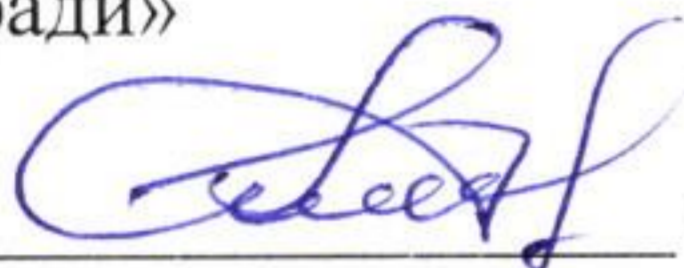


ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами трудового  
колективу  
Протокол № 5 від «09» березня  
2026 року

Від трудового колективу

Фахівець (вчитель-логопед) комунального  
закладу «Харківський інклюзивно-  
ресурсний центр № 2 Харківської міської  
ради»

  
О.Ю.Подорожко

Від адміністрації

Директор комунального закладу  
«Харківський інклюзивно-ресурсний  
центр № 2 Харківської міської ради»

  
А.О.Коробова



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Комунального закладу «Харківський інклюзивно-  
ресурсний центр № 2 Харківської міської ради»  
на 2026 – 2029 роки**

м. ХАРКІВ  
2026

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **1.1. Сторони договору та їх повноваження.**

1.1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради» в особі директора Коробової Анастасії Олегівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом (далі – Трудовий колектив) комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради» в особі уповноваженого представника від трудового колективу Подорожко Олени Юріївни (далі – Уповноважений від трудового колективу), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

### **1.2. Мета укладання колективного договору.**

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради» (далі – Заклад) і включає зобов'язання Сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2.2. Колективний договір складено відповідно до діючого законодавства.

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

### **1.3. Термін дії колективного договору.**

1.3.1. Колективний договір укладається на три роки, вступає в силу з 23 березня 2026 року і діє до прийняття нового колективного договору. Колективний договір протягом тижня доводиться до відома всіх працівників Закладу. По закінченні строку дії колективного договору він продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

1.3.2. Договір може бути розірваний кожною зі сторін при умові додержання трьохмісячного строку розгляду претензії, протягом якого повинні бути закінчені переговори по поновленню колективного договору.

1.3.3. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Закладу. У випадку реорганізації Закладу даний договір діє впродовж терміну, на який він був укладений, чи може бути

переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

#### **1.4. Сфера дії колективного договору.**

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Трудовим колективом.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Положення договору поширюються на всіх працівників Закладу.

1.4.4. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Закладу.

1.4.5. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.6. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.7. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.8. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1 – 8).

#### **1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).**

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Після підписання договору уповноважена особа сторони Роботодавця:

- тиражує і доводить договір до відома всіх працівників Закладу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників під особистий підпис;

- подає договір на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

## РОЗДІЛ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.

2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність Закладу.

2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист його працівників.

2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.

2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.

2.1.9. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Закладу, вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

## **2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.2.3. Виконувати трудовий розпорядок.

2.2.4. Дотримуватись дисципліни праці.

2.2.5. Нести особисту відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.2.6. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

2.2.7. Постійно підвищувати кваліфікаційний рівень, проявляти ініціативу і творчість у роботі.

## **2.3. Сторони домовились:**

2.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

2.3.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.3.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

2.3.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

2.3.5. Вживати заходи щодо недопущення припинення діяльності Закладу.

## **РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ**

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

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

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

3.1.6. До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.7. До працівників Закладу за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни, перевищення своїх повноважень та скоєння вчинків, які дискредитують Заклад, застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені діючим законодавством.

3.1.8. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з Трудовим колективом.

3.1.9. Вносити зміни та запроваджувати нові режими роботи працівників Закладу тільки після погодження з Трудовим колективом.

3.1.10. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

3.1.11. Не допускати запровадження режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди Трудового колективу на такі умови праці.

3.1.12. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.1.13. Протягом 2-х робочих 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.

3.1.14. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.15. Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.16. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

### **3.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.4. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.5. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.6. Контролювати виконання колективного договору.

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірної регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і представника від трудового колективу.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

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

## РОЗДІЛ 4. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### 4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію Закладу, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення консультацій про заходи щодо запобігання звільненнями, зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників.

4.1.2. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

Не допускаються масові звільнення працівників (понад 10 % від загальної кількості).

4.1.3. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;
- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством.

4.1.4. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.5. У разі звільнення працівника на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України йому виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати.

4.1.6. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням у разі порушення роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, законодавства про охорону праці. У такому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, передбаченому законодавством України.

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

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

4.1.9. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.10. 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 законодавством та цим колективним договором.

4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.12. Сприяти наданню можливості педагогічним працівникам Закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.13. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.14. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

## РОЗДІЛ 5. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.2. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.1.3. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).

5.1.4. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливо лише для виконання невідкладних або непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить надалі нормативна робота Закладу або в інших випадках, передбачених законодавством України і тільки за письмовим наказом директора.

5.1.5. У зв'язку з виробничою необхідністю, для виконання непередбаченої і термінової роботи (у т.ч. службові відрядження), залучати працівників Закладу для роботи у вихідні і святкові дні, з обов'язковим наданням відгулів за відпрацьовані дні.

5.1.6. У разі запровадження чергування у Закладі завчасно узгоджувати з Трудовим колективом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.7. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Трудовим колективом.

5.1.9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов їх застосування.

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

5.1.11. Період, впродовж якого не здійснюється освітній процес у зв'язку з дією військового стану, санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу директора Закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, зі 100 % оплатою праці (додаток 1).

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

5.1.13. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, які працюють на неповну ставку.

5.1.14. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.15. Забезпечувати своєчасне (не менше 1 раз на 5 років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм збереження середньомісячної заробітної плати за місцем роботи, оплати проїзду, виплати добових (за межами міста).

5.1.16. Забезпечити розробку графіків відпусток у грудні поточного року, доведення його до кожного працівника під особистий підпис та розміщення в доступному для працівників місці (додаток 7).

5.1.17. У разі зміни мінімальної заробітної плати, ставок (окладів), надбавок заробітна плата перераховується з дати набрання чинності відповідних змін у найближчий можливий строк.

5.1.18. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (додаток 1).

## **5.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення вимог законодавства щодо термінів виплати зарплати.

## **5.3. Сторони домовились:**

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого часу педагогічних працівників Закладу не може перевищувати 36 годин на тиждень. Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (36 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі тижні облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати понаднормовими роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.5. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

## **РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю

виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.5. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.6. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати, надбавки та інші заохочувальні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством, зокрема: за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу у понаднормовий час, роз'їзний характер робіт, а також премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.

6.1.7. Виплати премій та інших заохочувальних виплат працівникам закладу здійснюються відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ «ХІРЦ №2 ХМР». Директор має право самостійно визначати конкретну суму таких виплат для кожного працівника залежно від результатів його професійної діяльності, особистого внеску у розвиток закладу та виконання посадових обов'язків. Виплати здійснюються у межах фонду оплати праці та за наявності коштів закладу. Порядок та строки виплати визначаються наказом директора (додаток 2).

6.1.8. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.9. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.10. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі 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 (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

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

6.1.12. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 1-3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.13. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

6.1.14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.15. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також понаднормову роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.16. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати)

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до посадового окладу (відповідно до «Положення про надання педагогічним працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (додаток 2);

- надбавок за вислугу років;

- встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання.

6.1.17. Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524.

6.1.18. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.19. Забезпечити оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину, військового стану, метеорологічні умови тощо) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.20. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу (додаток 2).

6.1.21. Забезпечувати виплату надбавки за престижність педагогічним працівникам в розмірі не менше 25 % посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної

середньої, професійної (професійно-технічних), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23 березня 2011 р. № 373.

6.1.22. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати працівникам, заробітна плата яких встановлена на рівні мінімальної, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації і результатів праці, понад мінімальний розмір заробітної плати.

6.1.23. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та 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 забезпечити:

- надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги на оздоровлення;

- преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року в розмірі до посадового окладу.

6.1.24. Надавати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України 26.09.2005 № 557 (додаток 4).

6.1.25. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.1.26. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індиксацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.1.27. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці» забезпечити фінансування медичних оглядів працівників зі збереженням місця роботи (посади) та середнього заробітку на час проходження медичних оглядів.

6.1.28. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

6.1.29. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Закладом згідно із цим колективним договором з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами.

6.1.30. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то

зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.1.31. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.32. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.33. Передбачити в кошторисах видатків видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги всім працівникам стимулювання творчої праці у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати.

6.1.34. Встановлювати розміри доплат за суміщення та сумісництво професій, посад, розширення зони обслуговування, напруженість в роботі, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи в розмірі до 50 % з використанням на цю мету усієї економії фонду зарплати за відповідними посадами.

6.1.35. Надавати працівникам усіх категорій допомогу для вирішення соціально-побутових питань, яка може надаватися неодноразово протягом календарного року, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) або в іншому розмірі, визначеному наказом керівника, за рахунок власних коштів Закладу та/або фонду економії заробітної плати, за наявності коштів.

6.1.36. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівнику, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну матеріальну допомогу.

6.1.37. Проводити компенсацію втрати частини заробітку працівниками у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова КМ України від 20 грудня 1997 р. за № 1427 «Про затвердження Положення про порядок компенсації працівниками втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ України за № 692 (692-99-п) від 23.04.1999 р.).

## РОЗДІЛ 7. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

7.1.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток, і доводити до відома працівників.

7.1.3. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

7.1.4. Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.1.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам із ненормованим робочим днем на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р., чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалості основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96) тривалістю до 7 календарних днів (додаток 5).

7.1.6. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за особливий характер праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 року № 1290 (робота за комп'ютером) до 3 календарних днів (додаток 6).

7.1.7. Надавати 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 (ст. 73 КЗпП України).

7.1.8. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

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

7.1.10. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток педагогічних працівників не може перевищувати 59 календарних днів.

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

- поважної причини;
- інших обставин.

7.1.12. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати за бажанням педагогічних працівників та за згодою з адміністрацією (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

7.1.14. 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.

7.1.15. Надавати відпустку (або її частину) працівникам ХІРЦ № 2 протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7.1.16. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.17. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

7.1.18. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.19. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.1.20. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.

7.1.21. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

## РОЗДІЛ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Трудового колективу, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

8.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Закладі.

8.1.4. Виділяти кошти згідно чинного законодавства від фонду оплати праці на виконання затверджених в Закладі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого

середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

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

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

8.1.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

8.1.8. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.9. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.10. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

8.1.11. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

8.1.12. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм.

8.1.13. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.14. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.1.15. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

8.1.16. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

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

8.1.18. Не рідше разу на рік комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

8.1.19. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладів освіти в межах бюджетного

фінансування відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

## **8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:**

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведження із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

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

8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

## **8.3. Працівники Закладу мають право:**

8.3.1. 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 оточуючого середовища.

## **8.4. Сторони домовились:**

8.4.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

8.4.2. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в межах бюджетного фінансування відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

## **РОЗДІЛ 9. ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

### **9.1. Роботодавець зобов'язується:**

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та 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.

9.1.5. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

9.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.7. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможлиблює виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.10. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він вже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання, виходом на пенсію.

9.1.11. Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

9.1.12. Надавати на вимогу Трудового колективу відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

## **9.2. Сторони домовилися:**

9.2.1. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

## РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

10.1.2. Щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та Уповноваженого від трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

10.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений  
від трудового  
колективу  О.Ю.ПОДОРОЖКО

Дата підписання 09.03.2026р.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

Директор  А.О.КОРОБОВА

М.П.

Дата підписання 09.03.2026р.



**Додаток № 1**

до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Харківський інклюзивно-  
ресурсний центр № 2 Харківської  
міської ради» на 2026-2029 рр.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

загальними зборами трудового  
колективу працівників  
Харківського ІРЦ № 2 ХМР  
протокол № 2 від 12.02.2026 р.

**ПРАВИЛА**

внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу «Харківський  
інклюзивно-ресурсний центр № 2  
Харківської міської ради»

## **I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455, Положення «Про комунальний заклад «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради».

1.2. 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 комунальному закладі «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради» (далі – КЗ «ХІРЦ № 2»), трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і виробничого процесу.

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

1.3. Ці правила поширюються на працівників КЗ «ХІРЦ № 2».

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних працівників КЗ «ХІРЦ № 2», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в установах.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор КЗ «ХІРЦ № 2», в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Призначення на посади педагогічних працівників КЗ «ХІРЦ № 2» здійснюється директором центру.

Працівника до КЗ «ХІРЦ № 2» приймають на роботу за трудовим договором відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- заяву;
- лист обліку кадрів;
- автобіографію;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медичну книжку, оформлену у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника.

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 РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані подати відповідні документи про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, копія яких завіряється директором КЗ «ХІРЦ № 2» і залишається в особовій справі працівника.

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

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності та інших нормативно-правових документів.

2.4. Працівники КЗ «ХІРЦ № 2» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.

2.6. На осіб, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

- На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за місцем основної роботи.

- Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 ( z0110-93 ).

- Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КЗ «ХІРЦ № 2».

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора КЗ «ХІРЦ № 2».

2.7. 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 охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

2.11. Директор 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 правила та обов'язки працівників**

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники КЗ «ХІРЦ № 2» зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати робочий режим, вимоги статуту та Положення КЗ «ХІРЦ № 2» і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.
- слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;
- виконувати дані Правила, режим роботи КЗ «ХІРЦ № 2», санітарно-гігієнічні вимоги;
- наприкінці робочого дня залишати в належному стані робоче місце/кабінет.

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

3.3. 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 ХІРЦ № 2 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

### **IV. Основні обов'язки директора КЗ «ХІРЦ № 2»**

4.1. Директор КЗ «ХІРЦ № 2» зобов'язаний:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення та надання психолого-педагогічних та корекційних-розвиткових послуг на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників центру відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати процедуру проведення психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи центру;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам центру відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу ХІРЦ № 2;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників центру, осіб з ООП.

## **V. Робочий час і його використання**

5.1. Для фахівців КЗ «ХІРЦ № 2», сестри медичної установлюється 5 денний 36 годинний робочий тиждень з 2 вихідними днями: субота та неділя.

Графік роботи:

Понеділок-Четвер

Початок роботи: 8.30, кінець: 16.15

Перерва: 12.30 – 13.00

П'ятниця

Початок роботи: 8.30, кінець: 16.00

Перерва: 12.30 – 13.00

В межах робочого дня фахівці ХІРЦ № 2 повинні виконувати всі види діяльності, методичної роботи відповідно до посадових інструкцій, річного плану, тижневого плану.

Для працівників КЗ «ХІРЦ № 2» установлюється 5 денний 40 годинний робочий тиждень з 2 вихідними днями: субота та неділя.

Графік роботи:

Понеділок-п'ятниця

Початок роботи: 8.30, кінець: 17.00

Перерва: 12.30 – 13.00

5.2. Надурочна робота, 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) засновника ХІРЦ № 2 з дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.3. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки працівникам оформляється наказом по ХІРЦ № 2.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб її частина була не менше чотирнадцяти днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років підряд.

5.4. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.5. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з робочим процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інновації в праці й за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у педагогічній діяльності працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

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

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

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є. Керівник профспілкового органу у підрозділі КЗ Харківського ІРЦ № 2 – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти профорганізатори – органи відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором КЗ «ХІРЦ № 2», якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини але не пізніше шести місяців від дня її виявлення не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

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

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового органу.

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

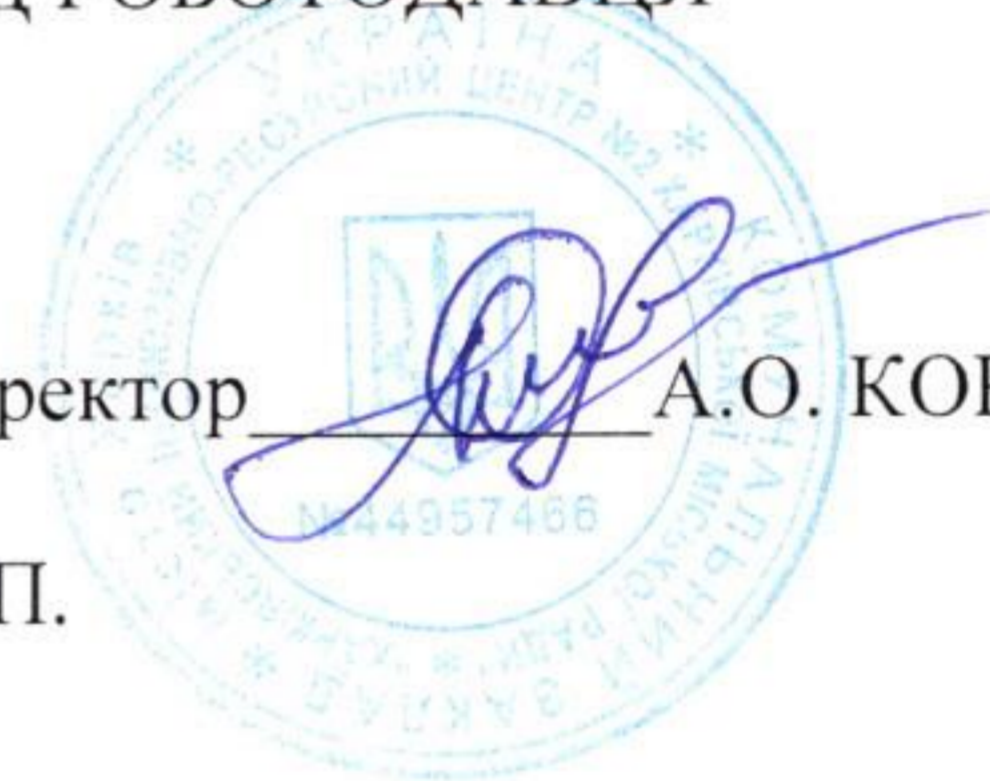
Уповноважений  
від трудового  
колективу



О.Ю.ПОДОРОЖКО

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

Директор



А.О. КОРОБОВА

М.П.

Дата підписання 09.03.2026р.

Дата підписання 09.03.2026р.

**Додаток № 2**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради» на 2026-2029 рр.

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції

 Саєнко Ганна

«09» 03 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради»

 А.О. КОРОБОВА

«09» 03 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради» на 2026-2029 рр.**

**1. Загальні положення**

1.1. Дійсне положення розроблено на основі Закону України «Про освіту», згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298.

1.2. Положення запроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Харківського ІРЦ № 2 у досягненні кінцевих результатів роботи.

1.3. Положення розроблено у відповідності до Положення комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради».

1.4. Відповідно до дійсного Положення преміюванню підлягають всі категорії працівників Харківського ІРЦ № 2.

1.5. Джерело преміювання

- Кошти загального та спеціального фонду.
- Економія фонду заробітної плати за рахунок суміщення посад.
- Економія фонду заробітної плати у разі надходження працівників за листами з тимчасової втрати працездатності.
- Економія фонду заробітної плати за рахунок відпусток без збереження заробітної плати.

**2. Положення про матеріальне заохочення**

2.1. Премію у повному обсязі або частково можуть одержувати всі працівники ХІРЦ № 2, які виконали показники, встановлені цим Положенням.

2.2. Премія виплачується тільки за умови відсутності заборгованості по виплаті заробітної плати. Підставою для нарахування премії є наказ директора про преміювання, у якому зазначається вид премії, розмір, та за які результати роботи чи досягнення преміюють.

2.3. Підставою виплати премії є:

- дані статистичної та бухгалтерської звітності;

- результати бухгалтерського контролю;
- накази та інші документи вищих органів освіти;
- результати перевірок вищестоящими організаціями навчальної, методичної, фінансової діяльності закладу;
- акти ревізії фінансово-господарської діяльності, довідки та інші документи;
- до державних і професійних свят, ювілейних дат.

2.4. Вищеназвані документи розглядаються адміністрацією у разі призначення розміру премії.

2.5. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час. В зв'язку із звільненням премія не виплачується.

2.6. Працівникам знов прийнятим на роботу премія може бути виплачена за розсудом адміністрації за фактично відпрацьований час.

2.7. Конкретний розмір премії, не обмежується граничними розмірами, встановлюється наказом директора залежно від результатів роботи працівника, у межах фонду оплати праці та за наявності коштів.

2.8. Премії, надбавки, доплати, щорічна грошова винагорода виплачується за наказом директора відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради».

2.9. Премії директору виплачуються за погодженням Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

2.10. У виняткових випадках директор ХІРЦ № 2 має право виплачувати премії фахівцям, які особливо відзначилися, у розмірі, що визначається директором, залежно від особистого внеску працівника, у межах фонду оплати праці та за наявності коштів.

2.11. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу (з підвищенням), так і в фіксованій грошовій сумі.

2.12. Спірні питання, які не визначені в цьому Положенні щодо преміювання вирішуються за погодженням з трудовим колективом.

2.13. Порядок та строки виплати премій визначаються наказом директора або локальним положенням про преміювання, затвердженим керівником закладу за погодженням з трудовим колективом.

2.14. Премії працівникам ХІРЦ № 2 виплачуються за рахунок економії фонду оплати праці, спеціального фонду.

2.15. Премії затверджуються:

- директору ХІРЦ № 2 з дозволу Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради;

- іншим працівникам – наказом директора ХІРЦ № 2.

2.16. Працівники втрачають премію цілком або частково у таких випадках:

- за здійснення грубих дисциплінарних та аморальних вчинків, несумісних із провадженням конкретної роботи – 100%;

- за грубі порушення вимог охорони праці, порушення правопорядку – 100%;

- у випадку, коли без поважної причини не здано звіт про виконану роботу за звітний період до 70 %;

- за серйозні упущення в організації ведення навчально-виховного процесу та неналежне виконання функціональних обов'язків – 100%;

- за допущення в ході роботи упущення – до 30%.

2.17. Премія не виплачується у таких випадках:

- усім категоріям робітників при наявності догани протягом 3-х місяців з моменту винесення догани;
- при наявності 2-х доган протягом всього року.

2.18. Недоліки оформлюються доповідною запискою на ім'я директора ХІРЦ № 2 і враховуються комісією під час визначення розміру премії в залежності від ступеня важливості недоліку.

2.19. Працівникам закладу може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, яка може надаватися неодноразово протягом календарного року, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) або в іншому розмірі, визначеному наказом керівника закладу, за наявності коштів, відповідно до колективного договору.

2.20. Матеріальна допомога на оздоровлення надається відповідно до Законодавства.

2.21. Виплати здійснюються у межах фонду оплати праці та за наявності коштів закладу.

2.22. Кошти, що знаходяться у фонді оплати праці, можуть бути використані для надання матеріальної допомоги працівникам, як до чергової щорічної відпустки, так і у зв'язку із обставинами.

2.23. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором установи КЗ ХІРЦ № 2.

2.24. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи КЗ ХІРЦ № 2, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

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

**КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**  
**комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської**  
**міської ради»**  
**усіх категорій для матеріального заохочення**

№	Категорії працівників	Показники преміювання	Періодичність
1	Директор	<p>За результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня праці та методичної роботи.</p> <p>За результативність управління фінансово-господарською діяльністю.</p> <p>За забезпечення позитивних результатів у рішенні проблеми економії у всіх напрямках фінансово-господарської діяльності в умовах ринкової економіки.</p> <p>За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі.</p> <p>За поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, який забезпечує психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами.</p> <p>За поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей, працівників закладу.</p>	За звітний період / за результатами роботи
		<p>За результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня праці та методичної роботи.</p> <p>За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.</p> <p>За ефективну організацію методичної роботи.</p> <p>За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педпрацівників закладу.</p> <p>За результативність управління фінансово-господарською діяльністю</p>	За звітний період / за результатами роботи
		<p>За результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня праці та методичної роботи.</p> <p>За результативність управління фінансово-господарською діяльністю: забезпечення позитивних показників діяльності та раціональних підходів щодо вирішення економічних проблем.</p> <p>За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами.</p>	За звітний період / за результатами роботи
2	Фахівці	<p>За забезпечення високого рівня праці на основі впровадження передового досвіду та нових методик.</p> <p>За активну участь у методичній роботі закладу.</p> <p>За своєчасне, якісне, ефективне і результативне виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях.</p>	За звітний період / за результатами роботи

		<p>За активну участь і особистий внесок в удосконалення системи методичної роботи КЗ “ХІРЦ № 2” та підвищення її ролі у забезпеченні творчого рівня роботи колективу.</p> <p>За високу результативність у роботі.</p> <p>За виконання своїх посадових обов’язків на високому професійному рівні.</p> <p>За якість та напруженість праці.</p>	За звітний період / за результатами роботи
		<p>За активну участь і результативність роботи щодо створення банку даних на дітей з особливими освітніми потребами в регіоні.</p> <p>За своєчасне, якісне, ефективне і результативне виконання завдань та обов’язків, визначених у посадових інструкціях.</p> <p>За особисту участь в організації відновлення та збереження матеріально-технічної бази КЗ “ХІРЦ № 2”</p>	За звітний період / за результатами роботи
		За відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.	За звітний період / за результатами роботи
3	Головний бухгалтер (бухгалтер)	<p>За особистий внесок в удосконалення організації та здійснення фінансово-господарської діяльності на основі впровадження сучасних раціональних систем розрахунку, обліку, звітності. За дотримання чинного законодавства та інших нормативно-правових актів. За своєчасне, якісне, ефективне і результативне виконання завдань та обов’язків, визначених у посадових інструкціях. За дотримання виконавчої, трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. За бездоганне і вчасне виконання робочих документів, протокольних доручень та завдань директора.</p>	Квартал
		<p>За результативність управління фінансово-господарською діяльністю: забезпечення раціональних підходів до вирішення економічних проблем, надання своєчасної методичної допомоги співробітникам з фінансових питань. За дотримання чинного законодавства та інших нормативно-правових актів. За своєчасне, якісне, ефективне і результативне виконання завдань та обов’язків, визначених у посадових інструкціях. За дотримання виконавчої, трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. За бездоганне і вчасне виконання робочих документів, протокольних доручень та завдань директора.</p>	Місяць
		<p>За особистий внесок та скорочення дебіторської та кредиторської заборгованості, понаднормативних товарних запасів, встановлення належного контролю за збереженням матеріальних та грошових цінностей; раціональне використання бюджетних коштів. За дотримання бюджетної дисципліни.</p>	Квартал
		За особистий внесок у рішення проблеми економії у всіх сферах діяльності установи.	Квартал

4	Секретар	За особисте активне сприяння підвищенню ефективності та якості роботи ХІРЦ № 2.	За звітний період / за результатами роботи
		За забезпечення показників економії в рішенні проблем матеріально-технічного забезпечення; збереження матеріальних цінностей.	За звітний період / за результатами роботи
		За сумлінне виконання службових обов'язків.	За звітний період / за результатами роботи
5	Завгосп	За чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.	За звітний період / за результатами роботи
		За організацію раціональної і ефективної роботи обслуговуючого персоналу закладу по утриманню закладу в належному санітарному стані.	За звітний період / за результатами роботи
		За ефективну організацію контролю за протипожежним станом закладу.	За звітний період / за результатами роботи
6	Сестра медична	За сумлінне виконання службових обов'язків. За якість та напруженість праці.	За звітний період / за результатами роботи
7	Інші працівники	За сумлінне виконання службових обов'язків. За якість та напруженість праці.	За звітний період / за результатами роботи

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений  
від трудового  
колективу

 О.Ю.ПОДОРОЖКО

ВІД РОБОТОДАВЦЯ


 Директор А.О. КОРОБОВА  
М.П.

Дата підписання 09.03.2026р

Дата підписання 09.03.2026р.

**Додаток № 3**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради» на 2026-2009 рр.

**ПОГОДЖЕНО**


Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції

 Саєнко Ганна

« 09 » 03 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради»

 А.О. КОРОБОВА

« 09 » 03 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВИПЛАТУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР № 2 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» НА 2023-2026 РОКИ ПЕРЕДБАЧЕНОЇ ЗАКОНОМ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ» СТАТТЕЮ 57**

**Загальні положення**

1. Це Положення вводиться на підставі Закону України «Про освіту» ст. 57 та постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. № 1222 Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту», ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (зі змінами та доповненнями) з метою стимулювання творчої, сумлінної праці педагогічних працівників закладу.

2. Перелік посад педпрацівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432.

3. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу освіти.

4. Щорічна грошова винагорода педпрацівникам надається в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

5. Щорічна грошова винагорода фахівцям видається на підставі наказу директора, а директору - за погодженням з організацією вищого рівня.

6. Щорічна грошова винагорода фахівцям надається:

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- за досягнення успіхів у роботі з дітьми;

- за організацію роботи щодо оволодіння фахівцями новими методиками та сучасними технологіями навчально-виховного процесу;
- за забезпечення високого рівня роботи на основі впровадження передового досвіду і сучасних технологій;
- за забезпечення творчого рівня педагогічної діяльності на основі особистого включення до розробки нових програм, учбових посібників, авторських методик, до проведення експериментів;
- за результативність роботи щодо створення умов для різнобічного розвитку особистості;
- за активну участь і особистий внесок в удосконалення системи методичної роботи КЗ "ХІРЦ № 2" та підвищення її ролі у забезпеченні творчого рівня роботи педагогічного колективу;
- за забезпечення ефективності й результативності роботи на основі впровадження нових методик та систем;
- за активну участь і результативність роботи щодо створення банку матеріалів з питань корекційно-розвиткової роботи;
- за особисту участь в організації відновлення та збереження матеріально-технічної бази КЗ "ХІРЦ № 2";
- за відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений

від трудового  
колективу



О.Ю.ПОДОРОЖКО

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

Директор  
М.П.



А.О. КОРОБОВА

Дата підписання 09.03.2026р

Дата підписання 09.03.2026р.

**Додаток № 4**


до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради» на 2026-2029 рр.

**Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів**

(п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	Прибиральник службових приміщень	10 %	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (Наказ Міністерства освіти і науки України 26.09.2005 №557)
2	Сестра медична	10 %	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (Наказ Міністерства освіти і науки України 26.09.2005 №557)

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений від трудового колективу  О.Ю.ПОДОРОЖКО

Дата підписання 09.03.2026р

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

Директор  А.О. КОРОБОВА  
М.П.

Дата підписання 09.03.2026р

**Додаток № 5**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради» на 2026-2029 рр.


**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість**

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Головний бухгалтер	7
2	Бухгалтер	7
3	Секретар*	7
4	Завгосп	7
5	Сестра медична*	7

*\*Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки, Додатку 1 Галузевої угоди, Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7.*

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений  
від трудового  
колективу  О.Ю.ПОДОРОЖКО

Дата підписання 09.03.2026р

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

Директор  А.О. КОРОБОВА

М.П.

Дата підписання 09.03.2026р.

**Додаток № 6**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради» на 2026-2029 рр.

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради», яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри за особливий характер праці та за особливі умови праці (робота за комп'ютером)

№	Посада	Кількість календарних днів
1	Директор	3
2	Фахівці інклюзивно-ресурсного центра	3

Перелік складено згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 року № 1290 (додаток № 3).

\*Директору, фахівцям інклюзивно-ресурсного центра, головному бухгалтеру, бухгалтеру, секретарю, надається додаткова відпустка за особливі умови праці (робота за комп'ютером).

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений  
від трудового  
колективу

 О.Ю.ПОДОРОЖКО

Дата підписання 09.03.2026р

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

  
Директор А.О. КОРОБОВА  
М.П.

Дата підписання 09.03.2026р.

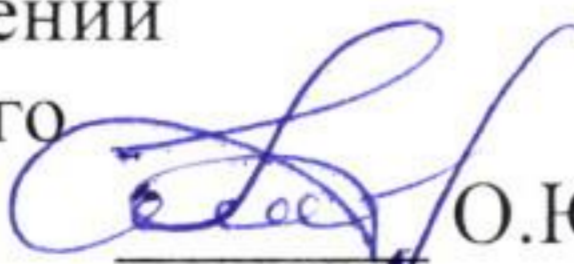
**Додаток № 7**

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради» на 2026-2029 рр.

**ТРИВАЛІСТЬ**  
щорічної відпустки працівників комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради»

№ № п/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Директор ХІРЦ № 2	56
2	Фахівці ХІРЦ № 2	56
3	Головний бухгалтер	24
4	Бухгалтер	24
5	Завгосп	24
6	Секретар-друкарка	24
7	Сестра медична	24
8	Прибиральник службових приміщень	24
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений  
від трудового  
колективу  О.Ю.ПОДОРОЖКО

Дата підписання 09.03.2026р

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

  
Директор А.О. КОРОБОВА

М.П.

Дата підписання 09.03.2026р

**Додаток № 8**

до Колективного договору  
між адміністрацією та трудовим  
колективом комунального закладу  
«Харківський  
інклюзивно-ресурсний центр № 2  
Харківської міської ради» на  
2026-2029 рр.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Комунального  
закладу «Харківський  
інклюзивно-ресурсний центр № 2  
Харківської міської ради»

А.О. КОРОБОВА

« 09 » \_\_\_\_\_ 2026 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2026 рік**

№	Найменування заходу	Нормативна підстава	Строк виконання	Відповідальний
1	Проведення вступного інструктажу з охорони праці з працівниками	ст. 18 Закону «Про охорону праці»	постійно	відповідальний з ОП
2	Проведення первинного, повторного, позапланового інструктажів	НПАОП 0.00-4.12-05	протягом року	відповідальний з ОП
3	Перевірка стану умов праці та безпеки робочих місць	ст. 13 Закону «Про охорону праці»	I–IV кв.	директор
4	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (за потреби)	ст. 8 Закону «Про охорону праці»	за потреби	директор
8	Забезпечення належного санітарно-побутового стану приміщень	ст. 13 Закону «Про охорону праці»	постійно	директор
9	Аналіз причин нещасних випадків (у разі настання)	Порядок № 337	за фактом	комісія
10	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з охорони праці	ст. 13 Закону «Про охорону праці»	протягом року	відповідальний з ОП
11	Проведення перевірки обладнання, своєчасне усунення виявлених несправностей	ст. 13 Закону «Про охорону праці»	постійно	директор

перезарядки (заправки) вогнегасників відповідно до встановлених строків	безпеки в Україні		
---	----------------------	--	--

*\*Відповідно до ст. 161 КЗпП України: «Власник або уповноважений ним орган розробляє за участю професійних спілок і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці. План заходів щодо охорони праці включається до колективного договору».*

*\*Згідно зі ст. 162 КЗпП України: «Для проведення заходів по охороні праці виділяються у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали. Витратити ці кошти і матеріали на інші цілі забороняється. Порядок використання зазначених коштів і матеріалів визначається в колективних договорах. Трудові колективи контролюють використання коштів, призначених на охорону праці».*

*Відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці»: «У колективному договорі, угоді сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів».*

*Статтею 19 Закону України «Про охорону праці» передбачено, що: «Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.*

*Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.*

*Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.*

*На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.*

*Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України».*

*«Перелік заходів та засобів з охорони праці» затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994, яка є обов'язковою для застосування.*

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений  
від трудового  
колективу  О.Ю.ПОДОРОЖКО

Дата підписання 09.03.2026р

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

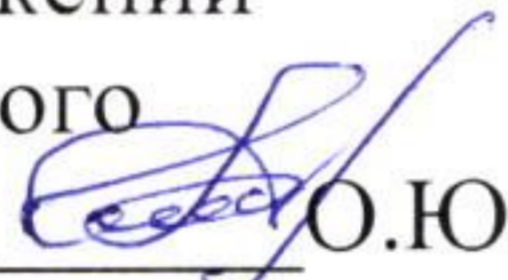
Директор  А.О. КОРОБОВА  
М.П.

Дата підписання 09.03.2026р

**ДОВІДКА**

**При укладанні колективного договору на 2026-2029 роки між Роботодавцем та Трудовим колективом комунального закладу «Харківський інклюзивно-ресурсний центр № 2 Харківської міської ради» сторони розбіжностей не мали.**

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений  
від трудового  
колективу  О.Ю.ПОДОРОЖКО

Дата підписання 09.03.2026р.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

Директор  А.О. КОРОБОВА  
М.П.

Дата підписання 09.03.2026р.

