

Коллективний договір

між адміністрацією

та працівниками підприємства «Турійський центр туристичної діяльності»
установи «Інформаційно-ресурсний центр Турійської обласної ради»
Поліської області на 2026-2028 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Турійськ, 2025

Колективний договір

між адміністрацією
та уповноваженими представниками трудового колективу комунальної
установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Турійської селищної ради
Волинської області на 2026-2028 роки

**Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу комунальної
установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Турійської селищної ради
Волинської області протокол № 6 від 26 грудня 2025 року.**

Директор КУ «ІРЦ» : Кушнір Н.І.



Уповноважені трудового колективу

1. Черняк Ю.М.
2. Касьян В.П.
3. Шавалюк М.В.

1. Загальні положення

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є:
керівник (директор) комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Турійської селищної ради Волинської області (далі – КУ «ІРЦ») в особі Кушнір Наталії Ігорівни, з однієї сторони, та уповноважені представники трудового колективу, уповноважені трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі: Черняк Юлії Миколаївни, Касьян Вікторії Петрівни, Шавалюк Маріанни Вікторівни, з другої сторони.
- 1.2. Колективний договір визначає взаємовідносини між роботодавцем і трудовим колективом як рівноправними сторонами у сфері трудових правовідносин.
- 1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності діяльності КУ «ІРЦ», реалізацію професійних, трудових та соціально-економічних гарантій працівників.
- 1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників КУ «ІРЦ» та є обов'язковими для виконання як директором, так і працівниками установи.
- 1.5. Сторони підтверджують реальність виконання взятих на себе зобов'язань та обов'язковість дотримання умов цього колективного договору.
- 1.6. Директор КУ «ІРЦ» визнає уповноважених представників трудового колективу єдиними представниками працівників з питань трудових, соціально-економічних відносин, професійної діяльності та навчання.
- 1.7. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються сприяти ефективній роботі установи у межах наданих їм повноважень.
- 1.8. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.
- 1.9. Колективний договір не обмежує прав трудового колективу. Відповідно до статті 91 Кодексу законів про працю України трудові та соціально-побутові пільги можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці та інших коштів установи шляхом включення відповідних положень до колективного договору.
- 1.10. Колективний договір може бути змінений або доповнений лише за взаємною згодою сторін після проведення колективних переговорів. Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.
- Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у такому порядку:
- одна зі сторін письмово повідомляє іншу сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо змін;
 - у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію та розпочинають переговори;
 - після досягнення згоди оформлюється відповідний протокол.
- 1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства України, Генеральної та галузевих угод, вносяться до колективного договору без проведення додаткових переговорів.
- 1.12. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не має права протягом строку його дії в односторонньому порядку припиняти виконання взятих на себе зобов'язань або порушувати узгоджені положення і норми.
- 1.13. Колективний договір укладено на 2026–2028 роки, він набирає чинності з моменту підписання сторонами та діє до укладення нового або внесення змін до цього колективного договору.
- 1.14. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього договору.

2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття

2.1. Керівник (директор) КУ «ІРЦ» зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність КУ «ІРЦ» відповідно до фактичних обсягів фінансування та раціональне використання бюджетних і позабюджетних коштів з метою підвищення результативності роботи установи та поліпшення соціально-економічного становища працівників.

2.1.2. Сприяти розвитку та зміцненню матеріально-технічної бази КУ «ІРЦ», створенню належних умов для організації психолого-педагогічного супроводу дітей та проведення корекційно-розвиткової роботи.

2.1.3. Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання за якісну працю, раціональне використання наявного обладнання та технічних засобів.

2.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором підпис ознайомлювати його з правами та обов'язками, умовами праці, наявними пільгами і компенсаціями за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України та цього колективного договору.

2.1.5. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками без законних підстав, зокрема з мотивів випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця.

2.1.6. Інформувати уповноважених представників трудового колективу:

- про зміни в організації праці та умовах роботи;
- про зміни в системі та умовах оплати праці, а також про можливе скорочення чисельності або штату працівників — не пізніше ніж за три місяці до їх запровадження;
- у разі запланованих звільнень — завчасно надавати інформацію про причини, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, строки проведення звільнень, а також проводити консультації щодо заходів із запобігання звільненням або мінімізації їх негативних наслідків.

2.1.7. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці, що сприяють продуктивній зайнятості та зарахуванню періодів роботи до страхового стажу:

- у разі вивільнення ставок у першу чергу розподіляти їх між педагогічними працівниками відповідної спеціальності, які мають неповне тижневе навантаження;
- при суміщенні посад або виконанні обов'язків тимчасово відсутніх педагогічних працівників установлювати доплату у розмірі від 30 до 50 відсотків посадового окладу відповідно до чинного законодавства.

2.1.8. Залучати педагогічних працівників КУ «ІРЦ» та працівників інших закладів освіти на умовах погодинної оплати лише за умови повного забезпечення штатних педагогічних працівників навантаженням відповідно до їх фаху в обсязі не меншому, ніж передбачено затвердженим планом.

2.1.9. Забезпечувати контроль за своєчасним проходженням курсової підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників і директора КУ «ІРЦ».

2.1.10. Не направляти педагогічних працівників на курси підвищення кваліфікації в період їх тимчасової непрацездатності, а також перебування у щорічних, соціальних та інших видах відпусток.

2.1.11. У разі поділу щорічної відпустки на частини за бажанням працівника надавати основну безперервну частину тривалістю не менше 14 календарних днів відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки».

2.1.12. За бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що загальна тривалість фактично використаних щорічної та додаткових відпусток становить не менше 24 календарних днів, у межах фонду оплати праці.

2.2. Сторони домовилися:

2.2.1. Забезпечувати безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до уповноважених представників трудового колективу КУ «ІРЦ» у разі відстоювання ними законних прав та інтересів працівників.

3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. При регулюванні робочого часу у КУ «ІРЦ» сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу педагогічних працівників не перевищує **36 годин на тиждень** відповідно до чинного законодавства України.

3.1.2. Тривалість щоденної роботи (зміни), початок і закінчення робочого дня визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 3).

3.1.3. У КУ «ІРЦ» для педагогічних працівників застосовується тижнева норма робочого часу **36 годин**, що становить тарифну ставку.

3.1.4. У разі встановлення неповного робочого дня (тижня) зменшення норми робочого часу більше ніж удвічі не допускається.

Для педагогічних працівників КУ «ІРЦ», тижневе навантаження яких не перевищує 36 годин, встановлюється **обов'язковий день для проведення комплексної оцінки**.

3.1.5. Робота у вихідні та святкові дні не допускається, крім випадків, передбачених законодавством, за умови належного оформлення та компенсації.

3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками днів, вільних від проведення корекційно-розвиткових занять та комплексної оцінки, для виконання інших видів професійної діяльності, зокрема:

інформаційно-просвітницької, методично-консультативної роботи, підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять.

3.1.7. При складанні розкладів корекційно-розвиткових занять уникати нерациональних витрат робочого часу педагогічних працівників.

3.1.8. Забезпечувати своєчасне надання працівникам КУ «ІРЦ» щорічних основних, додаткових, соціальних та інших видів відпусток повної тривалості відповідно до статей 2, 6–8, 19, 20 Закону України «Про відпустки».

Графік відпусток затверджується директором КУ «ІРЦ» за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу **до 5 січня поточного року** та доводиться до відома працівників під підпис.

При складанні графіка відпусток враховуються сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

У разі необхідності санаторно-курортного лікування під час навчального року відпустка може надаватися в рахунок щорічної, у тому числі за наступний робочий рік.

3.1.9. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та особливим характером праці тривалістю **до 7 календарних днів** згідно з переліками посад, визначеними колективним договором (Додатки № 2, № 8).

3.1.10. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають право на неї відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки», тривалістю **10 календарних днів** (без урахування святкових і неробочих днів), а за наявності кількох підстав — **до 17 календарних днів**.

3.1.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» у випадках та тривалості, передбачених законодавством.

3.1.12. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачені законодавством у таких випадках:

- у разі укладення шлюбу — **3 календарні дні**;
- у разі смерті близьких родичів першої та другої черги спадкування — **1 календарний день**.

Фінансування здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці та позабюджетних надходжень. За відсутності фінансування, за бажанням працівника, зазначені відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

13. Накладення та зняття дисциплінарних стягнень здійснювати виключно відповідно до статей 147–152 КЗпП України.
14. Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати щонайменше до 15 календарних днів на рік за угодою сторін.
15. Забезпечувати дотримання гарантій і компенсацій працівникам КУ «ІРЦ», які направляються для підвищення кваліфікації, навчання, підготовки або перепідготовки з ініціативою від виробництва.
16. Заохочення працівників КУ «ІРЦ» застосовувати за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу.
17. Забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо повідомлення працівників про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.
18. Погоджувати з уповноваженими представниками трудового колективу питання організаційно-економічного та трудового характеру відповідно до Додатка № 6 та доводити їх до відома працівників.
19. Директор КУ «ІРЦ» затверджує посадові інструкції працівників та забезпечує ознайомлення з ними, правилами внутрішнього трудового розпорядку й інструкціями з охорони праці під підпис при прийнятті на роботу.
20. У КУ «ІРЦ» створюється комісія з трудових спорів відповідно до вимог КЗпП України.

4. Забезпечення умов праці

1. Сторони домовились:

- 1.1. Забезпечувати умови праці відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з охорони праці, Генеральної та Галузевої угод. Спрямовувати свою діяльність на створення безпечних і здорових умов праці, забезпечення стабільної та ефективної роботи установи. Заворо дотримуватися встановлених нормативів з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 1.2. Забезпечувати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-IV (із змінами).
- 1.3. Своєчасно та в установленому порядку проводити розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

5. Оплата праці, гарантії та компенсації

1. Загальні положення

- 1.1. Видатки, пов'язані з впорядкуванням умов оплати праці, здійснюються в межах сигналувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання установи.
- 1.2. При встановленні педагогам тижневого навантаження зберігати його обсяг та дотримуватись принципу наступності проведення корекційно-розвиткових занять.
- 1.3. Праця працівників КУ «ІРЦ» оплачується погодинно за тарифними розрядами та посадовими окладами відповідно до займаної посади, професії та кваліфікації.
- 1.4. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється відповідно до державного бюджету поточного фінансового року і змінюється при його збільшенні.
- 1.5. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць (15 і 30 числа), не пізніше семи днів після закінчення відповідного періоду. Розмір зарплати за першу половину місяця не менше 50% тарифної ставки або посадового окладу.
- 1.6. Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку. Інші платежі проводяться після виконання зобов'язань щодо зарплати.
- 1.7. Несвоєчасна або неповна виплата зарплати тягне відповідальність відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Зарплата за час щорічної відпустки та допомога на оздоровлення виплачується не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

5.1.9. Про зміну умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці.

5.1.10. Педагогічним працівникам виплачуються підвищені ставки, оплата за понадурочний час, святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надаються додаткові дні відпочинку; можливі доплати до 50% посадового окладу за розширення зони обслуговування, суміщення професій, тимчасову заміну працівників, складність та напруженість роботи.

5.2. Зобов'язання керівника (директора) ІРЦ

5.2.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати, індексацію, відпускні, оздоровчі та премії, а також виплати за розширення зони обслуговування, суміщення посад, заміну тимчасово відсутніх працівників.

5.2.2. Організувати застосування переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок та окладів, включаючи міжгалузеві доплати, та забезпечити оплату відряджень.

5.2.3. Проводити преміювання за високу результативність праці та грошові винагороди педагогам до професійних свят згідно з відповідними Положеннями та додатками.

5.2.4. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю не менше 50% посадового окладу, пропорційно відпрацьованому часу для тих, хто працював неповний рік.

5.2.5. Забезпечити мінімальну ставку зарплати не нижче державної; повідомляти про виснаження умов оплати праці за 2 місяці.

5.2.6. Встановлювати надбавку педагогам за престижність згідно з Постановою КМУ №373 від 23.03.2011 р.

5.2.7. Здійснювати підвищену оплату праці за важкі та шкідливі умови праці відповідно до нормативних документів та додатку №7.

5.2.8. Інформувати працівників про зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок окладів, доплат, надбавок і підвищень.

5.2.9. Оплачувати час простою не з вини працівника не менше тарифної ставки.

5.2.10. Забезпечувати оплату педагогам у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних причин, з розрахунку тарифікації; невиконану роботу оплачувати з розрахунку 2/3 тарифної ставки.

5.2.11. Організувати атестацію педагогів згідно з чинним Положенням про атестацію та відповідальством.

5.2.12. Проводити сертифікацію педагогів за їх бажанням; встановлювати розряди оплати праці за Єдиною тарифною сіткою.

5.2.13. Основним критерієм атестації є кваліфікація та результати виконання службових обов'язків, враховуються специфічні вимоги до галузевих посад та підвищення кваліфікації.

5.2.14. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до закону.

5.2.15. При звільненні здійснювати виплату всіх належних сум у день звільнення або наступного дня після пред'явлення вимоги.

5.2.16. Виплачувати компенсацію за невикористані відпустки та додаткові відпустки; для працівників, які пропрацювали ≥ 10 місяців, компенсація за повну тривалість щорічної відпустки.

5.2.17. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків лише за особистими вимогами працівників.

5.3. Зобов'язання уповноважених представників трудового колективу

5.3.1. Контролювати дотримання законодавства про оплату праці та умов колективного договору.

5.3.2. Надати консультації працівникам щодо питань оплати праці та стягнення зарплати через суд.

5.3.3. Інформувати про притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства або умов договору.

5.3.4. Представляти інтереси працівників у трудових спорах у Комісії з трудових спорів та інших уповноважених органах.

3.5. Повідомляти Держпраці у Волинській області про порушення законодавства щодо оплати праці та вимагати притягнення винних посадових осіб до відповідальності.

6. Умови та охорона праці в КУ «ІРЦ»

6.1. Загальні положення

6.1.1. Адміністрація та уповноважені представники трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці керуються чинним законодавством України, а встановлені пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими до виконання.

6.1.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити здорові та безпечні умови праці, виконання нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання травматизму, аваріям, пожежам та профзахворюванням (Додаток № 11).

6.1.3. Для виконання комплексних заходів у сфері охорони праці спрямовуються кошти у межах, передбачених ст.19 Закону України «Про охорону праці», не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.2. Забезпечення безпеки працівників

6.2.1. Безоплатно забезпечувати працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, вичисленими засобами (Додаток № 10).

6.2.2. Ознайомлювати працівників під розписку з умовами праці та наявністю небезпечних або шкідливих факторів на робочих місцях, їхнім впливом на здоров'я та правами працівників.

6.2.3. Проводити підготовку, атестацію робочих місць та розробку заходів щодо забезпечення безпечних умов праці відповідно до нормативних актів

6.2.4. Дотримуватися вимог законів та нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку та технологічні процеси.

6.2.5. Вносити в посадові інструкції відповідальність за стан охорони праці у підпорядкованих структурних підрозділах.

6.2.6. Забезпечувати пожежну безпеку та проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

6.2.7. Проводити паспортизацію санітарно-технічного стану установи, підтримувати санітарно-добутові приміщення, забезпечувати працівників необхідним обладнанням та засобами виробництва.

6.3. Розслідування нещасних випадків

6.3.1. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ № 337 від 17.04.2019 та передавати матеріали у Фонд соціального страхування.

6.3.2. Відшкодувати шкоду працівнику, пов'язану з каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків, через Фонд соціального страхування у повному розмірі, включаючи одноразову допомогу потерпілому та членам його сім'ї.

6.3.3. У разі смерті потерпілого одноразова допомога повинна бути не менше п'ятирічного заробітку працівника для сім'ї та не менше однорічного заробітку на кожного утриманця.

6.3.4. Якщо нещасний випадок стався з вини працівника, розмір одноразової допомоги може бути зменшений до 50 % рішенням комісії з розслідування.

6.3.5. Забезпечувати розслідування нещасних випадків не виробничого характеру відповідно до постанови КМУ № 270 від 22.03.2001 та організовувати профілактичну роботу.

6.3.6. Забезпечувати своєчасну сплату страхових внесків до Фонду соціального страхування та відшкодування витрат на лікування та ліки потерпілого.

6.3.7. Сприяти відшкодуванню моральної шкоди потерпілому за заявою, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до порушення нормальних життєвих умов.

6.3.8. Забезпечити збереження середньої заробітної плати та робочого місця потерпілому на весь період відновлення працездатності.

6.4. Організація та контроль охорони праці

6.4.1. Забезпечувати ефективне функціонування системи управління охороною праці, систематичний розгляд та аналіз стану справ з охорони праці, своєчасне проведення інструктажів.

4.2. Організовувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників відповідно до законодавства.

4.3. Притягати винних працівників до дисциплінарної відповідальності за порушення законодавства, правил охорони праці та пожежної безпеки (ст.44 Закону України «Про охорону праці»).

4.4. Заключувати працівників, які сумлінно дотримуються вимог охорони праці, пожежної безпеки та беруть участь у заходах щодо підвищення рівня безпеки.

6.5. Зобов'язання уповноважених представників трудового колективу

6.5.1. Оперативно контролювати виконання положень колективного договору щодо охорони праці.

6.5.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства, створенням та підтриманням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту.

6.5.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з охорони праці та контролювати їх виконання.

6.5.4. Проводити роботу серед працівників щодо дотримання законів та нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та санітарії.

6.6. Зобов'язання працівників

- Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

- Дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці.

- Дбати про власну безпеку та безпеку оточуючих під час виконання роботи.

- Використовувати засоби індивідуального захисту при необхідності.

- Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

- Проводити попередні та періодичні медогляди.

- Вносити пропозиції щодо усунення можливих аварійних ситуацій.

- негайно повідомляти керівника про нещасні випадки.

6.6.1. Працівник має право розірвати трудовий договір, якщо власник не виконує законодавство про працю та умови колективного договору. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога не менше встановленої законодавством.

7. Забезпечення прав і гарантій діяльності уповноважених представників трудового колективу КУ «ІРЦ» Турійської селищної ради

7.1. Зобов'язання керівника (директора)

7.1.1. Визначати уповноважених представників трудового колективу повноважними представниками інтересів працівників установи.

7.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноважених представників трудового колективу.

7.1.3. Наділяти безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням та прибиранням для проведення трудових зборів уповноважених представників трудового колективу.

7.1.4. Забезпечувати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання повноважень та громадських обов'язків: 1 година на тиждень для кожного уповноваженого представника.

7.1.5. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій та ініціатив уповноважених представників трудового колективу.

7.1.6. На вимогу уповноважених представників надавати у строки, передбачені чинним законодавством, документи, інформацію та пояснення щодо:

- дотримання законодавства про працю;
- умов оплати та охорони праці;
- виконання колективного договору;
- соціально-економічних прав працівників;
- розвитку комунальної установи.

1.7. (За потреби) Разом із засновником надавати можливість перевірки:

- розрахунків з оплати праці та державного соціального страхування;
- використання коштів на соціальні, культурні, комунальні та побутові заходи;
- витрат установи та на користь членів трудового колективу.

1.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги та подання уповноважених представників щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору та вживати необхідних заходів щодо виправлення недоліків.

1.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноважених представників трудового колективу про плани та напрями розвитку установи, забезпечувати їхню участь у нарадах та засіданнях органів управління установою.

8. Гендерна рівність

1. Відносини між адміністрацією і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та відсутження будь-яких дискримінованих дій.

2. Вживаються заходи щодо формування гендерної культури трудового колективу.

3. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на громадських засадах.

Адміністрація зобов'язується:

4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та інших умов праці.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7. Забезпечити розгляд скарг працівників установи на випадки дискримінації протягом п'яти днів з дня надходження скарги, та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

9. Заключні положення

1. Цей колективний договір укладено на термін 3 роки. Він набирає чинності з дня підписання сторонами та діє до укладення нового колективного договору. Кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору, які можуть бути внесені лише за згодою обох сторін.

2. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору за ініціативою будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін.

3. Колективний договір зберігається в установі у двох примірниках:

- один примірник — у сторони власника;
- другий примірник — у уповноважених представників трудового колективу.

Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

На дорученням сторін і загальних колективних зборів колективу колективний договір підписали:

Керівник (директор) КУ «ІРЦ» _____



Наталія КУШНІР

Уповноважені представники трудового колективу:



Юлія Черняк

Вікторія Касьян

Маріанна Шавалюк

Тривалість щорічної основної відпустки (календарних днів)

Посада працівника	Тривалість відпустки (календарні дні)
Директор	56
Консультант (вчитель-дефектолог)	56
Консультант (вчитель-логопед)	56
Консультант (вчитель-реабілітолог)	56
Консультант (практичний психолог)	56
Керівник	24
Керівник службових приміщень, зайнятий прибиранням службових приміщень та санвузлів	24
Керівник сестра	24

Керівник сторін:

Директор КУ «ДРЦ» _____



Наталія КУШНІР

Заступник представники трудового колективу:



Юлія Черняк

Вікторія Касьян

Маріанна Шавалюк

ДОДАТОК № 2
до Колективного договору

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів**

1. Керівник (директор) установи — 3 календарні дні.
2. Фахівець (консультант), практичний психолог — 3 календарні дні.

Примітки:

- Поняття ненормованого робочого дня наведено у ст. 101 ТК України.
- Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.
- Працівники з ненормованим робочим днем виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).
- Міра праці визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт (навантаженням).
- Виконання роботи понад норму не повинно перетворюватися на систему.
- Роботодавець не має права доручати роботу, що не входить до кола трудових обов'язків цих працівників.
- Робота в режимі ненормованого робочого дня компенсується наданням додаткової відпустки.

Підпис сторін:

Керівник (директор) КУ «ІРЦ» _____



Наталія КУШНІР

Фінансові представники трудового колективу:



Юлія Черняк

Вікторія Касьян

Маріанна Шавалюк

ДОДАТОК № 3
до Колективного договору

Затверджено
Рішенням загальних зборів трудового колективу
Протокол від 27.12.2022 № 4

Правила внутрішнього розпорядку для працівників комунальної установи «Викликово-ресурсний центр» Турійської селищної ради Волинської області

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни мають право на працю, тобто на гарантовану роботу з оплатою відповідно до її кількості та якості, не нижче мінімального державного рівня, право на вибір професії, роду занять і роботи. Трудова дисципліна в установі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх обов'язків та забезпечується методами переконання і заохочення. До порушників дисципліни застосовуються дисциплінарні та громадські заходи.
2. Мета цих Правил — визначити обов'язки педагогічних та інших працівників установи відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для навчальних закладів.
3. Питання застосування правил вирішує директор установи в межах повноважень, а у визначених законом випадках — спільно з уповноваженими представниками трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України мають право вільно обирати вид діяльності, професію та місце роботи. Прийом на роботу здійснюється за трудовим договором, контрактом або конкурсною основою.
2. При укладанні трудового договору працівник подає: паспорт, трудову книжку (за наявності), документи про освіту та кваліфікацію, медичний висновок. Заборонено надавати дані, що не передбачені законодавством (партійна чи національна приналежність).
3. Пасажи педагогічних працівників заміщуються відповідно до законодавства та наказів Міністерства освіти.
4. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до закону.
5. Прийом на роботу оформлюється наказом власника або уповноваженого органу і оформлюється під розписку.
6. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до чинних інструкцій. Трудові книжки зберігаються в закладі як документи з кадрових питань.
7. При прийомі на роботу або переведенні працівника керівник зобов'язаний:
 - а) роз'яснити права та обов'язки працівника, умови праці, наявність шкідливих факторів;
 - б) ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - в) визначити робоче місце та забезпечити необхідними засобами;
 - г) провести інструктаж з охорони праці та безпеки.
8. Припинення трудового договору — лише на підставах закону та умовами контракту.
9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника допускається у визначених законом випадках. Звільнення педагогічних працівників через скорочення — лише в кінці навчального року.
10. Припинення оформлюється наказом директора.
11. Директор зобов'язаний видати трудову книжку та провести розрахунок у день звільнення.

III. Основні правила та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вибір форм та методів навчання;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- оплачувану відпустку;
- підвищення кваліфікації та перепідготовку.

2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватися дисципліни праці, Статуту та правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки;
- берегти майно та обладнання;
- своєчасно оприбутковувати фінансові та господарські надходження;
- проводити медичний огляд у строки, передбачені законом.

3. Педагогічні працівники повинні:

- проводити діагностичну оцінку розвитку дітей;
- оформлювати висновки та результати комплексної оцінки;
- надавати рекомендації щодо індивідуальних програм розвитку;
- взаємодіяти з педагогами, батьками та органами управління щодо навчання дітей з ООП;

- вести документацію, надавати консультації та методичну допомогу;
- дотримуватися педагогічної етики та виховувати повагу до моралі та законів;
- постійно підвищувати професійний рівень.

4. Працівникам забороняється:

- змінювати розклад занять та графік роботи;
- перекладати обов'язки іншим;
- відсути;
- допускати взорих дітей або сторонніх осіб без дозволу;
- користуватися мобільними телефонами під час занять.

5. Кількість обов'язків визначається посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку.

IV. Основні обов'язки директора КУ «ІРЦ»

Директор зобов'язаний:

- створювати умови для ефективної роботи працівників;
- визначати робочі місця та забезпечувати засобами;
- організувати підготовку, атестацію та навчання кадрів;
- забезпечувати своєчасну виплату зарплати та відпустки;
- дотримуватися законодавства та умов колективного договору;
- надавати необхідну звітність;
- утримувати приміщення та обладнання в належному стані.

V. Робочий час і його використання

1. П'ятиденний робочий тиждень: понеділок-п'ятниця.

2. Час роботи та обідня перерва:

- Пн-Пт: 8:30–16:30 (обід 12:30–13:00)

- Пт: 8:30–15:00 (обід 12:30–13:00)

3. Тривалість робочого тижня для педагогів — 36 годин.

4. Робочий день починається:

- для директора та педагогів — 8:30;

- для інших працівників — 8:00 (за графіком).

5. Перекладкові дні скорочені на 1 годину.

6. Надурочна робота заборонена; залучення у вихідні дні — за письмовим наказом директора та з компенсацією.

6. Графік відпусток складається на рік та затверджується директором. Основна частина не менше 14 днів.

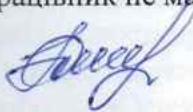
VI. Заміщення за успіхи в роботі

1. За тривале виконання обов'язків, новаторство та інші досягнення застосовуються заохочення, передбачені правилами.
2. Призначення можуть бути представлені до державних нагород та премій.
3. Заміщення оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення дисципліни застосовуються:
 - догана;
 - звільнення (відповідно до ст. 40, 41 КЗпП України).
2. Стягнення застосовується органом, який не приймав працівника на роботу.
3. Членів уповноважених представників трудового колективу не можна піддати дисциплінарному стягненню без згоди органу.
4. Перед застосуванням стягнення вимагаються письмові пояснення працівника; у разі відмови складається акт.
5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і доводиться під розписку.
6. Якщо протягом року працівник не має нових порушень, стягнення вважається знятим.

Директор: Наталія Кушнір



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»
Турійської селищної ради Волинської області

I. Загальні положення

Положення про преміювання працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298, Постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 545 та Закону Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102. Положення становлять порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій фахівцям (інструкторам) КУ «ІРЦ», діловоду, медичній сестрі та молодшому обслуговуючому персоналу.

Преміювання проводиться з метою стимулювання високопродуктивної, ініціативної та творчої праці, підвищення заінтересованості у досягненні кінцевих результатів роботи та виконання персональної відповідальності працівників.

Всі працівники КУ «ІРЦ», включно з керівником (директором), можуть бути преміювані за підсумками роботи за місяць, квартал, півроку, рік, з нагоди святкових та ювілейних дат, за результатами проведення конкретних заходів або виконання важливих доручень. Преміювання керівника здійснюється на підставі розпорядження селищного голови у межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

4. Керівник (директор) має право преміювати працівників у межах асигнувань на оплату праці, передбачених кошторисом установи.

II. Мета та завдання преміювання

1. Метою преміювання є: заохочення сумлінної і результативної роботи, підвищення відповідальності та мотивації до професійного розвитку.

2. Завдання преміювання включають: 2.1. Підтримку високих стандартів трудової дисципліни.

2.2. Стимулювання ініціативи та творчого підходу до виконання завдань.

2.3. Покращення фінансової та організаційної дисципліни.

2.4. Зміцнення корпоративного духу та командної роботи.

III. Види премій та критерії нарахування

1. Премії можуть встановлюватися:

1.1. За результатами роботи (місячні, квартальні, річні).

1.2. За особисті досягнення, зокрема: сумлінне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової дисципліни, своєчасне та якісне виконання завдань, результативність, яка підвищує рейтинг установи.

1.3. За особливі випадки: святкові або ювілейні дати, проведення заходів та успішне виконання доручень селищної ради.

2. Медичній сестрі, прибиральниці службових приміщень та діловоду премія може нараховуватися у вигляді місячної або квартальної премії залежно від внеску в загальний результат роботи установи.

3. Визначення виду премії та її розміру здійснює керівник (директор) КУ «ІРЦ» відповідно до особистого внеску працівника.

IV. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір премії визначається залежно від:

1.1. Ініціативності у роботі.

1.2. Якості та своєчасності виконання завдань, визначених Статутом КУ «ІРЦ»,

включено інструкцією та дорученнями керівника.

Б. Виконання додаткового обсягу завдань.

А. Результатів діяльності, що вплинули на рейтинг установи на районному чи обласному рівні.

Велич премії може встановлюватися у відсотках від посадового окладу або як конкретна грошова сума.

Премія нараховується на підставі наказу директора КУ «ІРЦ», у якому зазначаються розмір премії, підстави для її нарахування та період преміювання.

V. Підстави для повного або часткового позбавлення премії

Премія може не нараховуватися або бути зменшена у разі:

1. Низькоякісного або неякісного виконання посадових обов'язків.

2. Порухів трудової або фінансової дисципліни.

3. Відсутності ініціативи або низької результативності.

4. Низькоякісного надання звітів та інших даних.

5. Дисциплінарних стягнень або звільнення з ініціативи адміністрації.

Часткове позбавлення премії можливе при часткових порушеннях трудової дисципліни або виконанні окремих завдань.

В періоди відпусток, тимчасової непрацездатності та інших випадків, передбачених законодавством, премія не нараховується.

VI. Порядок нарахування та виплати премій

Бухгалтерія щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання залежно від штатної чисельності та доводить інформацію до директора.

Висновки премія виплачується разом із заробітною платою за відповідний місяць, квартальна – за останній місяць кварталу.

Премія нараховується лише на підставі наказу директора КУ «ІРЦ» у розмірі, визначеному наказом.

VII. Підготовка наказу про преміювання

Фонд та підстави преміювання визначає директор КУ «ІРЦ».

Бухгалтерія здійснює нарахування та виплату премії відповідно до наказу.

VIII. Надання матеріальної допомоги

Бухгалтерія працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі еквівалентній заробітній платі під час основної щорічної відпустки.

Приміщення службових приміщень, медичній сестрі та діловому матеріальна допомога надається у розмірі місячного окладу.

Директор (директор) КУ «ІРЦ» _____

Наталія КУШНІР

Заступники представники трудового колективу:

Юлія Черняк

Вікторія Касьян

Маріанна Шавалюк

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок видання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

I. Загальні положення

Винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до:

1. Ст. 57 Закону України «Про освіту».

2. Порядку видання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року.

3. Цього Положення.

Винагорода надається кожного року всім педагогічним працівникам установи, за винятком:

А. Працівників, які працюють за сумісництвом.

Б. Працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівника освіти.

Розмір винагороди для кожного працівника визначається на спільному засіданні керівництва закладу та ради трудового колективу.

II. Критерії визначення розміру винагороди

При визначенні розміру винагороди враховуються:

А. Сумлінна праця та зразкове виконання службових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Б. Прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду.

В. Збереження та використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів, оформлення кабінетів, виготовлення наочності.

Г. Проведення просвітницьких заходів та робота з батьками.

Д. Дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки та санітарно-гігієнічного режиму.

III. Порядок надання винагороди

Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з уповноваженими представниками трудового колективу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставка зробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату.

Працівники, яких у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не була надана винагорода, у разі визнання дисциплінарних стягнень неправомірними, отримують винагороду у розмірі не меншому за середній розмір винагороди по даній установі.

IV. Примітки

Керівники закладів освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від

04.08.2000 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки...» мають

право застосовувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

Керівник (директор) КУ «РІЦ» _____



Наталія КУШНІР

Повноважені представники трудового колективу: _____

Юлія Черняк

Вікторія Касьян

Маріанна Шавалюк

ДОДАТОК № 6
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» з уповноваженими представниками трудового колективу

Питання і документи

Підстава

Зміст внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України п.п. 24, 25 Типових правил ВТР; п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
Висновки та остаточний розподіл навчального навантаження	п. 25 Типових правил ВТР п. 26 Типових правил ВТР
Результат корекційно-розвиткових занять	Ст. 71 КЗпП України
Склад робочого дня і змінності технічного персоналу	Ст. 79 КЗпП України
Включення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та надурочні роботи	Ст. 188 КЗпП України
Правила надання відпусток	п. 6.1 Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
Правила до роботи неповнолітніх працівників	Ст. 43 КЗпП України
Склад атестаційної комісії	Ст. 252 КЗпП України
Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.п. 3-5, 7 ст. 40 та п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України (наприклад: скорочення кількості посадів через недостатню кваліфікацію або стан здоров'я, систематичне невиконання обов'язків, прогули, поява на роботі в нетверезому стані, аморальні вчинки тощо)	Ст. 161 КЗпП України
Звільнення працівників за дисциплінарних стягнень на працівників, у тому числі за членів профспілки (для голови — погодження з відповідною профспілковою організацією, якщо передбачено)	Типові правила з охорони праці п. 4 та Додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
Забезпечення охорони праці	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
Забезпечення охорони праці у кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
Спеціальні класи працівників і порядок тарифікації	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
Забезпечення роботи у закладі з дітьми, які потребують корекції фізичного та інтелектуального розвитку	Додаток № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
Забезпечення підвищення професій (посад), розширення зони обслуговування об'єктів виконуваної роботи	
Забезпечення грошового преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам установи	
Забезпечення умов роботи, за які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, а також за спеціальні робочі місця, розміри доплат залежно від виду робіт	

Від імені керівника:

Заступник:



Наталія КУШНІР

Уповноважені представники трудового колективу:

Юлія Черняк

Маріанна Шавалюк

Вікторія Касьян

**ПЕРЕЛІК РОБІТ з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати працівникам з важкими та шкідливими умовами праці**

встановлюються у розмірі 10 % або 12 % місячного посадового окладу відповідно
заказів та нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

1. Виконання робіт у навчально-виховних закладах під час переведення їх на
об'єднаний санітарно-епідеміологічний режим.

2. Робота з хлоруванням води, виготовленням та використанням дезинфікуючих
розчинів, у тому числі для прибиральниць службових приміщень та медичних сестер.

3. Доплати до місячних посадових окладів працівникам, які використовують у роботі
спеціальні засоби або виконують прибирання туалетів, встановлюються у розмірі 10 %
основного окладу без проходження атестації робочих місць.

Підстава: пп. г п. 3 наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про
визначення умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників
навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; пп. г п. 3 наказу МОН України
від 25.10.2005 р.


Директор (директор) КУ «ІРЦ»



Наталія КУШНІР

Представники трудового колективу:

 Юлія Черняк

 Вікторія Касьян

 Маріанна Шавалюк

ПЕРШІ П'ЯТЬ професій і посад працівників, які мають право на додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці

Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних убиралень і санітарії – 4 календарні дні.
Материнська сестра – 7 календарних днів.

До складу роботи, що дає право на додаткові щорічні відпустки, зараховується час виконання роботи з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий в таких умовах не менше тривалості робочого дня, встановленої для працівника.

Директор КУ «ІРЦ»  **Наталія КУШНІР**

Представники трудового колективу:

 **Юлія Черняк**
 **Вікторія Касьян**
 **Маріанна Шавалюк**

 **Наталія КУШНІР**

Розміри доплат і надбавок

до тарифних ставок і посадових окладів працівників
визначено до постанови Кабінету Міністрів України
від 20 червня 2002 року № 1298,
від 25 серпня 2004 року № 1096)

Доплати і надбавки

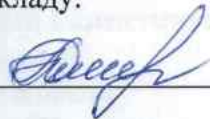
Доплати

1. За суміщення професій (посад)
— до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за суміщуваними посадами.
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт
— до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу), які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
— до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) тимчасово відсутнього працівника.
4. За роботу в нічний час
— до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22:00 до 6:00.
5. За роботу з дітьми, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку
— 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).

Надбавки

1. За складність та напруженість у роботі
— до 50 відсотків посадового окладу.
2. За високі досягнення у праці
— до 50 відсотків посадового окладу.
3. За виконання особливо важливої роботи на певний термін
— до 50 відсотків посадового окладу.

Директор (директор) КУ «ІРЦ»



Наталія КУШНІР

Представники трудового колективу:

Юлія Черняк

Вікторія Касьян

Маріанна Шавалюк

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм (наказ Держгірпромнагляду України від 24.03.2008 № 53)

№ /п	Найменування професій (посад)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін використання
	Прибиральник (прибиральниця) службових приміщень	Халат бавовняний	12 місяців
		Ковпак або косинка	12 місяців
		Рукавиці гумові	6 місяців
	Медична сестра	Мило	20 г на зміну
		Халат бавовняний	12 місяців
		Ковпак або косинка бавовняні	12 місяців
		Щітка для миття рук	чергова
		Рукавички гумові	чергові
		Рушник	4 шт. на 24 місяці
		Мило	20 г на зміну

Керівник (директор) КУ «ІРЦ»



Наталія КУШНІР

Уповноважені представники трудового колективу:



Юлія Черняк

Вікторія Кас'ян




Маріанна Шавалюк

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення рівня охорони праці та
запобігання випадкам виробничого травматизму

Найменування заходів, робіт	Вартість, тис. грн		Термін виконання	Відповідальні за виконання
	Заплановано	Факт		
Забезпечити постійний контроль за дотриманням вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», нормативно-правових актів з охорони праці та постанов Кабінету Міністрів України	–		Постійно	Директор
Організувати безпечне виконання робіт, не допускати до роботи працівників, які не пройшли вступний та первинний інструктажі з охорони праці, навчання і перевірку знань	–		Постійно	Директор
Проводити перевірку стану приміщень щодо забезпечення пожежної безпеки, утримувати в належному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар	–		Постійно	Директор
Для безпечного користування електроприладами придбати переносні електричні подовжувачі (розетки)	0,5		I квартал	Директор
Доукомплектувати медичні аптечки відповідно до встановлених норм	0,3		Січень	Директор
Придбати та забезпечити наявність вогнегасників у необхідній кількості відповідно до норм пожежної безпеки	1,5		Січень	Директор
Організувати та провести навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки	–		У встановлені законодавством строки	Комісія
Забезпечити працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та мийними засобами відповідно до встановлених норм	1,0		У межах норм	Директор
Провести вимірювання опору ізоляції електричних мереж та електрообладнання	1,0		У встановлені строки	Директор

Керівник (директор) КУ «ІРЦ»  Наталія КУШНІР

Уповноважені представники трудового колективу:

 Юлія Черняк
 Вікторія Касьян
 Маріанна Шавалюк

КРИТЕРІЇ




зменшення відсотка розміру одноразової допомоги
у разі встановлення вини потерпілого
від нещасного випадку на виробництві

№ /п	Порушення з боку потерпілого, що стали однією з причин настання нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
	Первинне порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що проявилось в неуважності або необережності працівника	15 %
	Незастосування наданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці:	
	– первинне	20 %
	– свідоме повторне (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця або іншими документами)	40 %
	Первинне свідоме порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці під час обслуговування об'єктів та виконання робіт підвищеної небезпеки	30 %
	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил безпеки (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця або іншими документами), що призвело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я потерпілого або інших осіб	50 %
	Виконання робіт у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння	50 %

Зменшення розміру одноразової допомоги здійснюється виключно у випадках і порядку, визначених чинним законодавством України, за результатами розслідування нещасного випадку та з урахуванням ступеня вини потерпілого.

Керівник (директор) КУ «ІРЦ»  Наталія КУШНІР

Уповноважені представники трудового колективу:

 Юлія Черняк
 Вікторія Касьян
 Маріанна Шавалюк

ПРОТОКОЛ № 6

загальних зборів трудового колективу
працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»
Турійської селищної ради Волинської області

Дата проведення: 26 грудня 2025 року Присутні: 8 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання уповноважених представників трудового колективу для укладення колективного договору.
2. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та уповноваженими представниками трудового колективу КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Турійської селищної ради Волинської області.
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Турійської селищної ради Волинської області.

1. Про обрання уповноважених представників трудового колективу для укладення колективного договору

СЛУХАЛИ:

Кушнір Наталію Ігорівну — керівника (директора) ІРЦ, яка внесла пропозицію обрати уповноважених представників трудового колективу для укладення колективного договору у кількості трьох осіб, а саме: Черняк Юлію Миколаївну, Касьян Вікторію Петрівну, Шавалюк Маріанну Вікторівну.

Інших пропозицій не надійшло.

Результати голосування: «за» — 8 осіб «проти» — 0 «утримались» — 0

ВИРІШИЛИ:

Обрати уповноваженими представниками трудового колективу для укладення колективного договору:

Черняк Юлію Миколаївну, Касьян Вікторію Петрівну, Шавалюк Маріанну Вікторівну.

2. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та уповноваженими представниками трудового колективу

СЛУХАЛИ:

Поліщук Світлану Степанівну — фахівця (консультанта), яка ознайомила присутніх із проектом колективного договору між адміністрацією та уповноваженими представниками трудового колективу КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Турійської селищної ради Волинської області та запропонувала його затвердити.

Результати голосування: «за» — 8 осіб «проти» — 0 «утримались» — 0

ВИРІШИЛИ:

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Турійської селищної ради Волинської області на 2026–2028 роки **ЗАТВЕРДИТИ** та подати на повідомну реєстрацію в установленому законодавством порядку.

3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку

СЛУХАЛИ:

Кушнір Наталію Ігорівну — керівника (директора) ІРЦ, яка ознайомила присутніх із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та запропонувала їх затвердити.

Результати голосування: «за» — 8 осіб «проти» — 0 «утримались» — 0

ВИРІШИЛИ:

Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Турійської селищної ради Волинської області

ЗАТВЕРДИТИ

Голова зборів  **Наталія КУШНІР**

Секретар зборів  **Маріанна ШАВАЛЮК**

В книзі пронумеровано та прошнуровано
двадцять шість аркушів

Директор КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

Турійської селищної ради

Волинської області  Н.КУШНІР

26 грудня 2025 року

