

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2
від 11 лютого 2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ
ЦЕНТР ПЕРЕМИШЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2026-2030 РОКИ**

м. Перемишляни

2026 р.

РОЗДІЛ I. Загальні положення

1. Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області на 2026-2030 роки (далі - Колективний договір) укладений з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, узгодження інтересів керівництва і трудового колективу Комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області (далі - Перемишлянський ІРЦ).

2. Колективний договір укладено між адміністрацією Комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області в особі *директора Дух Олени Володимирівни (далі - Директор)*, з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу, в особі *фахівця (консультанта) Твердь Наталії Степанівни (далі Уповноважений)*, з другої сторони, які надалі іменуватимуться *Сторони*.

3. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини протягом строку його дії.

4. Колективний договір укладено на **2026-2030 рр.**

5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 11 лютого 2026 року, і набуває чинності з дня його підписання.

6. Колективний договір діє до прийняття нового.

7. Директор Перемишлянського ІРЦ визнає Уповноваженого єдиним уповноваженим представником всіх працівників Перемишлянського ІРЦ в колективних переговорах.

8. 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 доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і

трудових відносин.

9. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, регіональною угодами.

10. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Директором, Уповноваженим і працівниками Перемишлянського ІРЦ.

11. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Перемишлянського ІРЦ.

12. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

13. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

14. Жодна із сторін, що 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 виконання.

15. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Директор зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Перемишлянського ІРЦ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних

коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Перемишлянського ІРЦ, створення оптимальних умов для організації роботи.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Звільнення працівників за ініціативою директора здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

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.

9. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання установи, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з трудовим колективом, приймати у відповідності з законодавством України.

10. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з трудовим колективом.

11. Сприяти створенню в колективі здорового морально- психологічного мікроклімату.

12. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним

законодавством.

Трудовий колектив зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3).

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

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в Перемишлянському ІРЦ п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Директор зобов'язується:

1. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів установі.

3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

4. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального

захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпПУ. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (дитину віком до 6 років, якщо дитина відповідно до медичного висновку потребує домашнього догляду), матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи адміністрації, крім випадків повної ліквідації установи (ст. 184 КЗпП України)

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Директор зобов'язується:

1. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки, порядок і розміри компенсації.
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з трудовим колективом та оплатою у відповідному розмірі.
3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з трудовим колективом.
5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.
7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

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

9. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3).

10. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

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

13. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в установі.

14. Затверджувати директором Перемишлянського ІРЦ посадові обов'язки працівників за погодженням з трудовим колективом.

15. Забезпечувати дотримання Перемишлянського ІРЦ чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

16. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою керівника з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Директор зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Затвердити попередньо погоджені з трудовим колективом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток №1).

4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем - напередодні цього дня.

5. Виплачувати заробітну плату працівникам через установи банків за допомогою пластикових карток за письмовою заявою працівника.

6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

8. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

9. Заробітна плата працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом споживчих цін та компенсації у зв'язку з порушенням строків її виплати.

10. Здійснювати оплату праці у випадках простою з незалежних від працівників причин з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

12. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі, що не перевищує посадовий оклад (ставка заробітної плати) при наданні щорічної

відпустки.

13. При введенні нових або зміні діючих умов оплати праці у бік погіршення повідомляти працівника не пізніше ніж за 2 місяці.

14. У разі звільнення працівника, виплата усіх сум, що належать йому від установи, проводиться у день звільнення.

15. На педагогічних працівників Перемишлянського ІРЦ поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти, (п. 47 Положення про інклюзивно-ресурсний центр затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 № 545).

16. Відповідно до пункту 29 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, посадові оклади (ставки заробітної плати) керівним працівникам, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним процесом, педагогічним працівникам загальноосвітніх навчальних закладів (або за наявності в них груп) для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, підвищуються на 25 відсотків.

16.1. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної діяльності у таких розмірах: понад 3 роки -10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30%.

16.2. Відповідно до Постанови КМУ від 21.07.2021 р. № 765 за престижність педагогічним працівникам виплачується щомісячно надбавка у розмірі не менше 25% посадового окладу.

17. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором, мають право на відпустку повної тривалості і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні чи науково-педагогічні працівники).

18. Оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні

(місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, надзвичайні умови), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

18.1. Періоди, впродовж яких установі не проводиться комплексна оцінка чи не надаються корекційної-розвиткові заняття у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

18.2. Зберігати за працівниками середній заробіток під час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини (епідемічні, метеорологічні, аварійні ситуації тощо).

19. У разі фінансової можливості директору Перемишлянського ІРЦ за складність та напруженість у роботі встановлюється надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відповідно до наказу МОН №557 від 26.09.2005р.

20. У разі фінансової можливості проводити преміювання працівників згідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Перемишлянського ІРЦ (додаток 1) за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за високі досягнення, якість та результативність у роботі, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат в межах фонду, та за рахунок економії фонду заробітної плати.

21. Виплата щорічно грошової допомоги надається згідно Положення про надання грошової винагороди працівникам Перемишлянського ІРЦ у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту», а також до державних і професійних свят, ювілейних дат в межах фонду, що передбачений у кошторисі установи на поточний рік.

22. Преміювання директора установи, встановлення йому надбавок та

доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням та наказом начальника відділу освіти, молоді і спорту Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради у межах наявних коштів на оплату праці.

23. Надання матеріальної допомоги педагогічним працівникам здійснюється за рішенням та наказом директора Перемишлянського ІРЦ у межах наявних коштів на оплату праці.

24. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується відповідно до пп. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-УП, виплачується при наданні щорічної відпустки, (додаток 1).

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у частині законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам Перемишлянського ІРЦ необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб,

винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком директора. Директор забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та довколишнього середовища.

3. Директор зобов'язаний:

3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

3.2. Розробити за участю трудового колективу і реалізувати виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня - охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням».

3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

3.5. Проводити своєчасну атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці працівників та

надання їм відповідних пільг і компенсацій.

3.6. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

3.7. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

3.8. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

3.9. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового періодичного медичного огляду.

3.10. Не рідше одного разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки.

3.11. Сприяти у наданні разової матеріальної допомоги працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

3.12. Проводити, спільно з уповноваженим від трудового колективу, своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в Перемишлянському ІРЦ. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, вживати заходів щодо їх попередження та недопущення.

3.13. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку, встановити пільгові умови та режим роботи.

3.14. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

3.15. Не допускати жінок та неповнолітніх до виконання важких робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, до піднімання і перенесення

вантажу, вага якого перевищує граничні допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками та неповнолітніми.

4. Трудовий колектив зобов'язаний:

4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації механізмів та устаткування, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Перемишлянського ІРЦ.

4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженим відділом освіти, молоді і спорту Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради.

4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

4.6. Своєчасно інформувати Директора про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

4.7. За невиконання вимог пунктів 4.1-4.6 керівник має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

5. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

5.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до законів України.

5.2. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

5.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

5.4. Брати участь:

- у проведенні атестації робочих місць працівників, наданні відповідних пільг і компенсацій, обстеженні санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях;
- у розслідуванні причин нещасних випадків, розробці заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- у проведенні перевірки знань працівників, робота яких пов'язана з електроустановками; з підвищеною небезпекою;
- у проведенні перевірки виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Директор зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

- 1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ч.10 ст.10 Закону України «Про відпустки»);
- 2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ч.1 статті 21 Закону України «Про відпустки»).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або

продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

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

6. Надавати за сімейними обставинами та з інших причин працівникам Перемишлянського ІРЦ відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, а на час воєнного стану не більше 90 календарних днів.

7. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

8. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно

додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

9. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно з ст.25 ЗУ «Про відпустки».

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

11. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою керівника з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

12. За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у ч. 3 ст.18 Закону України «Про відпустки», у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу (ст.18 ЗУ «Про відпустки»).

13. Надавати працівникам Перемишлянського ІРЦ основну щорічну відпустку тривалістю 56 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує посадового окладу.

Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ VIII. Правовий та соціальний захист

Директор зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за безумовним дотриманням на місцях нормативних документів з питань трудового законодавства.

2. Надавати працівників матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі, що не перевищує посадовий оклад .

3. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.113 КЗпПУ).

4. У разі захворювання працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5. У випадку виникнення питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві враховувати перелік обставин, за яких настає страховий випадок державного соціального страхування громадян від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання передбачених у п.5 постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року №337.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року й інших професійних свят.

РОЗДІЛ ІХ. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією (додаток №4), яка сформована сторонами, які уклали договір.

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

3. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з директором Перемишлянського ІРЦ, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Директор комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області _____ Олена ДУХ	Уповноважений представник трудового колективу комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області _____ Наталія ТВЕРДЬ
---	--

Дата підписання _____

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області сторони розбіжностей не мали.

Директор комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області _____ Олена ДУХ	Уповноважений представник трудового колективу комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області _____ Наталія ТВЕРДЬ
---	--

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області на 2026-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області

Дане Положення розроблене на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, з метою посилення впливу преміювання на підвищення відповідальності і зацікавленості працівників в дотриманні порядку організації і ведення роботи.

1. Преміювання працівників комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області проводиться за підсумками результатів роботи за місяць, квартал або рік.

2. Конкретні розміри премії для кожного працівника комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області встановлюються директором комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області спільно з трудовим колективом, за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за високі досягнення, якість та результативність у роботі, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат в межах фонду, що передбачений у кошторисі установи на поточний рік та за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. Преміюванню підлягають працівники, які сумлінно виконують обов'язки згідно з посадовими інструкціями і не мають дисциплінарних стягнень та проявляють ініціативу на роботі.

4. У разі фінансової можливості премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу або фонду оплати праці з врахуванням доплат, надбавок та підвищень або виплачується у вигляді конкретного розміру.

5. Працівникам, які допустили упущення в роботі, розмір премії може бути знижений на певний відсоток або відсутній зовсім, а саме за:

- несвоєчасне і неякісне виконання посадових інструкцій;
- порушення в оформленні документації;
- порушення термінів і якості складання і подання всіх видів звітності;
- порушення правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи;
- створення конфліктних ситуацій.

6. Позбавлення або зниження розміру премії проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

7. Преміювання директора установи, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням та наказом начальника відділу освіти, молоді і спорту Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради у межах наявних коштів на оплату праці.

8. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується відповідно до пп. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-УІІ виплачується при наданні щорічної відпустки.

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області на 2026-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди працівникам комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 року №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту».

2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

3. Грошова винагорода-одноразова гарантована виплата.

4. Виплата винагороди працівникам комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області здійснюється за наказом директора комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області.

5. Показники винагороди працівникам, її розміри встановлюються директором установи у погодженні із трудовим колективом з урахуванням конкретних досягнень кожного працівника і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

6. Питання про надання винагороди директору комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області ухвалюється начальником відділу освіти молоді та спорту Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради та здійснюється за його

наказом.

7. Працівники, які працюють в установі на умовах неповного робочого часу, отримують грошову винагороду на загальних підставах.

8. Грошова винагорода не виплачується частками впродовж року.

9. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, порушення виконавської та трудової дисципліни, винагорода не надається.

Додаток №3

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області на 2026-2030 роки

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр
Перемишлянської міської ради Львівського
району Львівської області**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області (далі - Перемишлянський ІРЦ) розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (зі змінами), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 № 121/330.

2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В Перемишлянському ІРЦ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

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

3. Ці правила поширюються на всіх працівників Перемишлянського ІРЦ.

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших - працівників Перемишлянського ІРЦ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор Перемишлянського ІРЦ в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені

законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Перемишлянського ІРЦ приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст за спеціальностями «Спеціальна освіта» (для осіб, які здобували вищу освіту до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (Офіційний вісник України, 2015 р. № 38, стаття 1147), за спеціальностями «Дефектологія», «Корекційна освіта» (за нозологіями) або «Психологія» («Практична психологія»), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як два роки.

1. При прийнятті на роботу директор Перемишлянського ІРЦ зобов'язаний потребувати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються до Перемишлянського ІРЦ, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність

протипоказань для роботи в установі з дітьми.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших законодавчих актів.

3. Працівники Перемишлянського ІРЦ, можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розписку.

5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Перемишлянському ІРЦ.

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

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

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці;
- наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і

шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- ознайомлення проводити в письмовій формі.

7. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Перемишлянського ІРЦ, скороченням кількості штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на :

1) захист професійної честі, гідності;

2) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

3) індивідуальну педагогічну діяльність;

4) участь у громадському самоврядуванні;

5) користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;

б) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники Перемишлянського ІРЦ зобов'язані:

1) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

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

4) вважати обов'язковим оприходування протягом 3-х днів усіх фінансових, господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

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

3. Педагогічні працівники Перемишлянського ІРЦ **повинні:**

1) проводити комплексну оцінку, у тому числі повторну, та здійснювати системний кваліфікований супровід осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб;

2) надавати рекомендації закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи;

3) консультувати батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку;

4) педагогічним працівникам інклюзивно-ресурсного центру брати участь:

- у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами;

- у семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, обміну досвідом тощо.

5) брати участь у засідань психолого-педагогічного консилиуму у спеціальних закладах загальної середньої освіти;

б) надавати психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові та інші послуги дітям з особливими освітніми потребами:

- дітям раннього та дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти;

- дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу;

7) визначати потреби в асистенті учня та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі);

8) визначати категорії (тип) особливих освітніх потреб (труднощів), ступеня їх прояву та рівень підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти;

9) надавати консультативну, психологічну допомогу батькам, іншим законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей та підвищення обізнаності щодо організації їх навчання і виховання;

10) інформувати громади про діяльність інклюзивно-ресурсного центру - взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами (установами) соціального захисту населення, службами у справах дітей, громадськими організаціями тощо;

11) вести облік осіб, які звернулися до інклюзивно-ресурсного центру;

12) подавати звітну та аналітичну інформацію про результати своєї діяльності та діяльності інклюзивно-ресурсного центру;

13) брати участь у підготовці поточних та перспективних планів Перемишлянського ІРЦ, організаційно-методичних документів;

14) вести відповідну документацію Перемишлянського ІРЦ;

15) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

16) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

17) готувати вихованців до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

18) додержання педагогічної етики, моралі, поважати гідність дітей;

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

20) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку Перемишлянського ІРЦ, де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

IV. Основні обов'язки директора Перемишлянського ІРЦ

1. Директор Перемишлянського ІРЦ зобов'язаний:

1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Перемишлянського ІРЦ;

4) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

5) витребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;

6) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

7) забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;

8) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

9) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

10) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

11) своєчасно подавати відділу освіти, молоді та спорту Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради необхідні відомості про роботу і стан Перемишлянського ІРЦ;

12) забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, дітей та їх представників.

V. Робочий час і його використання

1. В Перемишлянському ІРЦ встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком роботи, які

затверджує директор Перемишлянського ІРЦ, за погодженням трудовим колективом.

Встановити такий режим роботи закладу:

понеділок	з 9.00 до 17.00	Обідня перерва	з 13.00 до 13.48
вівторок	з 9.00 до 17.00	Обідня перерва	з 13.00 до 13.48
серeda	з 9.00 до 17.00	Обідня перерва	з 13.00 до 13.48
четвер	з 9.00 до 17.00	Обідня перерва	з 13.00 до 13.48
п'ятниця	з 9.00 до 17.00	Обідня перерва	з 13.00 до 13.48

Прийом громадян фахівцями Перемишлянського ІРЦ з усіх питань, що належать до їх компетенції.	Понеділок
	Вівторок
	Серeda
	Четвер
	П'ятниця
Проведення корекційно - розвиткової роботи та психолого - педагогічної оцінки розвитку особи .	Понеділок
	Вівторок
	Серeda
	Четвер
	П'ятниця
Засідання фахівців (консультантів) Перемишлянського ІРЦ по визначення комплексної психолого- педагогічної оцінки розвитку особи.	П'ятниця або інші дні

2. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників 36 годин на тиждень.

3. Встановити для працівників, обідню перерву протягом 48 хвилин (враховуючи те, що працівники вільно використовують цей час).

4. Встановити час початку робочого дня:

для директора - з 9.00;

для педагогічних працівників - з 9.00;

5. Встановити передсвяткові дні, такими що є коротшими на годину робочого часу.

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

педагогічні працівники Перемишлянського ІРЦ повинні вести всі види роботи відповідно до посади, плану і графіку роботи.

7. У разі хвороби працівники Перемишлянського ІРЦ **зобов'язані** вчасно повідомити директора Перемишлянського ІРЦ про невихід на роботу. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

8. У разі одужання після хвороби працівники закладу зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) директора Перемишлянського ІРЦ про час виходу на роботу.

9. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Перемишлянського ІРЦ з дозволу трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

10. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом, затверджується директором Перемишлянського ІРЦ.

Надання відпустки директору Перемишлянського ІРЦ оформляється наказом начальника відділу освіти, молоді і спорту Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради, педагогічним та іншим працівникам - наказом директора Перемишлянського ІРЦ. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

11. Працівникам **забороняється:**

- 1) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- 2) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- 3) передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;

- 4) паління в установі;
- 5) допускати дітей до установи у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- 6) допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації;
- 7) користування мобільними телефонами під час корекційно-розвиткових занять (користування мобільним зв'язком працівниками дозволяється під час обідньої перерви);

Забороняється в робочий час:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. Преміювання педагогічних працівників Перемишлянського ІРЦ здійснюється за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення згідно Положення про преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

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

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано

один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

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

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

2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

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

4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

5. Директор Перемишлянського ІРЦ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області на 2026-2030 роки

Склад спільної комісії комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору

Співголова комісії від трудового колективу - Твердь Наталія Степанівна

Співголова комісії від адміністрації комунальної установи Інклюзивно-ресурсний центр Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області – Дух Олена Володимирівна.

Члени комісії:

Жулинська Марія Ярославівна

У даному документі проінформовано,
проінформовано та скріплено печаткою
37 (тридцять сім) аркушів
Директор ІРЦ _____
Олена ДУХ

