.11. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

## **Розділ 2. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації робочого процесу.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

2.1.2. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами письмово, приймати не пізніше ніж **за 3 місяці** до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати **не пізніше ніж за два місяці** (ст. 49-2 п.1 КЗпП Укр.).

2.1.4. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

2.1.5. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ (із змінами та доповненнями) щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

2.1.6. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) звільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

2.1.8. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

2.1.9. Забезпечити виконання вимог ст.17-18 ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» в частині: виділення та створення робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, у тому числі спеціальних робочих місць, створювати для них умови праці з урахуванням ППР і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати державній службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування осіб з інвалідністю, і звітувати перед обласним відділенням Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю у порядку, встановленому КМУ.

2.1.10. Не допускати випадків відмов в укладанні трудового договору або в просуванні по службі, звільнення за ініціативою адміністрації. Переведення особи з інвалідністю на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається, за винятком випадків, коли за висновками МСЕ стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я особи з інвалідністю.

2.1.11. Забезпечити виконання вимог ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» в частині встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

2.1.12. Своєчасно та в повному обсязі інформувати службу зайнятості про: заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників закладу за два місяці до вивільнення.

2.1.13. Проводити підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 5 років, а також проводити професійну перепідготовку та підвищувати кваліфікацію працівників у періоди їх неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою вивільнення.

- 2.1.14. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних освітніх закладів.
- 2.1.15. Не допускати зменшення обсягу навантаження особам передпенсійного віку.
- 2.1.16. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.
- 2.1.16. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.1.17. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.
- 2.1.18. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.
- 2.1.19. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в заклад молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
- 2.1.20. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
- 2.1.21. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.1.22. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.
- 2.1.23. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати за погодженням з трудовим колективом.
- 2.1.24. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.
- 2.1.25. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.1.26. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
- 2.1.27. Створювати в колективі здоровий морально-психологічного мікроклімат.
- 2.1.28. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових

конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

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

2.1.30. Відповідно до Закону України «Про освіту» працівникам закладів освіти, установ освіти, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишили робоче місце, незалежно від місця їх проживання (перебування) гарантувати:

- організацію робочого процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;
- збереження працівнику місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законодавством.

2.1.31. Гарантії працівникам, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, військову службу за призовом осіб із числа резервістів, надавати відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.1.32. У разі звільнення працівників на підставі п. 6 ст. 41 КЗпП у зв'язку з неможливістю забезпечення роботою, роботодавець зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства:

- попередити про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше ніж за 10 к.д.;

- надавати голові ТК інформацію про заплановане вивільнення працівників (причини, кількість, категорії, строки) – не пізніше ніж за 10 к. д.;

- провести консультації з головою ТК щодо заходів із запобігання або мінімізації вивільнення – протягом 5 к.д.;

- повідомити державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників у встановлені законодавством строки.

2.1.33. У день звільнення працівника роботодавець зобов'язаний:

- видати копію наказу про звільнення;
- надати письмове повідомлення про нараховані та виплачені суми;
- провести повний розрахунок;
- на вимогу працівника внести запис до трудової книжки.

2.1.34. У період дії воєнного стану повідомити працівника про зміну істотних умов праці та оплати праці, здійснювати не пізніше ніж до запровадження таких умов.

## **2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1. Не давати згоду роботодавцю на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.2.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з роботодавцем закладу, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

2.2.3. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.2.4. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

## **2.3. Сторони домовились:**

2.3.1. При звільненні працівників з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП окрім випадків, передбачених КЗпП, дотримуватися таких принципів:

- вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до роботи в закладі керівних та педагогічних працівників інших закладів, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.3.2. Застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах;

- не допускати зменшення обсягу навантаження особам передпенсійного віку.

2.3.3 Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника, зокрема при створенні територіальної громади.

2.3.4. Вносити зміни та доповнення до чинних Правил внутрішнього трудового розпорядку у зв'язку із змінами в трудовому законодавстві у період воєнного стану.

2.3.4. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

## **Розділ 3. Режим праці.**

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю - 40 годин.

Тривалість робочого тижня педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру, в тому числі його керівника, становить 36 годин на тиждень та включає час, необхідний для виконання ними завдань інклюзивно-ресурсного центру, визначених “Положенням про інклюзивно-ресурсний центр” затвердженим Постановою КМ України від 12.07.2017 р. №545 зі змінами внесеними згідно з Постановою КМ України №493 від 29.04.2022 р.

3.1.2. Тривалість робочого часу медичних працівників – 38,5 годин на тиждень.

3.1.3. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

3.1.4. Встановлювати режим роботи закладу за погодженням з органом управління освітою. Порядок роботи закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з **Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1)**, з якими працівники закладу ознайомлюються під розпис.

3.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

3.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників —

педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження **менше ніж на ставку** заробітної плати можливе лише за **письмовою згодою** між роботодавцем закладу і працівником. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

3.1.7. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється робочий процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до корекційної, діагностичної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу Керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. У випадку, якщо такої роботи немає, час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених статтею 113 Кодексу законів про працю України. Згідно з цією статтею час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

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

3.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

3.1.11. На період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру:

-при запровадженні дистанційної роботи оплату працівникам здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої згідно штатного розпису відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557.

-Відповідно до КЗпП України дистанційна робота та гнучкий режим робочого часу працівників закладу встановлюється наказом керівника закладу за погодженням з трудовим колективом. Час виконання дистанційної роботи та гнучкого режиму робочого часу обліковується як робочий час. Облік робочого часу покладається на Керівника закладу.

3.1.12. Умови, порядок роботи в період дії воєнного стану регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

3.1.13. В умовах воєнного стану застосовувати режим робочого часу відповідно до ст. 51 та 52 КЗпП України, вимог Законів України «Про освіту», «Про

загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», з урахуванням конкретної ситуації, яка складається в регіоні.

### **3.2. Сторони домовились:**

3.2.1. В умовах воєнного стану для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, за їх згодою, на підставі наказу керівника, про який повідомляється трудовий колектив, можуть бути залучені до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

**Роботу працівникам компенсувати відповідно до норм чинного законодавства або наданням іншого дня відпочинку.**

3.2.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст. 6 КЗпП “Право працівників на охорону праці під час роботи”).

## **Розділ 4. Режим відпочинку.**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями). Іншим працівникам – відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.1.2. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з членами трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік.

4.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Керівника або працівника допускати у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з членами трудового колективу за наявності письмової згоди працівника та Керівника (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003).

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

4.1.4. 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 надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових

і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

4.1.5. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно за однією з підстав відповідно до ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки», враховуючи, що загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.1.6. За бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

4.1.7. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік. *(згідно із Законом № 3494-IX від 22.11.2023)*

4.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

4.1.9. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

4.1.10. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу трудового колективу згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку та оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

4.1.11. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу освіти і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. (Закон України «Про відпустки» ст. 10)

4.1.12. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

4.1.13. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі (відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998р. № 1/9-96. **(Додаток № 3).**

4.1.14. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст.25 Закону України «Про відпустки».

4.1.15. Встановити додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників, а саме додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість, а також за сімейними обставинами працівникам заробітної плати у наступних випадках:

4.1.15.1 Особистого шлюбу – 3 дні.

4.1.15.2 При народженні дитини – 3 дні батьку.

4.1.15.3 Шлюбу дітей – 3 дні.

4.1.15.4 Смерті близьких – 3 дні.

4.1.15.5 Працівникам-батькам, чий діти йдуть навчатися до 1-го класу – один день на початку навчального року.

Джерелом фінансування п. 4.1.15.1.- 4.1.15.5. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження.

## **Розділ 5. Нормування і оплата праці.**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його з чинними умовами оплати праці.

5.1.2. Роботу працівників закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця ( 14 число кожного місяця), остаточний розрахунок ( 29 число місяця), що не перевищує 16 календарних днів. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

5.1.3. Виходячи з фонду оплати праці закладу, встановлювати надбавки за престижність праці педагогічним працівникам у граничному (або фіксованому) розмірі 30% посадового окладу ( ставки заробітної плати з підвищеннями), але не менше 25% посадового окладу. Порядок надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 (зі змінами та доповненнями в редакції Постанови КМУ від 21.07. 2021р. №765).

### **(Додаток №4).**

5.1.4. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

понад 3 роки — 10%;

понад 10 років — 20%;

понад 20 років — 30%;

— допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

— щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (крім зовнішніх сумісників) відповідно до Положення **(Додаток № 3).**

5.1.5. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором.

5.1.6. Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати (у письмовому, електронному вигляді).

5.1.7. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць: основна заробітна плата 29 числа кожного місяця, оплата за першу половину місяця – 14 числа кожного місяця.

5.1.8. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10. 2004р.»)

5.1.9. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством. ( ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.10. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни. ( ст.29 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.11. На підставі п. 36 Генеральної тарифної Угоди між КМ України і профспілковими об'єднаннями України оплату праці в понадурочний час, у святкові та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі, або надавати інші дні відпочинку.

5.1.12. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до ст.59 Закону України «Про освіту» /№ 2145-УІІ від 5.09.2017р./

5.1.13. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

5.1.14. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо.

5.1.15. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати). (п.94 VI розділу Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102).

5.1.16. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці (відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і

коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери») **(Додаток № 5)**.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

5.1.17. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

5.1.18. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

5.1.19. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати в межах фонду оплати праці, затвердженого на поточний рік, за:

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

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з трудовим колективом.

5.1.20. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 4% тарифної ставки (посадового окладу).

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях.

5.1.21. Роботодавець має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків на поточний фінансовий рік, надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. (Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р.)

5.1.22. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

5.1.23. У разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

5.1.24. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних

працівників, спеціалістів навчального закладу, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

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

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

5.1.27. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності закладу.

5.1.28. Забезпечувати подання до бухгалтерії закладу наказів про надання річної основної оплачуваної відпустки працівникам не пізніше, ніж за два тижні до дати початку такої відпустки.

5.1.29. Зберігати середній заробіток за час перебування працівників закладу в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час. (відповідно до статті 115 КЗпП із змінами, внесеними згідно із Законами України № 2352-IX від 01.07.2022, № 2434-IX від 19.07.2022, та статей 15, 24 Закону України «Про оплату праці»)

**5.2. Трудовий колектив зобов'язується.**

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в КУ «ІРЦ №1» законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

5.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

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

5.2.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

**5.3. Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:**

5.3.1. Вживати заходів, спрямованих на недопущення зменшення заробітної плати педагогічним працівникам, які виконують свої обов'язки, зокрема із застосуванням дистанційної форми, оплата за яку передбачена статтею 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими документами.

5.3.2. У разі підготовки керівником пропозицій щодо зміни в бік погіршення існуючої системи оплати праці проводити переговори та обов'язково погоджувати це питання з трудовим колективом.

## **6. Умови та охорона праці.**

### **6.1. Сторони договору домовились:**

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками КУ «ІРЦ №1» нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території КУ «ІРЦ». Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території КУ «ІРЦ №1» організаційно - технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУПОП).

6.1.3. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації трудового колективу КУ «ІРЦ №1». Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів. (Ст.16 ЗУПОП).

6.1.4. За поданням трудового колективу, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудовим колективом з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

6.1.5. Проводити профілактичну роботу серед працівників закладу щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції / СНІДу. (Рішення Мінпраці України №755/0/15-07/18).

### **6.2. Роботодавець зобов'язується:**

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

6.2.2. Створювати у закладі в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.2.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж. **Додаток № 6).**

6.2.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.2.5. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників ТК.

6.2.6. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

6.2.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

6.2.8 За погодженням з ТК розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2.9. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

6.2.10. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності — навчання та перевірку знань.

6.2.11. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час робочого процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.2.12. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

6.2.13. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку особою з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.2.14. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

6.2.15. Виконувати до 15 жовтня кожного поточного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

6.2.16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.2.17. Спільно з профспілковим комітетом застосовувати для працівників такі заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, як подяка з занесенням до трудової книжки, нагородження грамотою, нагородження цінним подарунком або премією (ст.25 Закону України „Про охорону праці“).

6.2.18. На період дії воєнного стану організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укриттям або організувати можливість перебування працівників в укритті за межами установи.

6.2.19. Забезпечити наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів.

6.2.20. Сприяти організації проведення щеплень працівникам для попередження та профілактики вірусних захворювань.

6.2.21. Вживати заходи щодо психосоціальної підтримки працівників на робочому місці в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

### **6.3. Працівники закладу зобов'язуються:**

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), оточуючих.

6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди /Згідно зі ст. 123 Кодексу законів про працю України за працівником, зобов'язаним проходити обов'язкове медичне обстеження, на час такого обстеження в медичному закладі зберігається робоче місце і середній зарібок/.

6.3.4. негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

### **6. 4. Трудовий колектив зобов'язується**

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 41 ЗУОП).

6.4.2. Представляти інтереси працівників КУ «ІРЦ» у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗУОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

6.4.3. Захищати права працівників закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.4.4. Сприяти роботодавцю у здійсненні заходів для забезпечення виконання у закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

6.4.5. Вносити пропозиції роботодавцю про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці.

6.4.6. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.4.6. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

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

## **7. Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці**

### **7.1.Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників закладу.

7.1.2. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

7.1.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуваного, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу педагогічного навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

### **7.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси працівників.

7.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах (відповідно до частини першої статті 8

Закону України «Про колективні договори і угоди» та згідно із Законом України № 2759-IX від 16.11.2022)

## **8. Контроль і відповідальність.**

### **8.1. Сторони домовилися:**

8.1. Спільно визначати необхідні заходи контролю для організації виконання цього Колективного договору. Проводити не рідше двох разів на рік консультативні зустрічі щодо питань стану фінансування закладу та реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

8.2. Здійснювати контроль за виконанням цього колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

8.3. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.4. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

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

8.6. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

8.7. Колективний договір зберігається в КУ «ІРЦ №1» в двох примірниках: один у сторони власника, другий у трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

## **9. Заключні положення.**

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Зміни та доповнення вносяться за взаємною згодою сторін.

9.2. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

9.3. Особи, винні в порушенні або невиконанні положень колективного договору, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Колективний договір підписали:

Директор КУ «ІРЦ №1»:

Голова ТК:



\_\_\_\_\_ /Грина КРЕМІНСЬКА/

\_\_\_\_\_ /Олеся ПЕТРУЛЯК/

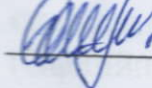
12 січня 2026 р.

М.П.

до колективного договору  
між роботодавцем і трудовим  
колективом КУ «ІРЦ №1»  
на 2026-2031 рр.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ТК



Олеся ПЕТРУЛЯК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КУ «ІРЦ №1»

Ірина КРЕМІНСЬКА



## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «ІРЦ №1»

#### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр №1» Ужгородської міської ради (далі – КУ «ІРЦ №1») розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом МОН України від 20.12.93 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, що передбачені нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти.

1.6. Правила поширюються на всіх працівників КУ «ІРЦ №1».

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, вирішує керівник КУ «ІРЦ №1» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники КУ «ІРЦ №1» приймаються на роботу керівником відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями “Спеціальна освіта” (для осіб, які здобували вищу освіту до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 “Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти” (Офіційний вісник України, 2015 р., № 38, ст. 1147), за спеціальностями “Дефектологія”, “Корекційна освіта” (за нозологіями) або “Психологія” (“Практична психологія”), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи у порядку, встановленому трудовим законодавством.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов’язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
  - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
  - пред’явлення паспорту;
  - диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку.
- Військовослужбовці, звільнені, пред’являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову справу.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

2.4. На педагогічних працівників інклюзивно-ресурсних центрів поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти.

*{Пункт 47 в редакції Постанови КМ № 617 від 22.08.2018}*

2.5. У разі потреби інклюзивно-ресурсний центр може залучати додаткових фахівців шляхом укладання цивільно-правових угод.

2.6. Працівники КУ «ІРЦ №1» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під підпис.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

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

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;

ознайомити працівника (під підпис) з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. Припинення трудових відносин може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.13. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Основні правила та обов'язки працівників.

3.1. Педагогічні працівники закладу КУ "ІРЦ №1" мають право на:

академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають корекційній програмі;

педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

користування бібліотекою, культурною, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу у порядку, встановленому закладом;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

проходження сертифікації, засади якої визначаються речинним законодавством;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу;

безпечні і нешкідливі умови праці;

подовжену оплачувану відпустку;

участь у громадському самоврядуванні закладу;

участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

### **3.2. Працівники КУ «ІРЦ №1» зобов'язані:**

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

створювати атмосферу поваги та сприйняття індивідуальних особливостей дітей, дотримання найкращих інтересів дитини, недопущення дискримінації та порушення прав дитини, конфіденційність, доступність діагностичних, корекційних та консультативних послуг з раннього віку;

дотримуватися педагогічної етики;

захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх працівників та відвідувачів закладу;

настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

формувати у всіх працівників та відвідувачів заклад усвідомлення необхідності додержуватися Конституції України та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

виховувати у всіх працівників та відвідувачів закладу повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

формувати у всіх працівників та відвідувачів закладу прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу, виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу.

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

### 3.3. Педагогічні працівники КУ «ІРЦ №1», повинні:

- проводити комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини з особливими освітніми потребами: визначати рівень фізичного, мовленнєвого, когнітивного, емоційно-вольового розвитку та навчальної діяльності;
- зробити висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини;
- приймати участь у засіданнях фахівців центру та узагальненнях результатів комплексної оцінки (приймається колегіальне рішення про напрями, обсяг психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами /для дитини з інвалідністю — з урахуванням індивідуальної програми реабілітації);
- ознайомлювати батьків (одного з батьків) або законних представників дитини з особливими освітніми потребами з висновком про комплексну оцінку, умовами навчання та надання психолого-педагогічної допомоги у навчальних закладах (у разі здобуття дитиною дошкільної чи загальної середньої освіти);
- оформлювати результати комплексної оцінки (в електронному та друкованому вигляді) і зберігати в центрі та надавати батькам (одному з батьків) або законним представникам дитини за письмовим зверненням;
- надавати рекомендації щодо складання, виконання, коригування індивідуальних програм розвитку дітей з особливими освітніми потребами в частині надання психолого-педагогічної допомоги, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей дитини;
- надавати консультації та взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів з питань організації інклюзивного навчання;
- надавати методичну допомогу педагогічним працівникам дошкільних і загальноосвітніх закладів, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічних та корекційно – розвиткових послуг таким дітям;
- взаємодіяти з педагогічними працівниками дошкільних і загальноосвітніх закладів щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку центру, щодо проведення оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами;
- надавати консультації батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі дошкільних і

загальноосвітніх навчальних закладів для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх, медичних, соціальних ресурсів для надання допомоги таким дітям;

- надавати консультативно-просвітницьку допомогу батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;
- надавати корекційно - розвиткові та психолого - педагогічні послуги дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах (не відвідують навчальні заклади) у межах своєї фахової компетенції;
- приймати участь та організовувати інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, майстер-класів з питань організації надання педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;
- взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об'єднаннями щодо виявлення та надання своєчасної корекційно – розвиткової та психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами починаючи з раннього віку;
- брати у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами;
- брати участь у підготовці поточних та перспективних планів КУ « ІРЦ №1», організаційно-методичних документів;
- вести відповідну документацію КУ « ІРЦ №1».

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

#### **4. Основні обов'язки керівника:**

4.1. Директор КУ «ІРЦ №1» Ужгородської міської ради зобов'язаний:

виконувати Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації робочого процесу державною мовою;

планувати та організовувати діяльність закладу;

розробляти проект кошторису (бюджетний запит) та подавати його управлінню освіти на затвердження;

надавати щороку управлінню освіти пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовувати фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку;  
затверджувати посадові інструкції працівників закладу;  
створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників робочого процесу;  
визначати педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять;  
забезпечувати навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття на роботу;  
сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;  
створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу;  
сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі;  
формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя працівників закладу;  
впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи центру.  
створювати в закладі безпечне середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;  
забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;  
забезпечувати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки;  
надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;  
дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм пільг, установлених законодавством;  
організувати документообіг та фінансову звітність відповідно до законодавства;  
звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу;  
подавати своєчасно Управлінню освіти Ужгородської міської ради встановлену статистичну, бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан КУ «ІРЦ №1»;  
забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, дітей та їх представників;  
виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, Статутом, колективним договором, строковим трудовим договором (контрактом).

## 5. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників КУ «ІРЦ №1» встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник установи з дотриманням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, до плану роботи.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви для працівників встановлюється розкладом занять та Режимом роботи закладу. За погодженням окремим працівникам може змінюватись час початку і закінчення роботи, тривалість обідньої перерви.

Відповідно до ст. 53 КЗпП України напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Встановити такий режим роботи закладу:

Понеділок	з 8.30 до 17.00	Обідня перерва	з 12.30 до 13.00
Вівторок	з 8.30 до 17.00	Обідня перерва	з 12.30 до 13.00
Середа	з 8.30 до 17.00	Обідня перерва	з 12.30 до 13.00
Четвер	з 8.30 до 17.00	Обідня перерва	з 12.30 до 13.00
П'ятниця	з 8.30 до 17.00	Обідня перерва	з 12.30 до 13.00

Тривалість робочого тижня  
- педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру, в тому числі його керівника, становить 36 годин на тиждень та включає час, необхідний для виконання ними завдань інклюзивно-ресурсного центру, визначених "Положенням про інклюзивно-ресурсний центр" затвердженим Постановою КМ України від 12.07.2017 р. №545 зі змінами внесеними згідно з Постановою КМ України №493 від 29.04.2022 р.;

- інших працівників – 40 годин на тиждень.

Встановити для працівників, обідню перерву протягом 30 хвилин (враховуючи те, що працівники вільно використовують цей час).

5.2. У разі хвороби працівники КУ «ІРЦ №1» зобов'язані вчасно повідомити директора центру про невихід на роботу. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

У разі одужання після хвороби працівники закладу зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) директора КУ «ІРЦ №1» про час виходу на роботу.

5.3.3 метою підготовки до робочого дня всі працівники закладу зобов'язані бути на робочому місці за 5 хвилин до початку роботи.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора КУ «ІРЦ №1». Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5.5. Забороняється залучати до надурочної роботи та роботи у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до надурочної роботи та роботи у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.6. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом, затверджується директором КУ «ІРЦ №1».

Надання відпустки директору КУ «ІРЦ №1» оформляється наказом Управління освіти Ужгородської міської ради, педагогічним та іншим працівникам – наказом директора КУ «ІРЦ №1». Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.7. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- палити в установі;
- допускати дітей до установи у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації;
- користуватися мобільними телефонами під час корекційно-розвиткових занять.

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.8. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, вважається робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, діагностичної та іншої роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором.

5.9. Відповідно до КЗпП України дистанційна робота та гнучкий режим робочого часу усіх працівників закладу встановлюється наказом керівника закладу за погодженням з головою ТК. Час виконання дистанційної роботи та гнучкого режиму робочого часу обліковується як робочий час. Облік робочого часу покладається на керівника закладу.

5.10. За працівниками в разі проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період зберігається попередній середній заробіток. (ч. 2 ст. 57 Закону України «Про освіту» від 5.09.2017 № 2145-VIII).

5.9. Під час воєнного стану не застосовувати перелік виняткових випадків, коли можна залучити працівника до роботи у вихідний день. (ст. 71 КЗпП).

5.11. У період дії воєнного стану не застосовувати норми статті 73 КЗпП щодо святкових і не робочих днів відповідно до Закону України № 2352-IX від 01.07.2022.

5.12. У період дії правового режиму воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни відповідно до статті 32 та статті 103 Кодексу законів про працю України.

5.13. В умовах дистанційного режиму роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

Під час дистанційного режиму роботи за працівниками зберігаються права та обов'язки, визначені Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

Дистанційний режим роботи не поширюється на працівників, які знаходяться у відрядженні, а також на працівників, які призвані на військову службу (знаходяться на військовій службі відповідно до вимог чинного законодавства) або проходять службу у підрозділах територіальної оборони.

Директор закладу забезпечує щоденний моніторинг результатів роботи працівників у будь-який доступний спосіб, у тому числі із використанням засобів зв'язку.

5.14. У період дії воєнного стану надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік, а педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів.

5.15. Зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами має розглядатися як простій (стаття 34 Кодексу Законів про працю України). Таке зупинення можливе лише у разі, якщо з об'єктивних причин неможливо організувати роботу у дистанційному режимі. Порядок оплати часу простою визначаються положеннями статті 113 КЗпП.

5.16. Якщо адміністрація закладу не може зв'язатися з працівником, який відсутній на робочому місці, не вийшов на зв'язок або з інших причин, табелювати його відсутність кодом «НЗ» («відсутність з нез'ясованих причин»). Після з'ясування обставин та виявлення, що причини були поважні, можна скорегувати табель кодом «І» («інші причини неявки»).

5.17. У період дії воєнного стану керівник закладу за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи та не може виконувати свої посадові обов'язки дистанційно, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки». На час виконання працівниками закладу обов'язків з територіальної оборони у робочий час їм гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.18. За ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану може здійснюватися призупинення дії трудового договору. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці застосовуються заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

догана;

звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

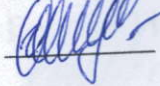
---

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені на зборах трудового колективу 12 січня 2026 року

до колективного договору  
між роботодавцем і трудовим  
колективом КУ «ІРЦ №1»  
на 2026-2031 рр.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ТК



Олеся ПЕТРУЛЯК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КУ «ІРЦ №1»

Трина КРЕМІНСЬКА



### СПИСОК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися  
додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів  
відповідно до колективних договорів

1. Керівник закладу – 7 днів.
2. Головний бухгалтер – 7 днів.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника установи.

4. Розмір грошової винагороди визначається керівником установи з урахуванням пропозицій трудового колективу (за наявності) в межах оплати праці.

5. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати щорічного окладу з урахуванням підвищень на день видання наказу про винагороду.

6. При визначенні розміру грошової винагороди враховуються результати роботи працівника:

- участь у методичній, виховній, інноваційній діяльності;
- відсутність дисциплінарних стягнень.


7. Грошова винагорода надається працівникам за освітньо-виховні підсумками календарного року.

8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням роз'яснень не одержали винагороди, у разі визначення розміру

до колективного договору  
між роботодавцем і трудовим  
колективом КУ «ІРЦ №1»  
на 2026-2031 рр.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ТК

 Олесья ПЕТРУЛЯК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КУ «ІРЦ №1»

 Ірина КРЕМІНСЬКА



### ПОЛОЖЕННЯ

#### Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр №1» Ужгородської міської ради.
2. Щорічна грошова винагорода надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у проведенні експертно-діагностичної діяльності, наданні корекційно-розвиткових послуг, методичної підтримки інклюзивного навчання, інформаційно-просвітницької діяльності в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника установи.
4. Розмір грошової винагороди визначається керівником установи з урахуванням пропозицій трудового колективу (за наявності) в межах фонду оплати праці.
5. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
6. При визначенні розміру грошової винагороди враховується:
  - результати роботи працівника;
  - участь у методичній, виховній, інноваційній діяльності;
  - відсутність дисциплінарних стягнень;
7. Грошова винагорода надається працівникам за основним місцем роботи, виплачується один раз на рік, як правило, до Дня працівників освіти або за підсумками календарного року.
8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень

неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу.

9. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Підстава: Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» №2145-УП від 5.09.2017р., Постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898 (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМН 67 (67-2017-п) від 08.02.2017).

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам комунальної установи «Центрально-ресурсний центр № 1» Ужгородської міської ради.

### 1. Загальні положення

1.1. Порядок надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), виходячи з фонду оплати праці (далі – Фонд) закладу, розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 (зі змінами та доповненнями в редакції Постанови КМУ від 11 січня 2018р. №23), Постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 2021 р. № 765.

### 2. Порядок визначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам

2.1. Педагогічним працівникам надбавка за престижність праці надається в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 25 відсотків (Постанова Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 765), виходячи з фонду оплати праці закладу.

2.2. Дія Положення поширюється на педагогічних працівників закладу та на педагогічних працівників, які працюють на умовах сумісництва.

2.3. Розмір надбавок за престижність праці педагогічним працівникам здійснюється на підставі наказу керівника.


2.4. Інформація про розмір надбавок доводиться педагогічним працівникам на початку навчального року на підставі наказу, підписаного керівником.

2.5. Розмір надбавок за престижність праці педагогічним працівникам визначається в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі закладу на відповідний фінансовий рік.

до колективного договору  
між роботодавцем і трудовим  
колективом КУ «ІРЦ №1»  
на 2026-2031 рр.


**ПОГОДЖЕНО**

Голова ТК

 Олесья ПЕТРУЛЯК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КУ «ІРЦ №1»

 Ірина КРЕМІНСЬКА



## ПОЛОЖЕННЯ

про надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам комунальної установи «Інклюзивно - ресурсний центр № 1» Ужгородської міської ради.

### 1. Загальні положення

1.1. Порядок надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі 30% посадового окладу ( ставки заробітної плати ), виходячи з фонду оплати праці ( далі – Порядок) закладу, розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 (зі змінами та доповненнями в редакції Постанови КМУ від 11 січня 2018р. №23), Постанови Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 р. № 765.

### 2. Порядок визначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам

2.1. Педагогічним працівникам надбавка за престижність праці надається в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 25 відсотків (Постанови Кабінету Міністрів України від 21.07. 2021 р. № 765), виходячи з фонду оплати праці закладу.

2.2. Дія Положення поширюється на педагогічних працівників закладу та на педагогічних працівників, які працюють на умовах сумісництва.

2.3. Розмір надбавок за престижність праці педагогічним працівникам здійснюється на підставі наказу керівника .

2.4. Інформація про розмір надбавок доводиться педагогічним працівникам на початку навчального року на підставі наказу під підпис.


2.5. Розмір надбавок за престижність праці педагогічним працівникам визначається в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі закладу на відповідний фінансовий рік.

ДОДАТОК №5

до колективного договору  
між роботодавцем і трудовим  
колективом КУ «ІРЦ №1»  
на 2026 - 2031 рр.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ТК

 Олесья ПЕТРУЛЯК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КУ «ІРЦ №1»

 Ірина КРЕМІНСЬКА

12.01.2026р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунальної установи

«Інклюзивно – ресурсний центр №1»

Ужгородської міської ради

### 1. ВСТУП.

1.1. Положення про преміювання працівників закладу (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102. та з метою стимулювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр №1» Ужгородської міської ради.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників установи, у тому числі тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Преміювання не є обов'язковою виплатою і здійснюється за наявності фінансових ресурсів.

### 2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ.

2.1. Преміювання здійснюється за умови:

- належного виконання посадових обов'язків;

- дотримання трудової дисципліни;
- відсутності дисциплінарних стягнень у період преміювання;

## 2.2. Показники преміювання:

### 2.2.1. Керівник установи:

- за раціональну і ефективну організацію проведення комплексної психолого – педагогічної оцінки, проведення корекційно – розвиткових занять;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за діяльністю фахівців, тощо.

### 2.2.2. Педагогічні працівники:

- за якісне проведення комплексної психолого – педагогічної оцінки розвитку дитини;
- дотримання термінів підготовки висновків комплексної оцінки;
- ведення документації відповідно до вимог законодавства;
- ефективної взаємодії з батьками та закладами освіти;
- участі у команді психолого-педагогічного супроводу;
- впровадженні сучасних методик та практик;
- відсутності обґрунтованих скарг;
- за активну громадську роботу тощо.

### 2.2.3. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал:

- за своєчасне та якісне виконання завдань;
- за підтримання належних матеріально-технічних і побутових умов;
- за дотримання в приміщеннях і територій установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за дотримання вимог охорони праці;
- за ефективність у роботу та ініціативність, тощо.

## 3. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників установи може здійснюватись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

3.2. Преміювання працівників здійснюється в межах коштів на оплату праці, закладених у кошторисі установи та економії фонду заробітної плати.

3.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на основі наказу керівника. Накази не потребують додаткового погодження з головою трудового колективу, оскільки це Положення розробляється та погоджується з головою ТК.

3.4. Преміювання керівника установи здійснюється за наказом начальника управління освіти.

3.5. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

3.6. Перелік професійних свят, до яких може здійснюватись преміювання працівників: День працівника освіти (перша неділя жовтня), день бухгалтера (16 липня), день медика (третя неділя червня).

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 років.

3.7. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу (тарифна ставка з підвищеннями), середньомісячної заробітної плати або у фіксованій грошовій сумі за наказом керівника.

3.8. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

3.9. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

#### **4. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА ІНШІ ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ.**

4.1. Матеріальна допомога надається:

- на оздоровлення;
- на вирішення соціально-побутових питань.

4.2. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства.

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, науково-педагогічних працівників та працівників структурних підрозділів, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.3. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.4. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом.

### 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи КУ «ІРЦ №1», що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами КУ «ІРЦ №1».

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

з/п	Назва завдання (роботи)	Строк виконання	Особа, відповідальна за виконання
1	2	3	4
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності; організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	Протягом року	Відповідальний за охорону праці
2	Проведення наступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, змінних та позачергових на робочих місцях; у питань охорони праці, протипожежної безпеки та дій при виникненні їй	Протягом року	Відповідальний за охорону праці
3	Придбання засобів першої допомоги	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП
4	Отримання дозволу на розміщення відходів та передача утворених відходів ліквідуванням організаціям	Протягом року	Керівник закладу
5	Уквітасити комунальну установу навчальними посібниками, літературою;	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП

до колективного договору  
між роботодавцем і трудовим  
колективом КУ «ІРЦ №1»  
на 2026-2031 рр.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ТК



Олеся ПЕТРУЛЯК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КУ «ІРЦ №1»



Ірина КРЕМІНСЬКА

**Комплексні заходи**

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

з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	Протягом року	Відповідальний за охорону праці
2	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні НС.	Протягом року	Відповідальний за охорону праці
3	Придбання аптечок першої допомоги.	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП
4	Отримання дозволу на розміщення відходів та передача утворених відходів ліцензованим організаціям.	Протягом року	Керівник закладу
5	Укомплектувати комунальну установу наочними посібниками, літературою,	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП

15	приладами та майном з цивільного захисту.	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП
6	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту та знак безпеки.	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП
7	Обладнання інформаційно-довідникових кутків з цивільного захисту згідно вимог ч.3, ст.40 Кодексу цивільного захисту України	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП
8	Для досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях придбати освітлювальні прилади та лампи	Протягом року	Керівник закладу
9	Для забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях комунальної установи придбати миючі засоби згідно встановлених норм.	Протягом року	Керівник закладу
10	Забезпечення приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежна сигналізація, та засоби оповіщення при надзвичайних ситуаціях.	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП
11	Проводити заміну застарілої електропроводки в приміщеннях, де виконуються ремонтні роботи і використовуються електроприлади	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП
12	Контролювати дотримання інструкцій по ОП та БЖ	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП
13	Забезпечити реалізацію заходів по запобіганню та усуненню випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям, пожежам та здійснювати профілактичні заходи щодо профілактики на грип, респіраторні інфекції, туберкульоз, ВІЛ/СНІД	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП
14	Проводити тиждень знань безпеки життєдіяльності	Жовтень кожного року.	Відповідальний за ОП

15	Впроваджувати систему стимулювання робітників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці, не порушують вимоги особистої та колективної безпеки, приймають активну участь в здійсненні заходів з підвищення рівня охорони праці на підприємстві.	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП
16	Проведення атестації робочого місяця з метою виявлення шкідливих умов праці	Січень-лютий кожного року.	Керівник закладу та відповідальний за ОП, голова ТК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між роботодавцем  
і трудовим колективом  
Інклюзивно-ресурсного центру №1  
Івано-Франківської міської ради  
2026 – 2031 рр.

Керівник зв'язу з відповідальним за ПО	Протокол року	Впровадження системи управління документацією з використанням електронних засобів зв'язу з іншими відділами підприємства, не порушуючи принципів економічності та колективності. Вступити в дію з 1 січня 2017 року.
Керівник зв'язу з відповідальним за ОП, тобто ЖТ	Січень-лютий кожного року	Провести встановити бюджет на період місяця з метою виконання необхідних умов

Пронумеровано, пронумеровано, скріплено  
печаткою  
41 аркушів

Директор КУ «ІРЦ №1»  
Ужгородської міської ради

Ірина КРЕМІНСЬКА

