

**УХВАЛЕНО**  
загальними зборами  
трудового колективу Бориспільського ІРЦ  
протокол № 2 від 23 грудня 2024 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради Київської області  
на 2025-2027 роки**

**Витяг**  
з протоколу № 2 від 23 грудня 2024 року

загальних зборів трудового колективу  
комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради Київської області

Всього трудовий колектив налічує 15 працюючих осіб  
Присутні на зборах - 13 осіб

**Порядок денний**

1. Про укладання колективного договору між директором комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» Бориспільської міської ради Київської області Дядик С.М. та уповноваженою особою працівників комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» Бориспільської міської ради Київської області Тисячною Н.М. на 2025-2027 роки.

Слухали: директора комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» Бориспільської міської ради Київської області (далі Бориспільський ІРЦ) Дядик С.М., яка зачитала проект колективного договору між адміністрацією та уповноваженою особою працівників Бориспільського ІРЦ на 2025-2027 роки.

Виступили: член колективу, фахівець Бориспільського ІРЦ Глитень Є.М., яка запропонувала укласти колективний договір між адміністрацією та уповноваженою особою працівників Бориспільського ІРЦ на 2025-2027 роки.

**Ухвалили:**

1. Укласти колективний договір між адміністрацією та уповноваженою особою працівників Бориспільського ІРЦ на 2025-2027 роки.
2. Доручити двосторонній комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору двічі на рік надавати матеріали на розгляд загальних зборів трудового колективу.

Голова зборів

Світлана ДЯДИК

Секретар

Наталія МАЗУРКЕВИЧ

## Розділ I Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 3 роки - з 2025 по 2027 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» Бориспільської міської ради Київської області, протокол № 2 від 23.12.2024 і набуває чинності з 01.01.2025 року.
3. Цей колективний договір набирає чинності з дня підписання та діє до 31.12.2027 до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» Бориспільської міської ради Київської області в особі директора Дядик Світлани Михайлівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - уповноважена особа працівників комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» Бориспільської міської ради Київської області, в особі Тисячної Наталії Миколаївни, яка представляє інтереси працівників Бориспільського ІРЦ в галузі праці, побуту та культури.
5. Директор Бориспільського ІРЦ Дядик С.М. визнає уповноважену особу працівників Бориспільського ІРЦ Тисячну Н.М. єдиним повноважним представником всіх працівників Бориспільського ІРЦ у колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо у комунальній установі «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» Бориспільської міської ради Київської області і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками Бориспільського ІРЦ.
8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

9. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
10. Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, статут, зобов'язання колективного договору або припинити їх виконання.
11. Гарантії, пільги та компенсації, передбачені цим договором, не можуть бути нижчими від рівня, встановленого законодавством.
12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за два місяці до закінчення строку його дії (але не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).
13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до управління соціальної та ветеранської політики Бориспільської міської ради Київської області.
14. Керівник закладу у двотижневий термін з дня отримання зареєстрованого примірника забезпечує доведення змісту договору усім працівникам закладу.
15. Двічі на рік (червень, січень) сторони звітують про виконання колективної угоди на загальних зборах працівників Бориспільського ІРЦ.
16. Колективний договір укладено в трьох примірниках, двоє з яких зберігаються у кожній із Сторін, третій – в реєструючому органі виконавчої влади, та мають однакову юридичну силу.
17. Реорганізація або зміна назв сторін не впливає на чинність даного колективного договору та на терміни його дії.

## Розділ II

### Виробничі та трудові відносини

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» Бориспільської міської ради Київської області виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» Бориспільської міської ради Київської області та поліпшення матеріального становища працівників.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» Бориспільської міської ради Київської області та створення оптимальних умов для організації роботи відповідно до нормативних документів.
3. Надавати право бажаючим, при можливості, працювати на умовах неповного робочого часу зі збереженням всіх гарантій, пільг та компенсацій встановлених законодавством.
4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості і, якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗПП України.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. До початку роботи працівника ознайомити його з посадовою інструкцією. Проінформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку.
7. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати лише за попереднім погодженням з уповноваженою особою комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» Бориспільської міської ради Київської області, згідно з чинним законодавством.
8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.
9. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду та тимчасового проживання.
10. Режим роботи закладу, графік роботи працівників, розклад занять та інших заходів затверджувати за погодженням уповноваженої особи.
11. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

12. У разі запровадження чергування у закладі своєчасно погоджувати графік чергування з уповноваженою особою.
13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні та святкові дні лише у виняткових випадках (участь у конкурсах, виставках, проведення свят, масових заходів) за їх згодою і за погодженням з уповноваженою особою.
14. Компенсувати роботу у святкові та вихідні дні згідно з чинним законодавством (перенесення вихідного дня на інший день за бажанням працівника).
15. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженою особою і доводити до відома працівників не пізніше 5 січня.
16. Повідомляти працівників про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
17. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком, у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівнику про час надання відпустки;
  - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).
18. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину основної щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).
19. Надавати працівникам відпустку (або її частину) протягом поточного року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
20. Тривалість основних та додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (додаток 1).
21. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП). Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей; батькам, які виховують дітей без матерів (у тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі); особам, які взяли під опіку дітей. За наявності двох підстав, тривалість додаткової відпустки становить 17 календарних днів.
- У період воєнного стану враховуються усі без виключення дні.
22. Відкликання працівників із щорічної основної відпустки здійснювати лише за їх згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
23. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися на термін, обумовлений угодою між

працівником та керівником закладу, але не більше 30 календарних днів на рік, згідно із Законом України «Про відпустки».

24. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину, відпустка без збереження заробітної плати може тривати протягом усього карантину, та її строк не враховується в 15-денну норму на рік для таких відпусток, які передбачені ч. 2 ст.84 КЗпП України та ст. 26 ЗУ «Про відпустки».

Така відпустка надається працівнику на підставі письмової заяви, в якій він зазначає: причину, з якої просить надати неоплачувану відпустку, дату початку відпустки, тривалість відпустки.

В заяві належить зазначити «У зв'язку із запровадженням карантину», а також зробити посилання на постанову Кабінету Міністрів України, за якою вводиться карантин.

Надати таку відпустку працівникам можна лише за бажанням працівника, а не з ініціативи роботодавця. Примусове направлення працівників у відпустку за власний рахунок може бути розцінено, як грубе порушення законодавства про працю, відповідальність за яке передбачається ст. 172 Кримінального кодексу України.

25. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню та збереженню в колективі позитивного морально-психологічного клімату.

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

27. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів (додаток 2).

28. Своєчасно інформувати і погоджувати з уповноваженою особою прийняття рішень з питань організації праці, заробітної плати та соціальних питань.

29. Прибиральнику приміщень надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарних дні (дод.2 до Постанови КМ №1290 від 17.11.97).

#### **Уповноважена особа 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 розпорядку.

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

4. Сприяти упередженню трудових конфліктів.

5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю.

### **Сторони домовилися, що:**

1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється корекційно-розвиткові заняття у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами (ремонтні роботи в закладі, відсутність у закладі води, світла, тепла), що унеможлиблює організацію робочого процесу, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної роботи відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Видами організаційно-методичної роботи, згаданої в п.76, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в даному колективному договорі, можуть бути:

- виготовлення демонстраційного та роздаткового матеріалу для проведення корекційно-розвиткових занять;
- оформлення необхідної ділової документації;
- оформлення, удосконалення кабінетів, інвентаризація майна;
- підготовка працівників до атестації, яку вони проходять у відповідному навчальному році;
- написання статей з професійної тематики;
- висвітлення інформації про діяльність закладу в засобах масової інформації, на сайті закладу;
- робота з батьками;
- професійна самоосвіта;
- консультації, індивідуальна робота з дітьми та їх батьками.

3. Погоджувати графіки відпусток, навантаження (корекційно-розвиткові заняття) педагогічних працівників з уповноваженою особою.

4. Погоджувати з уповноваженою особою:

- запровадження змін та перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи, плани та графіки роботи фахівців;
- внесення змін та доповнень до Статуту комунальної установи з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

5. Забезпечити виконання норм законодавства про:

- виплату надбавки за престижність всім педагогічним працівникам у встановленому законодавством максимальному розмірі;
- виплату працівникам надбавок за вислугу років;

- виплату працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки;
  - надання працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток 3,4).
6. Не застосовувати переведення працюючих на контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом (сумісництвом) і за умови додаткових соціально-побутових пільг матеріального характеру.
7. Затверджувати посадові і робочі інструкції працівників закладу керівником за погодженням з уповноваженою особою.

## Розділ III Забезпечення зайнятості

### Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».
2. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, перепрофілювання установи приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженою особою не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.
3. Надавати всім бажаним працівникам 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 законодавством та цим колективним договором.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з уповноваженою особою програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗПП України:
  - повідомляти не пізніше як за три місяці у письмовій формі працівників та державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілювання установи, скороченням чисельності або штату працівників;
6. При зміні власника, назви закладу або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі фактичного скорочення чисельності або штату працівників.
7. Погоджувати з управлінням освіти і науки Бориспільської міської ради Київської області питання збільшення або скорочення чисельності працівників. Процедура скорочення проводити відповідно до норм чинного законодавства.
8. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатного розпису.
9. Звільнення працівників за п.1 ст. 40 КЗпп України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.

10. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є та, які можуть бути зайняті працівником зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації та стану здоров'я.
11. Працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП, у тому числі і у зв'язку з ліквідацією закладу, протягом одного року мають переважне право на працевлаштування у разі повторного прийняття на роботу.
12. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників в першу чергу пропонувати ці посади працівникам даного закладу, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту та кваліфікацію.
13. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою або виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.
14. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).
15. Не допускати звільнення працівників при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

**Уповноважена особа працівників ІРЦ зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.
2. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю.

## Розділ IV

### Режим праці та відпочинку

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

Тривалість робочого тижня педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру становить 36 годин на тиждень та включає час, необхідний для виконання ними завдань інклюзивно-ресурсного центру. Тривалість робочого тижня працівників інклюзивно-ресурсного центру - 40 годин на тиждень.

2. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (конкурси, змагання, чергування, відрядження) за письмовим наказом та компенсацією - наданням іншого дня відпочинку.

3. Надавати щорічні відпустки (додаток 1), або їх частину протягом року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування;
- наступного звільнення (ст.3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст.20 Закону України «Про відпустки»);
- продовження відпустки на підставі ч.2 ст.11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням).

4. За заявами працівників надавати частину щорічної відпустки під час призупинення корекційно-розвиткових занять (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.

5. Надавати без обмеження додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компоненти».

6. Запровадити для працівників, які працюють з неповним тижневим навантаженням, у розкладі корекційно-розвиткових занять день, вільний від занять.

7. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.

8. Надавати, в обов'язковому порядку, відпустки без збереження плати (ст. 26 Закону України «Про відпустки») працівникам:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням з урахуванням часу, необхідного на проїзд (проїзд до місця навчання і назад);
- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка;
- тривалість відпусток (додаток 1).

9. Графік роботи (додаток 6).

**Уповноважена особа зобов'язується:**

1. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх роботодавцем.
2. Виходити з пропозиціями до засновника Бориспільського ІРЦ та органів державної влади, щодо врегулювання питань трудових відносин.

## Розділ V Оплата праці

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови встановлені законодавством та цим колективним договором.
3. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок, доплат, які встановлені в граничних розмірах.
4. У повному обсязі здійснювати виплати, передбачені Законом України «Про освіту».
5. На педагогічних працівників інклюзивно-ресурсних центрів поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти.
6. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
7. У межах бюджетних асигнувань та позабюджетних коштів спільно з уповноваженою особою розподіляти фонд матеріального заохочення, здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати винагороди за результатами роботи.
8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівнику про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань і суму, що належить до виплати (ст. 110 КЗПП України).
9. Доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників здійснювати за фактично виконану роботу у розмірі до 50% заробітної плати відсутнього працівника. Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт. Підставою для нарахування доплати є наказ керівника закладу (за умови економії фонду зарплати).
10. Тимчасове замісництво оформлюється відповідним наказом керівника закладу за умови згоди на це особи, що замінюватиме відсутнього працівника. При цьому цій особі виплачується різниця між її фактичною заробітною платою, встановленою за тарифікацією і посадовим окладом тимчасово відсутнього працівника (за умови економії фонду зарплати).

11. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).
12. Сприяти забезпеченню своєчасності нарахування заробітної плати відповідно до штатних розписів установи та виплати заробітної плати, не допускаючи кредиторської заборгованості по заробітній платі та здійснювати індексацію грошових доходів працівників.
13. Вживати заходи для вирішення питання щодо оплати праці працівників за роботу з кількістю дітей, що перевищують планову наповнюваність ( відповідно до Положення про ІРЦ постанова КМ України № 585 від 2017 зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №617 від 22.08.2018, №983 від 21.10.2020, № 765 від 21.07.2021, № 493 від 29.04.2022, № 979 від 30.08.2022, №1491 від 24.12.2024).
14. Встановлювати розміри доплат за суміщення посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору (додаток № 3,4) з використанням, на цю мету, усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

#### **Уповноважена особа зобов'язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в комунальній установі «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» Бориспільської міської ради Київської області законодавства про працю.
2. Сприяти у наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗПП України).
5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

#### **Сторони домовилися:**

1. Виплата заробітної плати має проводитись двічі на місяць: 15 числа – за першу половину місяця та 29 числа – за другу половину місяця. Розмір заробітної

плати за першу половину місяця має становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

2. Вважати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати, як грубе порушення законодавства про працю та даного колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

3. Надавати працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти (за умови економії фонду зарплати). Наказ про розподіл винагороди погоджувати з уповноваженою особою (додаток 5).

4. Преміювати працівників закладу (за умови економії фонду зарплати) за:

- бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;

- ініціативність та результативність у роботі;

- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу, наказів директора;

- високу виконавську дисципліну;

- відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника закладу;

- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу установи (додаток 3).

5. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, в тому числі і тим працівникам, які працюють як сумісники або за строковим договором і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували права на одержання допомоги на оздоровлення, як педагогічні працівники).

6. Відповідно до ст. 121 КЗпП України працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

## Розділ VI

### Охорона праці та здоров'я

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці.
3. Щороку проводити аналіз виробничого травматизму та профзахворювання.
4. Сприяти забезпеченню працівників миючими та дезінфікуючими засобами.
5. Надавати виплату (матеріальну допомогу) працівникам у випадку хвороби та внаслідок травм на виробництві.
6. Створювати умови для навчання уповноважених (відповідальних) з питань охорони праці в Бориспільському ІРЦ та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
7. До 10 жовтня поточного року виконувати усі заплановані заходи з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.
8. Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог щодо утримання приміщень комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» Бориспільської міської ради Київської області.

#### **Уповноважена особа зобов'язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту.
2. Сприяти забезпеченню виплати соціальних послуг за рахунок коштів соціального страхування тимчасової втрати працездатності працівникам.
3. Проводити щорічний аналіз стану захворюваності та витрат з тимчасової втрати працездатності працівників закладу.
4. Регулярно виносити на розгляд зборів колективу питання стану умов і охорони праці.

## **Розділ VII**

### **Соціально-трудова пільги, компенсації та гарантії**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Виплачувати працівникам комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр» Бориспільської міської ради Київської області надбавки за вислугою років відповідно до чинного законодавства.
2. Сприяти забезпеченню своєчасного нарахування і виплату витрат на відрядження у зв'язку із курсами підвищення кваліфікації та участю працівників у семінарах, нарадах, методичних об'єднаннях тощо.
3. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.

#### **Уповноважена особа зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг (проїзд) працівникам Бориспільського ІРЦ відповідно до чинного законодавства.
2. Організувати вечори відпочинку, присвячені професійним святкам, Нового року тощо.

## Розділ VIII

### Контроль за виконанням колективного договору

#### Сторони зобов'язуються:

1. Двічі на рік (червень, січень) проводити зустрічі двох сторін, на яких інформувати про хід виконання угоди та спільно аналізувати хід виконання колективної угоди.
2. У разі невиконання, чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінові заходи щодо їх усунення.

#### Уповноважена особа зобов'язується:

Вимагати від засновника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗПП України).

#### Колективний договір підписали:

##### від адміністрації:

Директор комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-ресурсний  
центр» Бориспільської міської ради  
Київської області

  
Світлана ДЯДИК

##### від колективу:

уповноважена особа працівників  
комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-  
ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради  
Київської області

  
Наталія ТИСЯЧНА

Дата підписання 01.01.2025 рік

до колективного договору між адміністрацією  
комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради Київської області  
та уповноваженою особою від колективу на 2025-2027 роки

**Тривалість відпусток працівників з урахуванням додаткових відпусток за шкідливі, важкі умови та особливий характер праці**

№ п/п	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Всього днів
1.	Директор	56	0	56
2.	Фахівець ІРЦ, практичний психолог	56	0	56
3.	Фахівець ІРЦ, вчитель – логопед	56	0	56
4.	Фахівець ІРЦ, вчитель – дефектолог	56	0	56
5.	Фахівець ІРЦ, вчитель – реабілітолог	56	0	56
6.	Прибиральник службових приміщень	24	4	28
7.	Діловод	24	0	24
8.	Медична сестра	24	0	24

Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей; батькам, які виховують дітей без матерів (у тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі); особам, які взяли під опіку дітей.

За наявності двох підстав, тривалість додаткової відпустки становить 17 календарних днів.

У період воєнного стану враховуються усі без виключення дні.

**від адміністрації:**

Директор комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради  
Київської області

Світлана ДЯДИК

**від колективу:**

уповноважена особа працівників  
комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради  
Київської області

Наталія ТИСЯЧНА

до колективного договору між адміністрацією  
комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради Київської області та  
уповноваженою особою від колективу на 2025-2027 роки

**Двостороння комісія по контролю  
за виконанням колективного договору**

Від адміністрації:

Світлана ДЯДИК

Від колективу: голова комісії:  
члени комісії:

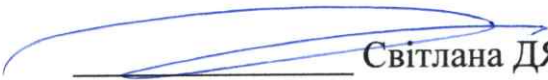
Наталія ТИСЯЧНА  
Наталія МАЗУРКЕВИЧ  
Євгенія ГЛИТЕНЬ

**від адміністрації:**

Директор комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-  
ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради  
Київської області

**від колективу:**

уповноважена особа працівників  
комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-  
ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради  
Київської області

  
Світлана ДЯДИК

  
Наталія ТИСЯЧНА

до колективного договору між адміністрацією  
комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради Київської області та  
уповноваженою особою від колективу на 2025-2027 роки

## **Положення про преміювання працівників Бориспільського ІРЦ**

### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Бориспільського ІРЦ (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в робочий процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками навчальних закладів та батьками дітей.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу (основних та сумісників).

1.4. Рішення про преміювання працівника приймається колегіально зборами колективу. Відповідно до цього рішення керівник Бориспільського ІРЦ за погодженням з уповноваженою особою працівників закладу видає наказ про преміювання працівників.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці та за підсумками роботи за місяць, півроку, квартал, рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних чи святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу.

1.8. Це положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору за згодою з представником колективу Бориспільського ІРЦ.

## 2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії визначається (встановлюється) колегіально зборами колективу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

- бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу, наказів директора;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника закладу;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу установи.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії у таких випадках, як:

- прогул (зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу – у розмірі 100%;
- недбале ставлення до функціональних обов'язків та майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі 100%.

## 3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати.

3.2. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу, погоджений із уповноваженою особою працівників Бориспільського ІРЦ.

3.3 Розмір щорічної грошової допомоги не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням всіх підвищень.

**від адміністрації:**

Директор комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-  
ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради  
Київської області

Світлана ДЯДИК

**від колективу:**

уповноважена особа працівників  
комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-  
ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради  
Київської області

Наталія ТИСЯЧНА


до колективного договору між адміністрацією  
комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради Київської області та  
уповноваженою особою від колективу на 2025-2027 роки

**Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**

<b>Доплати і надбавки</b>	<b>Розміри доплат і надбавок</b>
За роботу у закладі для дітей, які потребують корекції психо-фізичного розвитку	25% посадового окладу
За складність і напруженість у роботі	до 50% посадового окладу
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50% посадового окладу
За суміщення посад	до 50% посадового окладу
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50% посадового окладу
За престижність	до 30% посадового окладу
За вислугу років	від 10 % - 30% посадового окладу
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового окладу
За спортивне звання (майстер спорту України)	до 10% посадового окладу

**від адміністрації:**

Директор комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-ресурсний  
центр» Бориспільської міської ради  
Київської області

 Світлана ДЯДИК

**від колективу:**

уповноважена особа працівників  
комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-  
ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради  
Київської області

 Наталія ТИСЯЧНА

до колективного договору між адміністрацією  
комунальної установи «Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради Київської області та  
уповноваженою особою від колективу на 2025-2027 роки

## Положення

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

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.
2. Право на винагороду мають всі педагогічні працівники, за виключенням тих, які:
  - працюють за сумісництвом;
  - мають не зняте дисциплінарне стягнення;
  - перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).
3. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.
4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається керівником закладу та погоджується з уповноваженою особою.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
  - якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівника закладу;
  - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
  - ініціативність;
  - впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
  - розробка власних програм, посібників, публікації;
  - оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
  - робота з батьками;
  - бережне ставлення до майна закладу;
  - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
  - виконання громадської роботи.

6. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання попереднього наказу про надання винагороди.
7. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.
8. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
9. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з уповноваженою особою від трудового колективу Бориспільського ІРЦ.
10. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

**від адміністрації:**

Директор комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-  
ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради  
Київської області

  
Світлана ДЯДИК

**від колективу:**

уповноважена особа працівників  
комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-  
ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради  
Київської області

  
Наталія ТИСЯЧНА

до колективного договору між адміністрацією  
комунальної установи « Бориспільський інклюзивно–ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради Київської області та  
уповноваженою особою від колективу на 2025-2027 роки

## ГРАФІК

роботи комунальної установи  
"Бориспільський інклюзивно-ресурсний центр"  
Бориспільської міської ради Київської області

Понеділок	8:00 - 18:00
Вівторок	8:00 - 18:00
Середа	8:00 - 18:00
Четвер	8:00 - 18:00
П'ятниця	8:00 - 18:00
Субота	8:00 - 12:00

Неділя – вихідні


Обідня перерва 1 год (відповідно до графіків роботи фахівців)

**від адміністрації:**

Директор комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-  
ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради  
Київської області

**від колективу:**

уповноважена особа працівників  
комунальної установи  
«Бориспільський інклюзивно-  
ресурсний центр»  
Бориспільської міської ради  
Київської області

  
Світлана ДЯДИК



Наталія ТИСЯЧНА