

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

с-ще Широке  
на 2025-2029 роки

між адміністрацією Комунального закладу «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради та трудовим колективом Комунального закладу «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради

Схвалений  
трудоим колективом  
Протокол зборів  
№ 01 від 30.05.2025 р.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією Комунального закладу «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради в особі Гури Ілони Володимирівни, з однієї сторони, та трудовим колективом Комунального закладу «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради, інтереси якого представляє уповноважений представник трудового колективу Балева Альона Леонідівна, з другої сторони (далі - Сторони).

1.2. Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, зареєстрованої Міністерством економіки України 18.06.2021 за № 12, та інших законодавчих актів України.

1.3. Договір є локальним нормативним актом ІРЦ, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин в освітній галузі, соціально-економічних та інших питань, що стосуються інтересів працівників ІРЦ, посилення їхнього соціального захисту.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників ІРЦ, які перебувають у сфері дії Сторін Договору. Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників ІРЦ, є недійсними. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути зупинено за ініціативою Роботодавця та застосовано законодавство, чинне на той період.

1.5. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін та забезпечення рівних прав чоловіків і жінок у колективі, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору. Договір також визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи ІРЦ, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально економічних гарантій працівників ІРЦ, забезпечення їхніх законних прав та інтересів.

1.6. Гарантії, передбачені цим Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, зазначені в Договорі, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою та цим Договором. Договором для працівників ІРЦ також можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків. Відносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

1.7. Для підготовки проекту нового Договору з представників Сторін і паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора ІРЦ. Спільна Робоча комісія готує згідно чинного законодавства проект Договору на новий період з урахуванням пропозицій в трудового колективу ІРЦ, забезпечує проведення переговорів, ознайомлення його змістом та виносить схвалений проект Договору на затвердження Загальних зборів трудового колективу ІРЦ. Договір підписується Сторонами.

1.8. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін 10-денний термін. Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, якщо дія цих положень стосується Сторін Договору. У разі необхідності внесення змін і доповнень, що покращують становище працівників ІРЦ, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і Сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства та Галузевої угоди, можуть застосовуватися без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- 1) одна із Сторін повідомляє іншу Сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- 2) у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- 3) після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

У разі недосягнення Уповноваженими згоди щодо змісту Договору Загальні збори трудового колективу ІРЦ приймають найбільш прийнятний проект Договору і доручають Уповноваженим на його основі провести переговори і укласти затверджений ними Договір від імені трудового колективу з Роботодавцем.

1.9. Будь-яка із Сторін у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації Договору Роботодавець забезпечує доведення змісту Договору до працівників ІРЦ.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті до ІРЦ працівники повинні бути ознайомлені Роботодавцем із цим Договором.

## II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Головною метою Роботодавця є ефективно забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників ІРЦ з розрахунком їх професійної кваліфікації, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2 Жодний трудовий договір (строковий трудовий договір, контракт), що укладається Роботодавцем із працівниками, не може суперечити даному чинному законодавству України та цьому Договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Роботодавець має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.4. Сторони Договору домовилися, що Роботодавець у межах нормативно визначеної компетенції:

- 1) створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти і науки;
- 2) спрямовуватиме діяльність ІРЦ на створення умов для безумовної реалізації прав та інтересів працівників ІРЦ;
- 3) вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Установи;
- 4) сприятиме забезпеченню підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників ІРЦ;
- 5) вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників ІРЦ;
- 6) вживатиме заходів для належного забезпечення в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створенням для них вільного доступу до інфраструктури ІРЦ;
- 7) сприятиме реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів;
- 8) сприятиме здобувачам вищої освіти на реалізацію їхніх прав на стажування в ІРЦ за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування;
- 9) вживатиме заходів для недопущення в ІРЦ масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року), крім випадків, передбачених чинним законодавством;
- 10) рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання ІРЦ, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з Уповноваженими, прийматиме не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;

11) забезпечуватиме працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в ІРЦ незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти;

12) вживатиме заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників ІРЦ, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати);

13) з метою створення педагогічним працівникам ІРЦ відповідних умов праці які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, сприятиме: застосуванню при оптимізації ІРЦ звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб; недопущенню звільнення працівників ІРЦ при зміні власника; недопущенню припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації ІРЦ та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред календарного року.

2.2. Сторони Договору, керуючись чинним законодавством України усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування і розвиток ІРЦ необхідність покращення становища працівників ІРЦ, домовилися:

1) сприяти підвищенню якості надання додаткових освітніх послуг результативності діяльності ІРЦ;

2) спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільно та ефективної роботи ІРЦ;

3) брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників ІРЦ;

4) вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників ІРЦ під час виконання ними посадових обов'язків;

5) запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

6) вживати заходів щодо дотримання вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників закладу, інших соціально-економічних питань;

2.3. Уповноважені зобов'язуються:

1) сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в ІРЦ;

2) утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, з умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

### ІІІ. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

#### РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. На посади педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістр (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

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 не менш як два роки, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки, у порядку, встановленому трудовим законодавством.

3.2. Робочий час фахівця ІРЦ включає час, необхідний для виконання ним педагогічної діяльності, передбаченої посадовою інструкцією.

3.3. Ніхто не має права вимагати від фахівців ІРЦ виконання роботи, не передбаченої посадовою інструкцією.

3.4. Фахівці ІРЦ є педагогічними працівниками та мають права, визначені чинним освітнім законодавством України, трудовим та цим Договором, а також Положенням про Комунальний заклад «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради. 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.

3.5. Призначення на посади працівників інклюзивно-ресурсного центру здійснюється директором інклюзивно-ресурсного центру. Педагогічні працівники ІРЦ, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

3.6. Робочий час інших працівників ІРЦ визначається чинним законодавством України.

3.7. Кожний працівник зобов’язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов’язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази Роботодавця та вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна ІРЦ та інше, не заборонене законодавством.

3.8. Фахівці ІРЦ зобов’язані:

- 1) дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з особами з особливими освітніми потребами та їхніми батьками;
- 2) виконувати обов’язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Положенням про ІРЦ, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов’язками;
- 3) дотримуватись таких принципів, як повага та сприйняття індивідуальних особливостей дітей, дотримання найкращих інтересів дитини, недопущення дискримінації та порушення прав дитини, конфіденційність, доступність освітніх послуг з раннього віку, міжвідомча співпраця;
- 4) використовувати державну мову відповідно до вимог цього Закону;
- 5) постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

### 3.9. Роботодавець зобов'язаний:

- 1) дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників освітньої галузі;
- 2) забезпечити контроль за застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством, та наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством;
- 3) забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

### 3.10. Сторони Договору домовилися, що:

- 1) періоди, упродовж яких в ІРЦ не здійснюється процес з надання додаткових освітніх послуг 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 організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу Роботодавця в порядку, передбаченому цим Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет;
- 2) на працівників ІРЦ може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи;
- 3) режим роботи працівників ІРЦ регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- 4) працівники ІРЦ мають право працювати на 1,5 встановленої законодавством тарифної ставки та здійснювати педагогічну роботу з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік, що не являється роботою за сумісництвом;
- 5) укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування обмежується. Не допускається переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи Роботодавця;
- 6) контрактну форму трудового договору спрямовуватиметься на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт;
- 7) трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк;
- 8) надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів забезпечується згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем.
- 9) встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних і безоплатних відпусток потрібно згідно норм, встановлених чинним законодавством України;

- 10) можливе надання непедагогічним працівникам ІРЦ, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконання її в межах основного робочого часу;
- 11) обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам ІРЦ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва;
- 12) обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників ІРЦ про введення нових і зміну істотних умов праці; зокрема не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;
- 23) затвердження графіків відпусток працівників ІРЦ здійснюватиметься за погодженням з Уповноваженими, а саме: запровадження змін, перегляд умов праці; час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву; внесення змін та доповнень до Положення ІРЦ з питань праці та соціально економічних інтересів працівників; затвердження посадових інструкцій працівників ІРЦ;
- 24) продовження строкового трудового договору на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до Закону України «Про освіту»;

3.11. Сторони домовилися, що Уповноважені вживатимуть заходів щодо:

- 1) забезпечення проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі;
- 2) організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в ІРЦ;
- 3) забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства;
- 4) співпраці з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття ІРЦ та звільнення їх працівників;
- 5) ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усувати виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

#### IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 1) вживати заходів для дотримання в ІРЦ законодавства про оплату праці щодо: розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати; схеми посадових окладів

- (ставок заробітної плати) педагогічних працівників Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм Закону України «Про освіту»;
- 2) здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з Уповноваженими;
  - 3) у межах своєї компетенції вживати заходів для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ІРЦ за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;
  - 4) кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства;
  - 5) не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

#### 4.2. Сторони Договору домовилися:

- 1) сприяти встановленню доплат і надбавок за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи (додаток 3);
- 2) здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або з наданням вільного від роботи дня за бажанням працівника;
- 3) забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні не пізніше 15 та 30 числа місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становитиме не менше 30 %;
- 4) у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- 5) забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» не менше ніж 25%;
- 6) встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298;
- 7) забезпечувати доплату за роботу у закладі для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку – на 25 відсотків (Постанова КМУ від 20.04.2007 № 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 № 102)40;
- 8) доплату на 10 відсотків за Постановою КМУ від 11.01.2018 № 22;

5

9) надбавку за вислугу років (стаття 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78): залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків;

10) інші надбавки (Наказ № 557, Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298): у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу;

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

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

11) виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю вихідну допомогу у розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку;

12) забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам ІРЦ, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів;

13) забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі;

16) інформувати Роботодавця про випадки порушення законодавства в ІРЦ для вжиття необхідних заходів.

4.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть:

1) здійснювати громадський контроль за додержанням в ІРЦ законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати;

2) забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці;

3) надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

## V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

1) домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством;

2) забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників ІРЦ.

## 5.2. Сторони Договору домовилися:

- 1) вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці.
- 2) визначити можливі джерела фінансування та шляхи забезпечення житлом педагогічних працівників ІРЦ;
- 3) спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства: у сфері трудових відносин; при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти; здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю;
- 4) забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників ІРЦ у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля;
- 5) сприяти залученню колективу ІРЦ до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо;
- 6) ініціювати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників ІРЦ в літній та канікулярний періоди;
- 7) про забезпечення надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам ІРЦ щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та іншим працівникам ІРЦ у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;
- 8) про забезпечення надання всім категоріям працівників ІРЦ матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.
- 9) забезпечити: оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати; збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації фахівців ІРЦ, зокрема без відриву від роботи, та, на період оголошеного карантину і здійснення роботи у дистанційному режимі, оплати праці за фактично відпрацьований час;
- 10) передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладанні трудових договорів;

## 5.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть:

- 1) вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів влади з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором;
- 2) забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників ІРЦ, надавати членам відповідну безкоштовну правову допомогу.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

### 6.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

- 1) забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці»;
- 2) проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб;
- 3) забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в ІРЦ, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику ІРЦ;
- 4) забезпечити контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників ІРЦ з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»;
- 5) забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори;
- 6) сприяти забезпеченню: доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці; надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, або за особливий характер праці (додаток № 2).
- 7) забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для працівників і відвідувачів ІРЦ відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;
- 8) організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження;

### 6.2. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть забезпечувати контроль:

- 1) за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- 2) за реалізацією заходів з охорони праці в ІРЦ, за безпечною експлуатацією його будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

### 6.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників ІРЦ.

## VII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

7.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

- 1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;
- 2) виплатити працівнику вихідну допомогу внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;
- 3) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- 4) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;
- 5) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;
- 6) сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, поведінка загрозового, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень); необгрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом

7

(цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

7.2. Сторони Договору домовилися:

- 1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- 2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;
- 3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;
- 4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

7.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть забезпечувати контроль:

- 1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;
- 2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

## VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

7.1. Первинна профспілкова організація та Рада трудового колективу ІРЦ (Уповноважені) представляють інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально економічні права та інтереси.

7.2. Ці органи здійснюють свої повноваження відповідно до положень про них. Вони можуть утворювати спільний представницький орган у порядку, визначеному частиною другою статті 12 КЗпП України.

7.3. Повноваження:

- 1) беруть участь у складанні та контролі виконання Договору, звітують про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертаються з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору;
- 2) разом з Роботодавцем вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

- 3) разом з Роботодавцем вирішують питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (додаток 3);
- 4) разом з Роботодавцем вирішують питання робочого часу і часу відпочинку, погоджують графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дають дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;
- 5) разом з Роботодавцем вирішують питання соціального розвитку ІРЦ, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- 6) беруть участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- 7) беруть участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку ІРЦ;
- 8) представляють інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяють його вирішенню;
- 9) надають згоду або відмовляють у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником;
- 10) беруть участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;
- 11) здійснюють громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в ІРЦ безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагають усунення виявлених недоліків;
- 12) представляють інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування;
- 13) мають інші права, передбачені чинним законодавством України.

#### 7.4. Гарантії діяльності:

- 1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в ІРЦ, де працюють члени трудового колективу ІРЦ;
- 2) вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання цього Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- 3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Роботодавця з питань своєї діяльності;
- 4) розміщувати власну інформацію у приміщенні ІРЦ в доступних для працівників місцях;
- 5) бути долученим до роботи в дорадчих та робочих органах;

7.5. **Обов'язок Роботодавця щодо створення належних умов праці**  
Уповноважених – сприяти створенню належних умов для діяльності, забезпечуючи приміщенням для роботи з усім необхідним обладнанням.

## ІХ. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Договір укладено на 2025-2029 роки, який набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

8.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

8.3. У разі зміни складу, структури, найменування ІРЦ чинність Договору зберігається. У разі реорганізації ІРЦ Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Засновника ІРЦ чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну та/або доповнення чинного Договору, але не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору. У разі ліквідації ІРЦ Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. За два місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання Колективного договору на наступний термін.

## Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або Уповноваженими у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Договору і не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

9.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників ІРЦ, ініціюють їх захист.

9.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

9.5. Усі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність. Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників при укладенні та виконанні Договору.

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

9.7. Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

9.8. За невиконання Колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність. Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України "Про колективні договори і угоди", власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з Директором або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором. За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення Колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподаткованих мінімумів (ст. 41-1 КУ «Про адміністративні порушення», ст.17 Закону України "Про колективні договори і угоди"). За порушення і невиконання зобов'язань колдоговору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімумів (ст. 41-2 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди"). За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів (ст. 41-3 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди").

Колективний договір підписали:

Директорка



Ілона Гура

Уповноважений представник  
трудового колективу

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Альона Балєва".

Альона Балєва

### ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради (додаток 1).
2. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради (додаток 2).
3. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради (додаток 3).
4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, захворювання, аваріям і пожежам (додаток 4).

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»  
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.2. Ці правила поширюються на працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор ІРЦ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

1.4. Директор ІРЦ створює організаційні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

**ІІ. 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. Згідно зі статутом установи право приймати на роботу працівників має директор ІРЦ.

2.2. Директор установи призначається на посаду строком на шість років шляхом проведення конкурсу

2.3. Із директором ІРЦ голова Широківської селищної ради укладає контракт, в якому зазначають строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у т. ч. матеріальну), умови матеріального забезпечення й організації праці директора, умови розірвання контракту, зокрема дострокового.

2.4. Призначення на посади працівників центру здійснюється директором ІРЦ.

2.5. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);

- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).
- медичну книжку, оформлену в установленому порядку;
- автобіографію.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

2.6. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (ІРЦ), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

2.7. Прийняття на роботу оформляють наказом директора ІРЦ.

2.8. Підставою для видання наказу є заява особи.

2.9. Працівники ІРЦ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.10. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Відповідальність за організацію ведення обліку трудових книжок, покладається на директора ІРЦ.

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

2.11.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2.11.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

2.11.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.11.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.12. Звільнення працівників, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти Широківської селищної ради директора або уповноваженій ним особі.

2.13. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора ІРЦ.

2.15. Директор зобов'язана 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 чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Діяльність ІРЦ забезпечують педагогічні працівники фахівці (консультанти) центру (практичні психологи, вчителі-реабілітологи, вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи), технічний та обслуговуючий персонал.

3.2. На посади педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальностями «Спеціальна освіта» («Корекційна освіта», «Дефектологія») або «Психологія» («Практична психологія»), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як два роки у порядку, встановленому трудовим законодавством.

3.3. Обов'язки педагогічних працівників визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій, затверджених директором ІРЦ.

3.4. На педагогічних працівників поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти.

3.5. Працівники ІРЦ зобов'язані:

3.5.1. Сумлінно працювати, виконувати режим роботи ІРЦ, вимоги Положення ІРЦ і цих Правил, та інших законодавчих й нормативних актів.

3.5.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.5.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.5.4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, посібники тощо.

3.5.5. В установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.5.6. Повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього директора ІРЦ про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.5.7. Повідомляти директора ІРЦ про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.5.8. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.5.9. Приймати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах ІРЦ.

3.5.10. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв на відпочинку та харчування.

3.5.11. Слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

3.5.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.5.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.5.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають, принижують честь і гідність, порушують роботу ІРЦ, дотримуватися прав ділового етикету у взаєминах з колегами, та відвідувачами.

3.5.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території ІРЦ.

3.5.16. Наприкінці робочого дня залишати в належному стані робоче місце/кабінет.

#### IV. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ІРЦ

4.1. Керівництво діяльністю ІРЦ здійснює директор, який призначається на посаду строком на шість років на конкурсній основі та звільняється з посади засновником центру або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

4.2. На посаду директора центру призначається особа, яка має вищу освіту не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальністю «Спеціальна освіта» («Корекційна освіта», «Дефектологія») або «Психологія» («Практична психологія») та стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'ять років та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником центру.

4.2. Директор ІРЦ:

4.2.1. Планує та організовує роботу центру, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців центру.

4.2.2. Призначає на посаду працівників центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників центру, заохочує працівників центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

4.2.3. Створює належні умови для продуктивної праці фахівців центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг особам з особливими освітніми потребами.

4.2.4. Розпоряджається за погодженням із засновником в установленому порядку майном центру та його коштами, формує кошторис, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів.

4.2.5. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру.

4.2.6. Представляє центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.2.7. Подає засновнику річний звіт про діяльність центру.

4.2.8. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.

4.2.9. Діє від імені центру без довіреності.

4.2.10. Залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань центру шляхом укладення з ними цивільно-трудоових договорів відповідно до своєї компетенції.

4.2.11. Вирішує інші питання діяльності центру у відповідності до законодавства.

4.3. Директор ІРЦ зобов'язаний:

4.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

4.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами відповідного законодавства.

4.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників - засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

4.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.3.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.3.7. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

4.3.8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.3.9. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.3.10. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.3.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації.

4.3.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових питань в установі.

4.3.13. Своєчасно подавати відповідним органам виконавчої влади встановлену статистичну, бухгалтерську, іншу звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ІРЦ.

4.3.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, відвідувачів.

4.3.15. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ІРЦ.

4.3.16. Захищати професіональну честь і гідність працівників, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

## V. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА ДИРЕКТОРА ІРЦ

5.1. Працівник має право:

5.1.1. На належні, безпечні та здорові умови праці.

5.1.2. Вимагати від директора надання відповідно до чинних засобів індивідуального захисту.

5.1.3. На заробітну плату відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності роботи установи.

5.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

5.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

5.2. Директор має право:

5.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до посадової інструкції, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

5.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Норма тривалості робочого часу фахівців (консультантів) та директорки ІРЦ становить 36 годин на тиждень.

6.2. В установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя.

Режим роботи ІРЦ:

п'ятиденний робочий тиждень;

вихідні - Субота, Неділя;

години роботи:

Понеділок - п'ятниця з 08:00 до 16.00

Обідня перерва з 12.00 до 12.48

6.3. Для окремих працівників умовами контракту (угоди) може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з засновником окремим працівникам може встановлюватись індивідуальний час початку і закінчення роботи.

6.4. 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 наказом директора або уповноваженого ним органу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.5. Директор ІРЦ, в разі потреби, залучає працівників до чергування в ІРЦ. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з трудовим колективом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і 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 чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом начальника відділу освіти Широківської селищної ради, а іншим працівникам - наказом директора ІРЦ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб 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.

6.7. Педагогічним працівникам забороняється:

6.7.1. Змінювати на свій розсуд графіки роботи.

6.7.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять.

6.7.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

6.8. Директору ІРЦ забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з основним видом діяльності, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

### VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені даними Правилами.

7.2. За досягнення високих результатів у трудовій діяльності педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів ІРЦ.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

### VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України ( 322-08 ).

8.2. Дисциплінарні стягнення до директора застосовуються засновником, до працівників – директором ІРЦ.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або уповноважений орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

8.10. Директор або уповноважений орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або уповноваженого органу.

## ІХ. ТЕРМІН ДІЇ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

9.1. Правила, укладені у 2025 році, набирають чинності з моменту затвердження зборами трудового колективу та введення в дію наказом директора ІРЦ і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

9.2. У разі реорганізації інклюзивно-ресурсного центру, Правила зможуть бути переглянуті за згодою колективу.

9.3. У разі ліквідації установи Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

9.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

13

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»  
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання працівників комунальний заклад «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради діє відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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» (зі змінами), від 05.06.2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік» (зі змінами), від 22.08.2005 р. № 790 «Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; пп. 3, 53 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, від 12.07.2017 р. № 545 «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр», від 22 серпня 2018 р. № 617 «Деякі питання створення ресурсних центрів підтримки інклюзивної освіти та інклюзивно-ресурсних центрів», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами)

1.2. Асигнування на преміювання передбачається у кошторисі видатків на утримання працівників комунального закладу «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради (далі – ІРЦ).

1.3. Премія працівникам надається в межах установленого фонду оплати праці, виділеного на утримання працівників ІРЦ.

1.4. Преміювання працівників ІРЦ здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

**II. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Працівники ІРЦ преміюються за виконання таких показників:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією – 25%;
- висока якість та результативність психолого-педагогічної та корекційно-розвиткової роботи – 20%;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку установи, Положення ІРЦ, колективного договору та наказів директора – 20%;
- виконання особливо важливої чи термінової роботи та своєчасність подання звітності – 25%;

- відсутність обґрунтованих зауважень – 10%;
- ініціативність, широка просвітницька діяльність, впровадження інновацій та результативність у роботі – 20%;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу установи на міському(обласному) рівні – 25%;
- виконання додаткових обов'язків – 50%
- святкові дати – визначена сума.

Розмір премії кожному конкретному працівнику визначається залежно від його особистого внеску в кінцеві результати роботи ІРЦ в межах економії заробітної плати. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу та в межах визначеної суми в наказі.

### III. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників ІРЦ проводиться:

- за підсумками роботи за звітний період (місяць, квартал, рік);
- до професійних свят;
- за виконання особливо важливої роботи.

3.2. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі 2% та економії фонду оплати праці.

3.3. Розмір преміювання працівників ІРЦ визначає начальник відділу освіти Широківської селищної ради за поданням директора ІРЦ.

3.4. Централізована бухгалтерія відділу освіти Широківської селищної ради проводить нарахування відповідно до наказу директора ІРЦ.

3.5. Працівники ІРЦ, з вини яких допущене неякісне виконання завдань та доручень у звітному періоді, що мають дисциплінарні стягнення, порушення трудової та виконавчої дисципліни, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

### IV. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам ІРЦ за їх заявою, в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток згідно чинного законодавства.

4.2. Щорічна грошова винагорода надається працівникам ІРЦ в розмірі до посадового окладу.

4.3. Надання матеріальної допомоги та грошової винагороди здійснюються за наказом директора ІРЦ у межах наявних коштів на оплату праці.

ПЕРЕЛІК

ДОПЛАТ, НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Педагогічні працівники комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради мають право на підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за роботу у закладі (установі) з дітьми, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку – на 25 відсотків (Постанова КМУ від 28.12.2021 р. № 1391);
- на 10 відсотків (Постанова КМУ від 11.01.2018 № 22);
- за педагогічне звання «старший учитель» – 10 відсотків, учитель-методист – на 15 відсотків (Постанова КМУ від 20.04.2007 № 643, Наказ Міносвіти від 15.04.1993 № 102).

НАДБАВКИ:

- за вислугу років (стаття 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78).

Педагогічним та науково-педагогічним працівникам закладів і установ освіти виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків, надбавка

- за престижність (Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373) з 1 січня 2022р. надбавка в розмірі не менше 25 відсотків.

ДОПЛАТИ встановлюються відповідно Постанова КМУ від 30.08.2002р. № 1298:

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






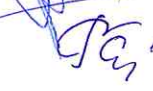
- за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМ БЕЗПЕКИ,**  
**ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ**  
**ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ**  
**ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І**  
**ПОЖЕЖАМ В КОМУНАЛЬНІЙ УСТАНОВІ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ**  
**ЦЕНТР» ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

<i>№ п/п</i>	<i>Найменування заходів</i>	<i>Ефективність заходів</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Особа відповідальна за виконання</i>
1.	Проведення технічної експертизи вогнегасників, за потреби здійснення перезарядки	поліпшення умов праці	протягом року	Гура І.В.
2.	Придбання засобів індивідуального захисту	поліпшення умов праці	протягом року	Гура І.В.
3.	Проходження медогляду працівниками	попередження захворювань	протягом року	Гура І.В.
4.	Оновлення інформації (плакатів/банерів) про необхідність дотримання санітарно-епідеміологічних вимог	попередження захворювань	протягом року	Ільченко В.Ю

Затверджено на зборах  
 трудового колективу  
 протокол № 01  
 від 30.05.2025 р.

Згідно Закону України «Про колективні договори та угоди» ст. 9  
ознайомлені з колективним договором:

- 1. Гура І.В.  керівник (директор)
- 2. Балева А.Л.  фахівець (консультант) практичний психолог
- 3. Ільченко В.Ю.  фахівець (консультант) вчитель-реабітолог
- 4. Ковальова Н.Д.  фахівець (консультант) вчитель-логопед
- 5. Демченко В.О.  фахівець (консультант) вчитель-дефектолог
- 6. Таран С.А.  прибиральниця службових приміщень.

К

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»  
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

**Протокол**  
**загальних зборів колективу**

30.05.2025 року

№ 01

Голова: Балєва А.Л.

Секретар: Ільченко В.Ю.

Присутні: 5 осіб

**Порядок денний:**

1. Про укладання колективного договору між роботодавцем в особі Гурою Ілоною Володимирівною, керівник (директор) КЗ «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради та трудовим колективом КЗ «Інклюзивно-ресурсного» Широківської селищної ради.
2. Про затвердження комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці та виробничого травматизму.

Питання 1:

**СЛУХАЛИ:**

Гуру Ілону Володимирівну, керівника (директора) КЗ «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради, що повідомила про необхідність укладання колективної угоди на 2025-2029 роки.

Інформацію голови зборів трудового колективу Балєву А.Л. про необхідність укладення договору між роботодавцем в особі Гура І.В. – директора КЗ «ІРЦ», яка уповноважена представляти інтереси власника підприємства, з однієї сторони та головою трудового колективу в особі Балєвої А.Л., яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників підприємства, з іншої сторони. Головою зборів трудового колективу Балєва А.Л. вголос зачитано повний текст проекту колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ:

Укласти колективний договір між роботодавцем в особі Гури Ілони Володимирівни, директора КЗ «Інклюзивно-ресурсного центру» Широківської селищної ради та трудовим колективом КЗ «Інклюзивно-ресурсного центру» Широківської селищної ради, в особі Балевої А.Л.

Питання 2:

СЛУХАЛИ:

Інформацію голови зборів про комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявності рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

ПОСТАНОВИЛИ:

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму прийняти одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуєчий оголосив збори трудового колективу закритими.

Голова

БАЛЄВА Альона

Секретар

ІЛЬЧЕНКО Вікторія

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 18 (вісімнадцять) аркушів  
Директор Комунального закладу «Інклюзивно-ресурсний центр» Широківської селищної ради

Ілона ГУРА

