

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Відділом соціального захисту населення  
Берестинської міської ради  
Берестинського району  
Харківської області

Реєстраційний № 19 від 28.07.2025 р

Примітки або рекомендації реєструючого органу

реєстраційний лист  
№ 19 від 28.07.2025р №01-25/492



Начальник Відділу соціального захисту населення  
Берестинської міської ради

**Олена БОГДАНЕЦЬ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та профспілковим комітетом

**КУ «ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»  
БЕРЕСТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
НА 2025-2029 РОКИ**

**ПРИЙНЯТО**

на зборах трудового колективу  
Комунальної установи  
«Інклюзивно-ресурсний центр»  
Берестинської міської ради  
Харківської області  
Протокол № 01 від 20.06.2025

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між директором та первинною профспілковою організацією КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» (далі - Центру), яка є повноважним представником найманих працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Берестинської міської ради Харківської області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, регіональної угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

— Директор, в особі Калужної Тетяни Вячеславівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

— голова первинної профспілкової організації Центру, яка відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля

1.3. Роботодавець визнає голову первинної профспілкової організації повноважним представником усіх працівників інклюзивно-ресурсного центру в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування Центру, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 01 від «20» червня 2025 року, набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання всіма сторонами.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

— одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

— у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

— після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

— зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення). Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

1.15. У період дії воєнного стану, надзвичайного стану або надзвичайної ситуації сторони керуються спеціальними нормами законодавства, актами Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та відповідними локальними актами.

## Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### 2.1. Директор зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Центру, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає представнику профспілкової організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з представниками профспілкової організації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (більше 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з представником

профспілкової організації програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

## **2.2. Сторона профспілки зобов'язується:**

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

2.2.2. Вирішувати питання надання матеріальної допомоги вивільнюваним працівникам в межах фонду заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

## **Розділ III. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **3.1. Директор зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на

невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законами України.

3.1.6. Забезпечувати гласність умов праці, відкритість інформації щодо вакансій, кваліфікаційних вимог, умов оплати праці та можливостей професійного розвитку працівників.

3.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.8. Затверджувати посадові інструкції за погодженням з профспілковою організацією.

3.1.9. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з сторін, згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в Центрі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.12. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.13. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.14. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 8).

3.1.16. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.17. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.18. Періоди, впродовж яких у Центрі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.

3.1.19. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.20. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.21. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.22. Режим дистанційної роботи погоджується з працівником індивідуально, відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення правового регулювання дистанційної роботи» від 04.02.2021 № 1213-IX. Режим дистанційної роботи встановлюється на підставі:

- наказу керівника Центру;
- письмового погодження з працівником (заява або угода);
- або одноосібного рішення роботодавця — в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації, епідемії, карантину, якщо з працівником неможливо оперативно погодити зміни.

3.1.23. У період дії воєнного або надзвичайного стану сторони керуються нормами спеціального законодавства.

3.1.24. Працівник, який виконує роботу дистанційно, має ті самі трудові права та гарантії, що й при роботі у приміщенні закладу, включаючи:

- оплату праці;
- тривалість робочого часу;
- право на відпустки, лікарняні тощо.

### **3.2. Сторона профспілки зобов'язується:**

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **3.3. Сторони домовились про наступне:**

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

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників Центру, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

— небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

## Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у Центрі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом розміщення їх на інформаційному стенді. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 3-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації Центру з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, «Деякі питання встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» від 28.12.2021 №1391, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України.

4.1.3. Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.4. Оплата праці бухгалтера здійснюється відповідно до встановленого тарифного розряду, залежить від рівня освіти (молодший спеціаліст 7-9 тарифний розряд, спеціаліст/магістр 10 тарифний розряд), обсягу завдань та обов'язків.

4.1.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у Центрі. Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.6. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті 14 та 28 числа щомісячно. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.7. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів у відповідності до чинного законодавства.

4.1.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.9. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.10. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі Центру витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Центру, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.11. На педагогічних працівників інклюзивного Центру поширюються умови оплати праці та інші пільги, встановлені законодавством для працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти (п.47 Положення про інклюзивно-ресурсний центр, Постанова КМУ від 12.07.2017 р. № 545).

4.1.12. Посадові оклади (ставки заробітної плати) педпрацівникам загальноосвітніх навчальних закладів для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, підвищуються на 25% (п.29 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.13. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру встановлюється відповідно до чинного законодавства та включає час, необхідний для виконання ними завдань інклюзивно-ресурсного центру, визначених Статутом, та посадових обов'язків, передбачених трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

4.1.14. Педагогічним працівникам інклюзивно-ресурсного центру передбачено можливість надавати психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами в цьому закладі за цивільно-правовими угодами, які з ними укладають заклади освіти або відповідний орган управління освітою (п.6 Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки осіб з особливими освітніми потребами, від 14.02.2017 р. №88).

Педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більше 240 годин на рік, може виконуватися в межах основного робочого часу працівника з дозволу директора установи без утримання заробітної плати.

4.1.15. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні Центру (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні Центру для виконання своїх обов'язків.

4.1.16. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП України).

4.1.17. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

— при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку;

— у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.18. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку №2 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.19. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.20. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 4) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 5), за погодженням з профспілковою організацією розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників Центру, виплачувати грошову винагороду.

4.1.21. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.1.22 Встановити надбавки (Постанова Кабінету міністрів України №1298 від 30.08.2002 зі змінами) директору Центру та іншим працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)

— за високі досягнення у роботі;

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

— за складність і напруженість у роботі.

Встановити доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) в межах кошторисних призначень:

— за суміщення професій (посад);

— за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

4.1.23 Водіям автотранспортних засобів встановити:

— надбавки за класність водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час (Додаток 8);

— доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час (наказ Міністерства освіти і науки України 557 від 26.09.2005)(Додаток 2).

4.1.24 Проводити додаткову оплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів (Наказ Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005)

4.1.25 Забезпечити доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти державної і комунальної форми власності в розмірі 20 відсотків посадового окладу. Постанова Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 року № 67 (Додаток 2)

4.1.26. Бухгалтеру встановити надбавку за складність і напруженість у роботі у розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки), 10% - за уповноважену особу.

4.1.27. У разі організації дистанційної форми роботи заробітна плата виплачується відповідно до діючих умов оплати праці, незалежно від місця виконання роботи.

4.1.28. У період дії воєнного стану зберігається право на оплату праці у випадках евакуації, відсутності можливості доступу до місця роботи, за умови виконання обов'язків дистанційно або через гнучкий режим.

## 4.2. Сторона профспілки зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні членам профспілки Центру необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до

відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## Розділ V. ВІДПОЧИНОК ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ

### 5.1. Директор зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковою організацією не пізніше 10 січня і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

— порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

— несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) директору та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторнокурортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№1,3 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»). (Додаток 1)

5.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. Не вимагати від працівників Центру брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений

від відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.11. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

## **Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Директор зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці. (Додаток 6)

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,5 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у Центрі.

6.1.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.6. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці. Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації. (Додаток №3).

6.1.7. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.9. Організувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників Центру.

6.1.10. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

— за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

— за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. Вживати заходів щодо атестації робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442

6.1.13. Виконувати до 01 жовтня щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.14. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях Центру, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.15. Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Центрів та установ освіти, відповідно до чинного законодавства.

6.1.16. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Центрі.

6.1.17. У разі повітряної тривоги, бойових дій чи евакуації адміністрація Центру забезпечує працівникам доступ до укриттів або безпечних умов праці, відповідно до планів ЦЗ.

## **6.2. Сторона профспілки зобов'язується:**

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

— в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у Центрі;

— в організації навчання працівників з питань охорони праці;

— у проведенні атестації робочих місць;

— у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією Центру пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

### **6.3. Сторони домовились про наступне:**

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у Центрі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

## **Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **7.1. Директор зобов'язується:**

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Надавати допомогу на оздоровлення іншим працівникам Центру при виході у відпустку в розмірі одного посадового окладу.

7.1.3. Створити та забезпечити подальше функціонування кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.4. Закон про Освіту "Стаття 57<sup>1</sup>". Державні гарантії в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану

7.1.5 Здобувачам освіти, працівникам закладів освіти, установ освіти, наукових установ, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період) були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, місце навчання, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду гарантується:

7.1.6. організація освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;

7.1.7. збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення виплати стипендії та інших виплат, передбачених законом;

7.1.8. місце проживання (пансіон, гуртожиток тощо) та забезпечення харчуванням (у разі потреби).

7.1.9 Забезпечення державних гарантій, визначених частиною першою цієї статті, створення безпечного освітнього середовища, організацію здобуття освіти, освітнього процесу в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду) у межах своєї компетенції здійснюють:

7.1.10. органи виконавчої влади, органи військового командування, військові, військово-цивільні адміністрації та органи місцевого самоврядування, їх представники, посадові особи (керівники, голови, начальники), органи управління (структурні підрозділи) у сфері освіти;

7.1.11. заклади освіти, установи освіти, наукові установи, їх засновники;

7.1.12. громадські об'єднання, благодійні організації та фізичні особи, які здійснюють благодійну (волонтерську) діяльність.

7.1.13. Органи, зазначені в абзаці другому частини другої цієї статті, приймають у межах своєї компетенції рішення, обов'язкові до виконання на відповідній території, для реалізації державних гарантій, визначених частиною першою цієї статті, в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду).

7.1.14. Центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки здійснює нормативно-правове забезпечення функціонування системи освіти і науки та видає накази з питань створення безпечного освітнього середовища, організації здобуття освіти, освітнього процесу та з інших питань у сфері освіти і науки, не врегульованих законом в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду). Строк дії таких наказів не може перевищувати строк особливого періоду. Такі накази не є регуляторними актами та підлягають державній реєстрації лише у разі, якщо стосуються прав, свобод, законних інтересів та обов'язків громадян і юридичних осіб".

7.1.15 Тривалість відпусток для працівників з інвалідністю. Відповідно до ст.6 ЗУ «Про відпустки», тривалість щорічної основної відпустки для працівників з інвалідністю (Додаток 9).

У разі, якщо особа з інвалідністю має право на додаткові відпустки на інших підставах, то кількість днів додаткової відпустки додається до основної щорічної відпустки.

Також за заявою працівника з інвалідністю I та II груп інвалідності роботодавець зобов'язаний надавати йому відпустку без збереження заробітної плати на строк до 60 календарних днів у році, а працівнику з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

7.1.16 Встановлення робочого часу для працівників з інвалідністю

Відповідно до ст. 172 КЗпП, за бажанням працівника з інвалідністю або за вимогами його індивідуальної програми реабілітації, йому може встановлюватися режим роботи на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня.

Сутність неповного робочого часу полягає в тому, що працівник працює менше за звичайну тривалість робочого часу і при цьому оплата його праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Причому таке зменшення може встановлюватися шляхом:

- зменшення тривалості щоденної роботи;
- зменшення кількості днів роботи протягом тижня або одночасного зменшення кількості днів і тривалості щоденної роботи.

Відповідно до ст. 56 КЗпП, робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

7.1.17. Працівникам, які є внутрішньо переміщеними особами (ВПО), гарантується збереження місця роботи, середньої заробітної плати та інших

пільг, передбачених ст. 57-1 Закону України «Про освіту» та ЗУ «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб».

7.1.18. Працюючим резервістам та мобілізованим працівникам гарантується збереження місця роботи та виплата середнього заробітку протягом усього строку служби, згідно зі статтями 119 КЗпП, Законом України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

## **7.2. Сторона профспілки зобов'язується:**

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників Центру і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників Центру у дитячих таборах.

7.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників Центру, забезпеченню їх новорічними подарунками.

## **7.3. Сторони домовились про наступне:**

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурномасових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

## **Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **8.1. Директор зобов'язується:**

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації Центру отримувати секретарем для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, обраних до профспілкових органів.

## 8.2. Сторона профспілки зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ППО. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

## Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах роботодавця та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору (Додаток № 10).

9.1.2. Двічі на рік (зазначити місяці) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника Центру та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

Тетяна КАЛЮЖНА

Голова ППО  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

Дар'я ТЕРЕЩЕНКО



**Додаток №1**  
до п. 5.1.8  
до колективного договору  
між адміністрацією та профспілковою  
організацією

КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

на 2025-2029 рр.

### ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка, відповідно до Листа МОН України №1/9-96 від 11.03.1998.**

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Директор ІРЦ	3
2	Бухгалтер	7
3	Водій	7

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».

**Директор**  
**КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»**

 **Тетяна КАЛЮЖНА**

**Голова ШО**  
**КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»**

 **Дар'я ТЕРЕЩЕНКО**



Додаток №2  
до IV розділу  
до колективного договору  
між адміністрацією та профспівковою  
організацією

КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

на 2025-2029 рр

**ПЕРЕЛІК**  
професій та посад, яким надається додаткова оплата до посадового  
окладу

№ з/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	Прибиральник службових приміщень	10%	За використання дезінфікуючих засобів
2	Сестра медична	10%	За використання дезінфікуючих засобів
3	Бухгалтеру	10%	Вчителям, викладачам та іншим працівникам у закладах освіти, які відповідають за ведення діловодства, бухгалтерського обліку, веб-сайту <u>ЗАТВЕРДЖЕНО</u> <u>постановою Кабінету Міністрів України</u> <u>від 28 грудня 2021 р. № 1391</u>
4	Адміністратору	10%	Вчителям, викладачам та іншим працівникам у закладах освіти, які відповідають за ведення діловодства, бухгалтерського обліку, веб-сайту <u>ЗАТВЕРДЖЕНО</u> <u>постановою Кабінету Міністрів України</u> <u>від 28 грудня 2021 р. № 1391</u>

5	Сестра медична	20%	за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти державної і комунальної форми власності в розмірі 20 відсотків посадового окладу. Постанова Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 року № 67
6	Водій	10%,	Надбавки за класність –водіям II класу, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року
7	Водій	25%	Надбавки за класність –водіям I класу, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року

**Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»**



**Тетяна КАЛЮЖНА**

**Голова ІШО  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр»**

**Дар'я ТЕРЕЩЕНКО**

Додаток №3

до п. 5.1.8

до колективного договору  
між адміністрацією та профспівковою  
організацією  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

на 2025-2029 рр

**СПИСОК**

**виробництв, робіт, професій і посад працівників,  
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та  
інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних  
географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для  
здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий  
характер праці**

Відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці надаються окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 (додаток 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. N 679, із змінами).

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні
XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА	
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
водій автомобіля, у тому числі спеціального (крім пожежного), вантажністю: 3 т і більше	7
XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА	
Персонал медичний середній	7

Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»  
Тетяна КАЛЮЖНА

Голова ППО  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»  
Дар'я ТЕРЕЩЕНКО

Додаток №4

до п.4.1.18.

до колективного договору  
між адміністрацією  
та профспівковою організацією  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

на 2025-2029 рр

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

### 1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників Центру, крім тих, які працюють у Центрі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Центру. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

### 2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

— добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

— дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

— постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

— утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

— додержання педагогічної етики, моралі, гідності дітей;

— захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

— використання ефективних форм і методів у корекційно-розвитковій роботі з дітьми, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

— проведення ефективної роботи з дітьми, розвиток їх здібностей і нахилів;

— організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей.

## КРИТЕРІЇ

### оцінювання роботи педагогічних працівників Центру при розподілі винагороди за сумлінну працю

#### 1. Виконання функціональних обов'язків:

— рівень проведення комплексної оцінки розвитку дитини, корекційно-розвиткових занять;

— відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час корекційно-розвиткових занять, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

— культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

#### 2. Виконавська дисципліна:

— своєчасний прихід на роботу;

— своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;

— своєчасне проходження медичного огляду;

— присутність на нарадах, організаційних засіданнях.

#### 3. Методична робота:

— участь у роботі методичних об'єднань;

— участь у загальноміських методичних заходах;

#### 4. Ведення ділової документації.

#### 5. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди

5.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

— за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;

— за невиконання заходів згідно навчального плану до 20%;

— за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;

— за запізнення на роботу від 20 хвилин – до 20%.

5.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

— прогули без поважної причини;

— систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;

— вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

5.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упушення у роботі.

### 6. Порядок надання щорічної грошової винагороди

6.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у вересні місяці на підставі наказу директора Центру. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності Центру.

6.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтером Центру.

6.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

6.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального Центру;
- переведенням в іншу установу.

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінчення відпусток, зазначених у частині «б» даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

6.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 6.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор

КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»  
Тетяна КАЛЮЖНА

Голова ППО

КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

Дар'я ТЕРЕЩЕНКО



**Додаток №5**  
до п.4.1.18.  
до колективного договору  
між адміністрацією  
та профспівковою організацією  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»  
на 2025-2029 рр

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про преміювання працівників**  
**КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників інклзивно-ресурсного центру (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників Центру запроваджується з метою:

— підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

— створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

— стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

— економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацевдатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Центру;

— кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються Центром тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## **2. Порядок і розміри преміювання**

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

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Центру.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60 років.

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

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за наказом керівника.

2.5. Бухгалтер здійснює виплату премій на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором КУ «Інклюзивно-ресурсний центр».

### 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

### 4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів,

порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

— у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Центру, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Центру.

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

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

Директор

КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

 Тетяна КАЛЮЖНА

Голова ППО

КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

 Дар'я ТЕРЕЩЕНКО



Додаток №6  
до п. 6.1.1  
до колективного договору  
між адміністрацією  
та профспілковою організацією  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»  
на 2025-2029 рр

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

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Кошти на заходи	Відповідальний
1.	В усій діяльності працівникам Центру дотримуватись виконання основних законодавчих та нормативних документів з питань охорони праці та забезпечення безпечних умов життєдіяльності	Постійно		Директор
2.	Розробити правила, інструкції з охорони праці та життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу	1 раз на 5 років		Директор
3.	Провести навчання і перевірку знань працівників Центру з питань охорони праці.	1 раз на три роки. При прийомі на роботу		Директор
6.	Утримувати стан будівлі, споруд, приміщення, робочі місця у відповідність з вимогами норм і правил з охорони праці.	Постійно	Власника	Директор, працівники ІРЦ
7.	Проводити заміри опорів захисного заземлення електрообладнання та ізоляції електропроводки.	Щороку	Власника	Директор, КУ «ЦОЗУО»
8.	Організувати проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками Центру	Щороку	Власника	Директор, сестра медична



Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»  
Тетяна КАЛЮЖНА

Голова ППО  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»  
Дар'я ТЕРЕЩЕНКО

## Додаток № 7

п.3.1.17.

до колективного договору  
між адміністрацією  
та профспілковою організацією  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

на 2025-2029 рр

## ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються  
роботодавцем з профспілковим комітетом

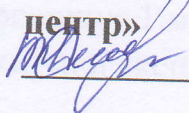
№ з/п	Зміст питання	Підстава
1	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу	ст. 26 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в Центрі	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р
4	Посадові інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті Центру освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти

	виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р
6	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.
8	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
9	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 1232.
13	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України



Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»  
Тетяна КАЛЮЖНА

Голова ПК ІПО  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр»

 Дар'я ТЕРЕЩЕНКО

Додаток № 8

п.4.1.21.  
до колективного договору  
між адміністрацією  
та профспівковою організацією  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»  
на 2025-2029 рр.

## Положення про порядок присвоєння класності водіям автотранспорту

### 1. Загальні положення

- 1.1. Це положення визначає порядок присвоєння класу кваліфікації (класності автотранспорту (далі – водій) Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Берестинської міської ради Харківської області.
- 1.2 Присвоєння класу кваліфікації (класності) водіям проводиться комісією з присвоєння класу кваліфікації водіям автотранспорту Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Берестинської міської ради Харківської області.
2. Присвоєння класу кваліфікації
  - 2.1. Класність водіям присвоюється під час прийому на роботу шляхом проведення кваліфікаційної атестації комісії (далі-комісія), яка призначається наказом директора Центру
  - 2.2. Працівник прийнятий на посаду водія автотранспортного засобу протягом випробувального терміну, має право звернутись до директора центру з проханням призначити йому 1 або 2 клас кваліфікації. До заяви додаються наступні документи: водійське посвідчення, копія трудової книжки, заява працівника.
  - 2.4. Після визнання складу комісії по результатам її засідання оформлюється протокол засідання комісії в якому зазначено, який кваліфікаційний клас присвоєно водію.
  - 2.5. Кваліфікація 2-го і 1-го класу може бути присвоєна водіям, які пройшли підготовку або перепідготовку за єдиними програмами і мають водійське посвідчення з відміткою, що дає право управління певними категоріями транспортних засобів.
  - 2.6. Кваліфікація 2-го класу присвоюється водію, який має стаж роботи не менше 3-х років в якості водія 3-го класу, за наявності у нього у водійському посвідченні роздільної відмітки «В», «С», «Е» або «D».
  - 2.7. Кваліфікація 1-го класу присвоюється водію, який має стаж роботи не менше 3-х років в якості водія 2-го класу, за наявності у нього у водійському посвідченні роздільної відмітки «В», «С», «Е» або «D».
  - 2.8. Крім вимог визначених пунктами 2.5, 2.6, 2.7 цього Положення, присвоєння водію класу кваліфікації здійснюється за умови:
    - робота водієм на автотранспортному засобі з максимальною допустимою перервою в роботі, що не перевищує 1 місяця;
    - відсутність порушень правил технічної експлуатації, правил безпеки дорожнього руху та посадових інструкцій;

- відсутність порушень Правил дорожнього руху за попередній рік;
- дотримання трудової дисципліни.

2.9 При встановленні класності комісією враховується показники в роботі, відсутність порушень правил дорожнього руху, відсутність порушень правил технічної експлуатації, правил техніки безпеки та робочих інструкцій, дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Присвоєння класності водія затверджується наказом на підставі протоколу засідання комісії.

### 3. Зниження класу кваліфікації

3.1. Якщо водій 2-го чи 1-го класу систематично порушує Правила дорожнього руху та експлуатації автомобіля, за клопотанням керівника рішенням комісії йому може бути знижена класність.

3.2. Зниження класу кваліфікації оформлюється наказом директора інклюзивно-ресурсного центру.

3.3. Водіям, яким було вироблено зниження класу кваліфікації, класність може бути присвоєна на загальних підставах, але не раніше ніж через рік.

### 4. Підготовка та організація проведення засідання комісії покладаються на секретаря комісії

4.2. Формою роботи комісії є засідання під керівництвом голови або його заступника. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів від кількості її членів, присутніх на засіданні. При рівності голосів членів комісії вирішальним є голос її голови.

4.3. Заява водія про присвоєння класу кваліфікації та зазначені вище документи написана на ім'я директора Центру передається голові комісії.

4.4. Секретар комісії не пізніш як за тиждень до початку роботи комісії повідомляє водію про дату, час і місце проведення атестації.

4.5. Рішення комісії оформлюється протоколом, який затверджується головою комісії і передається директору Центру. Після чого видається наказ по центру

### 5. Розмір доплат за класність

Доплата за класність встановлюється водіям автомобілів у наступних розмірах:

водіям 2-го класу – 10 (десять) відсотків місячного окладу

водіям 1-го класу – 25 (двадцять п'ять) відсотків місячного окладу

Директор

КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

Тетяна КАЛЮЖНА

Голова ППО

КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

Дар'я ТЕРЕЩЕНКО



**Додаток 9**  
до пункту 7.1.15  
до колективного договору  
між адміністрацією  
та профспілковою організацією  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»  
на 2025-2029 рр

### Тривалість відпусток для працівників з інвалідністю

№ з/п	Тривалість щорічної основної відпустки для працівників з інвалідністю	Тривалість відпустки без збереження заробітної плати	Кількість днів (тривалість відпустки)
1	для інвалідів I і II груп	До 60 календарних днів у році	30 календарних днів Відповідно до ст.6 ЗУ «Про відпустки»
2	для інвалідів III групи	До 30 календарних днів у році	26 календарних днів Відповідно до ст.6 ЗУ «Про відпустки»

**Директор**

**КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»**

**Тетяна КАЛЮЖНА**

**Голова ПК ІПО**

**КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»**

**Дар'я ТЕРЕЩЕНКО**



Додаток №10  
п.9.1.1.  
до колективного договору  
між адміністрацією  
та профспілковою організацією  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»  
на 2025-2029 рр.

**Спільна комісія**

**Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» та профспілкової організації інклюзивно-ресурсного центру для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням положень колективного договору**

Калюжна Тетяна – директор КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» (від адміністрації)

Терещенко Дар'я – голова профкому (від ПК)

Шевченко Людмила – член профкому (від ПК)

**Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»**



**Тетяна КАЛЮЖНА**

**Голова ПК ППО  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»**

**Дар'я ТЕРЕЩЕНКО**

# ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між директором і профспілковою організацією КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Берестинської міської ради Харківської області на 2025-2029 роки сторони розбіжностей не мали.

Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»



Тетяна КАЛЮЖНА

Голова ПК ППО  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»

Дар'я ТЕРЕЩЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
адміністрації та профспілкового комітету  
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР  
БЕРЕСТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
НА 2025-2029 РОКИ

ПРИЙНЯТО  
на зборі трудового колективу  
Комуністичної установи  
«Інклюзивно-ресурсний центр»  
Берестинської міської ради  
Харківської області  
Протокол №01 від 29.08.2024

Харківської області на 2022-2029 року сторонами розглянути не мали

Тетяна Терещенко  
Директор  
Інклюзивно-ресурсний центр

Тетяна Калюжна  
Директор  
Інклюзивно-ресурсний центр

Пронумеровано, прошито та скріплено печаткою  
36 аркушів/сторінок  
(тридцять шість)  
Директор  
Інклюзивно-ресурсного центру Тетяна Калюжна  
20 25 р.

