

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського району
Полтавської області
та трудовим колективом комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського району
Полтавської області
на 2026-2029 роки**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського
району Полтавської області
від 06 квітня 2026 року протокол № 3

Хорол
2026

I. Загальні положення

1. Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне :

1.1. Цей колективний договір укладено на 3 (три) роки.

1.2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

1.3. Сторонами колективного договору є: адміністрація комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області - в особі директора комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області Копайгори Ірини Борисівни (далі – Директор), що діє на підставі Статуту комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, затвердженого рішенням першого пленарного засідання 45 сесії Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області восьмого скликання від 04.08.2023 № 2147 та трудовий колектив комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, в особі - Васецької Інни Василівни (далі – Представник).

1.4. Колективний договір укладено на 2026-2029 роки. Набирає чинності з дати підписання колективного договору директором комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області та представником від трудового колективу комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, і діє до укладення нового договору.

Договір укладено відповідно до законів України „Про колективні договори і угоди“, „Про оплату праці“, „Про відпустки“, „Про освіту“, „Про охорону праці“, „Про професійні спілки, їх права та гарантії“, Кодексу законів про працю України та ін., Генеральної, Галузевої, Регіональної, районної угод та інших нормативно-правових актів.

1.5. Укладенню колективного договору передують колективні переговори. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України „Про колективні договори і угоди“.

1.6. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної, Районної угод із питань, що є предметом колективного договору, з ініціатииви однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

Збори трудового колективу працівників комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі Центр) делегують право підписання колективного договору, змін та доповнень до Директора та Представника від трудового колективу, після чого колективний договір та зміни, доповнення набувають чинності.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх дію.

1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після

схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником (директором) органу, від імені якого укладено цей договір.

1.12. У разі реорганізації Центру колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.13. У разі зміни директора Центру чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.14. У разі ліквідації Центру колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.15. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевому органі державної виконавчої влади (ст. 15 КЗпП України).

1.16. Комунальна установа забезпечує виконання колективного договору, інформує трудовий колектив про хід його виконання, звітує зборам трудового колективу Центру.

1.17. Трудовий колектив забезпечує виконання колективного договору, інформує Центр про хід його виконання, звітує зборам трудового колективу Центру.

1.18. Працівники Центру зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання і обов'язки. Трудовий колектив установи заслуховує звіти Центру про виконання колективного договору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.19. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом. З умовами договору мають бути ознайомлені всі працівники Центру та особи, яких приймають на роботу.

II. Регулювання трудових відносин, режиму праці та відпочинку

2.1. Директор Центру зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Центру, поліпшення матеріального становища працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення оптимальних та безпечних умов для організації роботи.

2.1.3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів тощо.

2.1.4. Застосовувати форму трудового договору згідно з чинним законодавством.

2.1.5. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором.

2.1.6. Затверджувати посадові обов'язки, кваліфікаційні характеристики по кожній посаді, ознайомлювати з ними працівників під особистий підпис.

2.1.7. Не ініціювати відпусток працівникам без збереження заробітної плати.

2.1.8. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови й оплату праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), даний колективний договір.

2.1.10. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів щодо обчислення заробітної плати в частині погодження з Представником питань:

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.

2.1.11. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.12. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.13. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на загальних підставах.

2.1.14. При складанні графіку чергування не залучати:

- батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- тих, хто поєднує роботу з навчанням за відповідною професією;
- не звільненого від основної роботи уповноваженого від трудового колективу;
- одиноких матерів та матерів, які мають дітей-інвалідів віком до 16 років.

2.1.15. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати лише за попереднім погодженням з трудовим колективом.

2.1.16. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

2.2. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.2.1. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсацію згідно з чинним законодавством.

2.2.2. Встановити у Центрі 5-денний робочий тиждень, вихідні дні – субота, неділя.

Тривалість робочого тижня працівників Центру встановлюється відповідно до чинного законодавства.

Режим та графіки роботи Центру погоджувати з уповноваженим від трудового колективу.

2.2.3. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до статей 72, 107 Кодексу законів про працю України.

2.2.4. Складати графік відпусток на наступний рік з урахуванням інтересів працівників та функціонування Центру до 20 грудня поточного року.

2.2.5. Встановити тривалість щорічної основної відпустки для обслуговуючого персоналу – 24 календарні дні, для педагогічних працівників 56 календарних днів.

2.2.6. Надавати відпустки подружжю, за їх заявою, відповідно в один час та зручний час, відповідно до затвердженого графіку.

2.2.7. Надавати працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну відпустку протягом навчального року.

2.2.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів матерям, що виховують 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку (ст.19 Закону України „Про відпустки“).

2.2.9. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які навчаються за заочною формою навчання на період настановних занять, складання заліків та іспитів при пред'явленні ними довідки-виклику навчального закладу згідно чинного законодавства (ст. 15 Закону України „Про відпустки“).

2.2.10. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до Додатку №1 до Галузевої Угоди між

Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (Додаток 2).

2.2.11. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток 3).

2.2.12. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

2.2.13. Працівникам, які мають неповнолітніх дітей надається можливість брати участь у святах першого та останнього дзвінка, випускного вечора, святкових ранках, батьківських зборах.

2.2.14. За бажанням працівника надавати день відпочинку у день народження працівника.

2.2.15. Встановити додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст.25, 26 Закону України „Про відпустки“:

- матері або батькові, який виховує дітей без матері чи батька, що має двох дітей до 15 - ти років або дитину з інвалідністю, тривалістю до 14 календарних днів
- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України „Про відпустки“, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України „Про відпустки“, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- пенсіонерам за віком та з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування, тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

2.2.16. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.3. Представник зобов'язується:

2.3.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3.2. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, нормування праці, атестацію працівників.

2.3.3. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.

2.3.4. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах.

2.3.5. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають трудові спори.

2.3.6. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.

2.3.7. Контролювати правильність надання відпусток.

2.3.8. Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальноновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

У цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

2.3.9. Сторони угоди домовились про наступне:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника.

III. Забезпечення зайнятості

3.1. Директор зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі пункт 1 статті 40 Кодексу законів про працю України;

3.1.2. Звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням;

3.1.3. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, не пізніше як за два місяці до

намічуваних звільнень, надавати трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, відповідно до ст. 36¹ Кодексу законів про працю України, а також проводити консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

При звільненні працівників за п. 1 ст.40 Кодексу законів про працю України право на залишення на роботі залишається за переліком, передбаченого ст. ст. 42, 184 Кодексу законів про працю України.

3.1.5. Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

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

Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

IV. Оплата праці та заохочення за успіхи на роботі

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, матеріальних допомог, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством та в межах фонду оплати праці. Забезпечувати гласність в цих питаннях.

4.1.2. Відповідно до діючих норм оплати праці в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України):

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки));

б) за роботу у шкідливих умовах праці у розмірі 12 % посадового окладу

в) за роботу в нічний час у розмірі 40 % посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу (Додаток 4);

д) водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу - 10 %, водіям I класу - 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час (Додаток 4);

- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час

4.1.3. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи використовуючи на цю мету 100 % економії фонду заробітної плати відповідного посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника.

4.1.4. Виплачувати педагогічним працівникам центру допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки та щорічну грошову винагороду в розмірі до одного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до професійного свята - Дня працівника освіти (ст. 57 Закону України „Про освіту“), в межах фонду оплати праці (Додаток 5).

4.1.5. Виплачувати працівникам Центру матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, в межах фонду заробітної плати.

4.1.6. Забезпечити виплату премій працівникам Центру до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, згідно з відповідним Положенням (Додаток 6).

4.1.7. Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і

коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери“ (зі змінами) в межах фонду заробітної плати установлювати працівникам надбавки: за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість в роботі (розмір кожної надбавки складає до 50 % посадового окладу).

4.1.8. Забезпечити:

- оплату простою працівникам Центру, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці педагогічних працівників Центру у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

4.1.9. Щорічно в межах фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам Центру в межах фонду оплати праці.

4.1.10. Спільно з трудовим колективом розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо).

4.1.11. Виплату заробітної плати здійснювати за місцем роботи грошовими знаками України двічі на місяць 15 і 30 числа. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

4.1.12. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, та осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 (зі змінами) „Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів“.

Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.1.13. Працівникам, які перебувають у службовому відрядженні оплата праці здійснюється відповідно до ст. 121 КЗпП України та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерством фінансів України від 13.03.1998 №59, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. за № 218/2658 (зі змінами). За відрядними працівниками зберігається місце роботи (посада) та середній зарібок за час відрядження, в тому числі час перебування в дорозі.

4.1.14. За зразкове виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, та інші досягнення у роботі застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою;
- внесення пропозицій щодо занесення на Дошку Пошани.

За особливі заслуги працівники Центру представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

Всі види заохочень в обов'язковому порядку погоджуються з Трудовим колективом.

4.2. Представник зобов'язується:

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

4.2.2. Надавати працівникам консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

4.2.3. Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди працівникам Центру за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4.2.4. Спільно з директором проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат.

4.2.5. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоящі профспілкові органи, державну інспекцію праці (за необхідністю). Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

V. Охорона праці

5.1. Директор зобов'язується :

5.1.1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

5.1.2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

5.1.3. Забезпечувати функціонування належної системи управління охорони праці.

5.1.4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, обладнання та інших засобів, які використовуються в Центрі.

5.1.5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах Центру та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території Центру, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

5.1.6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці, спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України „Про охорону праці“).

5.1.7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці, обладнавши для цього куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань,

5.1.8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території Центру, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту.

5.1.9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

5.1.10. Забезпечувати за кошти Центру фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів.

5.1.11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

5.1.12. Один раз в три роки організовувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

5.1.13. Зберігати за працівником місце роботи і середній зарібок на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується відповідними спеціалістами з охорони праці, за участю представника трудового колективу, а також страхового експерта з охорони праці.

5.1.14. Зберігати за працівником місце роботи і середній зарібок на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, тощо, обладнання органами Держтехнагляду з охорони праці, відповідальним працівником з охорони праці Центру, або за вимогами представника трудового колективу з питань охорони праці.

5.1.15. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше трьохмісячного зарібку.

5.1.16. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію/трудоий колектив і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог.

5.1.17. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню зарібтну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.18. Встановити розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності (Додаток 7).

5.1.19. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах Центру:

- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (ст.ст. 21, 34 Закон України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності”, ст. 9 Закону України „Про охорону праці”);

- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст. 45 Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності”);

- своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у фонд соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань;

- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в Центрі;

- щорічно надавати робочому органу фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані про кількість працівників, річну суму зарібтної

плати, кількості нещасних випадків і профзахворювань в Центрі за попередній календарний рік;

5.1.20. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяки, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

5.1.21. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

5.2. Спільні дії директора і представника:

5.2.1. Розробка колективного договору.

5.2.2. Розробка щорічних заходів, щодо охорони праці у Центрі (угоди з охорони праці).

5.2.3. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

5.2.4. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків не виробничого характеру, з оформленням актів НТ.

5.2.5. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи Центру стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.

5.2.6. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

5.3. Представник зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов.

5.3.2. Обирати на трудових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні трудового колективу призначається комісія з охорони праці.

5.3.3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.

5.3.4. Організовувати навчання громадського інспектора з охорони праці.

5.3.5. Розробляти план роботи трудового колективу і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

5.3.6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від керівника негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій дільниці та в інших структурних підрозділах, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.3.7. Організовувати збір пропозицій від працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.

5.3.8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях, які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності Центру.

5.3.9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, у підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

5.3.10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

5.3.11. Перевіряти стан виконання норм охорони праці, керівниками структурних підрозділів, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснювати заходи щодо їх виконання.

5.3.12. Вносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу Кодексу законів про працю України „Охорона праці“ в колективному договорі.

5.3.13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам по питаннях охорони праці, залучати до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.

5.3.14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.

5.3.15. Здійснювати контроль за виконанням заходів, розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

VI. Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації

6.1. Директор зобов'язується :

6.1.1. Сприяти поліпшенню житлового забезпечення педагогічних, працівників, наданні їм службового житла та пільгового кредитування споруджуваного ними житла (ст.57 Закону України „Про освіту“).

6.1.2. Відраховувати на рахунок Профкому кошти в розмірі не менше як 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми (ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності в межах фонду оплати праці).

6.1.3. Надавати в оренду приміщення залу згідно із чинним законодавством.

6.1.4. Поручувати клопотання перед райкомом профспілки про організацію санаторно-курортного лікування членів профспілки і їх дітей.

6.2. Представник зобов'язується :

6.2.1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.

6.2.2. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року і т.д.

6.2.3. Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

6.2.4. Організовувати проведення Днів здоров'я, виїзди на природу, на екскурсії.

6.3. Сторони зобов'язуються:

6.3.1. Сприяти працівникам у одержанні пільгових кредитів для індивідуального будівництва.

6.3.2. Сприяти працівникам у забезпеченні їх земельними ділянками.

6.3.3. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Директор зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати трудовому колективу приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для виконання своїх повноважень.

7.1.2. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, що входять до трудового колективу для участі у статутних заходах різного рівня із збереженням середнього заробітку за рахунок роботодавця.

7.1.3. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час навчання працівникам, обраним до складу трудового колективу.

7.1.4. Надавати представнику всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.5. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески в розмірі 1 % заробітної плати.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони зобов'язуються :

8.1.1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору (Додаток 8).

8.1.2. Раз на рік (листопад-грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та Представника про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.1.4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

Директор
Комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний
центр“ Хорольської міської ради
Лубенського району
Полтавської області

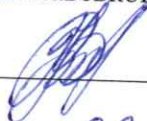


Ірина КОПАЙГОРА

06. 04.

2026 року

Уповноважена особа
від трудового колективу
Комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний
центр“ Хорольської міської ради
Лубенського району
Полтавської області



Інна ВАСЕЦЬКА

06. 04.

2026 року

Додаток 1
до колективного договору
КУ „Хорольський ІРЦ“

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. У Комунальній установі „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі - Центр) трудова дисципліна ґрунтується на сумлінному та професійному виконанні працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області затверджуються загальними зборами трудового колективу Комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру доводяться до відома всіх працівників, які працюють у Центрі, під підпис.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

2.2.1. Заяву про прийняття на роботу.

2.2.2. Паспорт.

2.2.3. Трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.

2.2.4. Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

2.2.5. Довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

2.3. Прийом на роботу працівника оформляється наказом директора Центру.

2.4. Наказ оголошується працівникові під розписку, де зазначено назву посади відповідно штатного розпису та умови оплати праці.

2.5. Фактичний допуск до роботи, вважається укладенням трудового договору.

2.6. Адміністрація Центру зобов'язана:

2.6.1. Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

2.6.2. Ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку для працівників Комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області та колективним договором.

2.6.3. Проінструктувати з питань охорони праці, з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, оформивши інструктаж у журналі встановленого зразка.

2.6.4. За бажанням працівника, не пізніше як за 5 днів оформити трудову книжку згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок, яка зберігається як бланк суворої звітності у Центрі. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993р. № 58.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу, за бажанням.

2.6.5. Забезпечує ведення особової справи на кожного працівника Центру (особова картка, автобіографія, копія документа про освіту, матеріали атестації, медичний висновок, копії наказів про призначення і переведення по службі, заохочення, звільнення).

2.7. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7.1. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.7.2. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7.3. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово за два тижні, з поважних причин - за один день, а за домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження.

2.8. Строковий договір розривається достроково в разі хвороби або порушення адміністрацією законодавства про працю. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди з представником трудового колективу, за винятком випадків, передбачених законодавством. Припинення договору оформляється наказом по Центру.

2.9. Звільнення за наслідками атестації, скорочення штату допускається, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

2.10. При звільненні працівника за скороченням штатів попереджувати за два місяці до скорочення.

2.11. У день звільнення адміністрація видає працівникові його трудову книжку із записом про звільнення, копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від Центру суми. Днем звільнення є останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників, адміністрації комунальної установи

„Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“

Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

3.1. Працівники Центру мають право:

3.1.1. Вимагати від адміністрації Центру своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

1.2. Надання заробітної плати, не нижчої від визначеної законом, колективним договором.

3.1.3. На своєчасне одержання винагороди за працю.

3.1.4. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором.

3.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.6. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва.

3.1.7. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3.1.8. Захист професійної честі, гідності, вільний вибір форм, методів, виявлення ініціативи.

3.1.9. Користування подовженою оплачуваною відпусткою.

3.1.10. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

3.2. Працівники Центру зобов'язані:

3.2.1. Працювати чесно, сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями і посадовими інструкціями.

3.2.2. Дотримуватись дисципліни праці: вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для виконання службових обов'язків, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки, точно і своєчасно виконувати доручення адміністрації.

3.2.3. Виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором.

3.2.4. Забезпечувати якість виконуваної роботи, виявляти творчу ініціативу.

3.2.5. Дотримуватись вимог техніки безпеки і охорони праці, передбачених відповідними правилами і інструкціями.

3.2.6. Дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами.

3.2.7. Систематично підвищувати свій науково-теоретичний і культурний рівень, ділову кваліфікацію.

3.2.8. Бути прикладом поведінки та високого морального обов'язку на роботі, в побуті.

3.2.9. Дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території Центру.

3.2.10. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.3. Педагогічні працівники Центру проходять атестацію відповідно до чинного законодавства.

3.4. Працівники мають право на суміщення роботи за професіями і за посадами з доплатою за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.5. Адміністрація Центру зобов'язується:

3.5.1. Забезпечити дотримання працівниками обов'язків, покладених на них Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.5.2. Забезпечити правильну організацію роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності і кваліфікації, закріпити за кожним певне місце роботи, забезпечити справність обладнання, здорові і безпечні умови праці.

3.5.3. Забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, запобігання втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, створення сприятливих умов роботи, своєчасне вживання заходів впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

3.5.4. Створювати умови для впровадження наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню якості роботи, культури праці, організовувати вивчення і впровадження передового досвіду даного трудового колективу.

3.5.5. Забезпечувати систематичне підвищення працівниками рівня ділової кваліфікації, проводити у визначені строки атестацію робочих місць, педагогічних

працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на заочних відділеннях навчальних закладів.

3.5.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшувати умови праці.

3.5.7. Створювати умови, які забезпечують охорону життя і здоров'я працівників, запобігати захворюваності і травматизму, контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, правил пожежної безпеки.

3.5.8. Забезпечувати збереження майна, належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, виплату заробітної плати в установлені строки, забезпечувати систематичний контроль за додержанням умов оплати праці і витратою фонду заробітної плати.

3.5.9. Чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і переваг, сприяти поліпшенню їх житлово-побутових умов, умов відпочинку працівників.

3.5.10. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню у трудовому колективі ділової творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників.

3.6. Працівники несуть відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

3.6.1. Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами.

3.6.2. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин.

3.6.3. Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння.

3.6.4. Розпивання спиртних напоїв на робочому місці.

3.6.5. Вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна.

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

догана;

звільнення.

3.7.1. Для застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація Центру повинна зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

Адміністрація Центру має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Дисциплінарні стягнення на керівника, застосовуються вищестоящими органами, які мають право його призначати і звільняти.

Трудові колективи, проявляючи сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (товариське зауваження, громадську догану), ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

3.7.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинна враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота і поведінка працівника.

3.7.3. Наказ про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний термін.

3.7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

3.7.5. Директор Комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення достроково, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

3.7.6. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом XI Правил.

4. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

4.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 4.1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Центру щодо причин своєї відсутності.

5. Робочий час і час відпочинку працівника

5.1. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру становить 36 годин на тиждень, непедагогічних працівників - 40 годин на тиждень.

5.2. У Центрі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з таким режимом роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер - з 8-00 до 18-00, п'ятниця - з 8.00 до 16.00. Обідня перерва - з 12.00 до 12.48, вихідні дні - субота і неділя.

5.3. Режим роботи педагогічних працівників: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 16.00. Обідня перерва - з 12.00 до 12.48, вихідні дні - субота і неділя.

5.4. Тривалість робочого часу обслуговуючого персоналу й робітників визначається графіком, який складається відповідно до встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період і затверджується адміністрацією за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу.

5.5. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. У графіку зазначаються години праці й перерви для відпочинку і приймання їжі. Порядок і місця відпочинку, приймання їжі встановлює адміністрація за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу. Графік змінності має бути оголошений працівникам під розписку і вивішений на видному місці, як правило, не пізніше ніж на один тиждень до введення його в дію.

Режим роботи Центру встановлено з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у громаді.

5.6. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Центрі, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

5.7. За письмовим погодженням між працівником та директором може встановлюватися гнучкий режим робочого часу для працівників Центру з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом директора. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

5.8. У Центрі може запроваджуватися дистанційна форма роботи. За погодженням між працівником і директором виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця або поза приміщенням Центру чи його території, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом директора без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівники ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

5.9. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

5.10. Робота в святкові і вихідні дні заборонена. Залучати окремих працівників до чергування й деяких видів робіт у вихідні і святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за згодою уповноваженої особи від трудового колективу і письмового наказу адміністрації з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

За роботу в зазначені дні (час) працівник надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за його заявою.

5.11. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.12. Облік робочого часу у Центрі здійснюється у таблиці робочого часу.

5.13. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Центром, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 20 грудня поточного року затверджуються директором Центру за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників і під розпис доводяться до відома всіх працівників.

Відпустки, як правило, надаються у літній період.

6. Загальні збори трудового колективу

6.1. Загальні збори трудового колективу проводяться в міру потреби, але не рідше одного разу на рік.

6.2. Збори трудового колективу, тривають, як правило, не більше 2 годин.

6.3. Забороняється:

- змінювати на власний розсуд графік роботи;
- скликати в робочий час збори, засідання і різні наради у громадських справах.

7. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень зі службових питань

7.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

7.2. Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

8. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

8.1. Директор Центру зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

8.2. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку директором Центру покладені відповідні функції у Центрі.

8.3. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

8.4. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

8.5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає директор Центру та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, та інші досягнення у роботі застосовуються такі види заохочень:

оголошення подяки;

преміювання;

нагородження Почесною грамотою;

внесення пропозицій щодо занесення на Дошку Пошани.

За особливі заслуги працівники Центру представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

9.2. Всі види заохочень в обов'язковому порядку погоджуються з уповноваженою особою від трудового колективу.

9.3. Адміністрація Центру видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

10. Розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми без втрат професійної працездатності

10.1. Визначити розміри допомоги потерпілим працівникам, які отримали травми без втрат професійної працездатності:

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця

1	2	3
3 тимчасової втрати непрацездатності		
- до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2

10.2. У разі каліцтва на виробництві або інших ушкоджень на виробництві, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, розмір допомоги повинен бути не менше середньомісячного заробітку потерпілого за кожний процент втраченої професійної працездатності.

10.3. В залежності від ступеня вартості ушкодження здоров'я потерпілого зменшується розмір одноразової допомоги.

10.4. Якщо нещасний випадок стався з вини потерпілого, то розмір одноразової допомоги може бути зменшеним на 50%, яка належить йому при відсутності порушення ним вимог охорони праці.

11. Прикінцеві положення

11.1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

11.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором Центру, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з уповноваженою особою від трудового колективу.

Директор комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського
району Полтавської області



Ірина КОПАЙГОРА

Уповноважена особа від трудового колективу
комунальної установи „Хорольський
інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської
міської ради Лубенського району
Полтавської області



Інна ВАСЕЦЬКА


Додаток 2
до колективного договору
КУ „Хорольський ІРЦ“

Перелік


Посад працівників комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області
з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка
тривалістю 7 календарних днів

1. Водій комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.
2. Секретар комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

Директор комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського
району Полтавської області

 Ірина КОПАЙГОРА

Уповноважена особа від трудового
колективу комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний
центр“ Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області

 Інна ВАСЕЦЬКА

Додаток 3
до колективного договору
КУ „Хорольський ІРЦ“

Перелік

посад працівників комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області на щорічну додаткову
відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці,
яким надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні

Прибиральник приміщень - відповідно до постанови Кабінету Міністрів від
17.11.1997 №1290 „Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад,
зайнятість працівників, яка дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із
шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці“.

Директор комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського
району Полтавської області



Ірина КОПАЙГОРА

Уповноважена особа від трудового
колективу комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний
центр“ Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області



Інна ВАСЕЦЬКА

Додаток 4
до колективного договору
КУ „Хорольський ІРЦ“

Перелік професій і посад
працівників комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області,
яким може встановлюється надбавка

1. Прибиральнику приміщень - за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08. 2002 № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери“.

2. Водію :

2.1. Надбавки за класність:

ІІ класу - 10 відсотків,

І класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.2. Доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час в межах фонду оплати праці.

Директор комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського
району Полтавської області



Ірина КОПАЙГОРА

Уповноважена особа від трудового
колективу комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний
центр“ Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області



Інна ВАСЕЦЬКА

Додаток 5
до колективного договору
КУ „Хорольський ІРЦ“

Положення
про надання працівникам комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898 „Про порядок надання грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків“:

1. Працівникам Центр надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- досягнення ними успіхів у роботі;
- добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів адміністрації, рішень загальних зборів.
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- належного наукового і методичного забезпечення здійснення методичного супроводу навчально-виховного процесу в районі.

2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається адміністрацією до одного посадового окладу, обговорюється і погоджується на засіданні трудового колективу.

4. Щорічна грошова винагорода працівникам Центру видається на підставі наказу директора комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

5. Педагогічні працівники, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, грошової винагороди не отримують.

Директор комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського
району Полтавської області



Ірина КОПАЙГОРА

Уповноважена особа від трудового
колективу комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний
центр“ Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області



Інна ВАСЕЦЬКА

Додаток 6
до колективного договору
КУ „Хорольський ІРЦ“

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі - Положення) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про оплату праці“, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери“, з метою стимулювання добросовісної та творчої праці працівників комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання функціональних обов'язків.

1.3. Положення може бути доповнено або змінено у відповідності з умовами колективного договору за згодою з трудовим колективом.

2. Порядок і умови преміювання

2.1. Директор комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області має право вносити пропозицію начальнику відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради щодо преміювання працівників комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, які перебувають у штаті, у межах фонду оплати праці.

2.2. При преміюванні повинен бути забезпеченим зв'язок виплат з результатами роботи кожного окремо працівника, а також повинні враховуватись конкретні показники діяльності комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області в цілому.

2.3. Розмір премії кожному працівнику встановлюється у залежності від особистого вкладу у результати діяльності комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області і не має обмежень.

2.4. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу або фіксованою сумою, з урахуванням передбачених чинним законодавством надбавок і доплат.

2.5. Працівникам та робітникам за час відпусток (основної, додаткової та інших, що передбачені законодавством), тимчасової непрацездатності премія не нараховується.

2.6. Працівники комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки і упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, техніки безпеки.

2.7. Питання преміювання працівників за підсумками роботи комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області розглядаються щомісячно, щоквартально, у кінці календарного року, з нагоди державних та професійних свят, з нагоди ювілейних дат працівника.

3. Показники для призначення премії за підсумками роботи

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про премії працівникам є:

- добросовісне відношення до виконання своїх посадових обов'язків;
- дотримання у роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушення трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2. Працівники комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області отримують премії за наступні показники:

- своєчасне і якісне складання звітів, інформацій;
- збільшення обсягу робіт та виконання роботи, непередбаченої посадовими обов'язками;
- добросовісне виконання обов'язків по наданню психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг мобільним інклюзивно-ресурсним центром;
- з нагоди ювілеїв, державних свят, підсумків роботи за місяць, квартал, рік.
- високі досягнення у науково-методичному та організаційному забезпеченні заходів з впровадження інклюзивного навчання в закладах освіти;
- високі досягнення у науково-методичному та організаційному забезпеченні заходів, результатом яких є перемога у різних професійних конкурсах;
- науково-методичне та організаційне забезпечення заходів, результатом яких є ріст професійної майстерності педагогів;
- організацію і проведення семінарів обласного та районного рівнів;
- високий рейтинг методичної роботи;
- друкування власних праць, методичних розробок на сторінках періодичної преси, або інших видань;
- розробки авторських корекційних програм, освітніх проектів;
- упровадження інноваційних технологій;
- збереження документації по комунальній установі „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, оформлення її і передачу в архів у встановленому порядку;
- надання методичної і практичної допомоги керівникам, учителям, вихователям закладів освіти Хорольської МТГ (ОТГ та інших адміністративно-територіальних одиниць згідно договорів) з питань організації та проведення освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами

4. Джерела фінансування

4.1. Премія працівникам комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На оплату преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної праці комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області протягом року. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань і сумою фактичних витрат.

5. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань і своїх посадових обов'язків.

5.2. Порушення трудової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого відношення до роботи.

5.3. Невиконання правомірних вказівок директора комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

5.4. Відсутність результатів у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

5.5. Несвоєчасність представлення звітних і інших даних відповідно термінів і вимог.

5.6. Недоліки у веденні планування.

5.7. Відсутність обліку методичної роботи, порушення та помилки у веденні ділової документації.

Позбавлення преміювання, передбаченого цим Положенням, проводиться за наказом директора комунальної установи „Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“ Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (проект вносить уповноважена особа від трудового колективу), в якому вказано конкретні обставини, що стали причиною такої санкції. Протягом дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Директор комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського
району Полтавської області



Ірина КОПАЙГОРА

Уповноважена особа від трудового
колективу комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний
центр“ Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області




Інна ВАСЕЦЬКА

Додаток 7
до колективного договору
КУ „Хорольський ІРЦ“

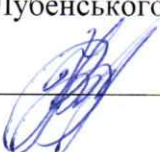
Розміри одноразової допомоги працівникам,
які отримали травми без втрат професійної працездатності

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1	2	3
3 тимчасової втрати непрацездатності		
- до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2

Директор комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського
району Полтавської області


І.Б. Копайгора

Уповноважена особа від трудового
колективу комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний
центр“ Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області


І.В. Васецька

Додаток 8
до колективного договору
КУ „Хорольський ІРЦ“

Склад робочої групи
для переговорів та здійснення контролю за виконанням
колективного договору

Від трудового колективу:

1. Інна ВАСЕЦЬКА – фахівець (консультант) ІРЦ, уповноважена особа від трудового колективу.
2. Вікторія ГЛОВА – фахівець (консультант) ІРЦ, особа, що відповідає за охорону праці.
3. Наталія ГУНЬКО – фахівець (консультант) ІРЦ.

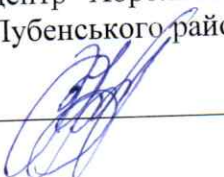
Від адміністрації :

1. Ірина КОПАЙГОРА. – директор КУ “Хорольський ІРЦ”

Директор комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний центр“
Хорольської міської ради Лубенського
району Полтавської області


Ірина КОПАЙГОРА

Уповноважена особа від трудового
колективу комунальної установи
„Хорольський інклюзивно-ресурсний
центр“ Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області


Інна ВАСЕЦЬКА

Прохито, проку
меровано го
ск. Мимено
перашков

В. (придурко)
С. (придурко)

Директор М. І. Киселюк

