



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-33, 2-38-36

E-mail: chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua Код ЄДРПОУ 38743174

10.02.2026 № 04-10/105

на № 06 від 05.02.2026

**Директору Комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр»
Чортківської міської ради
Світлані ХОМ'ЯК**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Чортківської міської ради на 2026-2030 роки 10 лютого 2026 року № 158.

Начальник управління

Тетяна Кілімнік (03552) 2 38 36

Ігор ГРИЦИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення загальних зборів трудового
колективу протокол від 19.12.25 № 09

Колективний договір
на 2026-2030 роки

між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр» Чортківської міської ради

м. Чортків

Розділ I. Загальні положення

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

1. Цей колективний договір укладено на 2026-2030 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з 01.01.2026 року.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Чортківської міської ради» (далі – ІРЦ) в особі директора, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - трудовий колектив ІРЦ, повноваження якого представляє уповноважений представник від трудового колективу відповідно до статей 12, 252 КЗпП України.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.
6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін, після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний термін з дня їх отримання іншою стороною.
9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.
10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 60 днів до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 (три) місяці).
11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у триденний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективного договору спільно подається для повідомної реєстрації. Через 10 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників установи.

Розділ II. Виробничі і трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ІРЦ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ІРЦ.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ІРЦ та створення оптимальних умов для праці усіх членів колективу.

3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного технічно – комп'ютерного обладнання.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників).

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

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

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

8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім узгодженням із зборами трудового колективу згідно з чинним законодавством.

9. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в ІРЦ не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України "Про охорону праці", ст. 39 КЗпП України).

10. Протягом двох тижнів 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.

11. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням із зборами трудового колективу.

12. Забезпечити відкритість всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

13. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження.

14. Забезпечити своєчасне (не пізніше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду та проживання, виплата добових).

15. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням із зборами трудового колективу.

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

17. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу зборів трудового колективу з оплатою її у відповідному розмірі.

18. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством або надавати відгул.

19. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із зборами трудового колективу не пізніше 01.02. поточного року і доводити до відома працівників. Готуючи конкретні пропозиції щодо графіка відпусток, необхідно проаналізувати, коли працівники перебували у відпустках за попередні роки, з'ясувати чи немає випадків невикористання відпусток, врахувати виробничі інтереси структурного підрозділу, особисті інтереси кожного працівника та можливості для його відпочинку.

20. Працівникам надається чергова щорічна основна відпустка відповідно до напрямку, а саме: працівникам педагогічного напрямку тривалістю 56 календарних днів, всім іншим 24 календарних дні.

21. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 (шести) місяців безперервної роботи в ІРЦ, а наступні - згідно з графіком відпусток.

22. Повідомляти працівникам про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

23. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

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

календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у інший період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”.

25. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток, не повинна бути менша, ніж 24 календарних дні) при наявності коштів на її компенсацію.

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

27. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

28. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 8 Закону України “Про відпустки”).

29. Працюючі жінки з двома і більше дітьми до 15 років, дітьми з інвалідністю, усиновлювачі, одинокі батьки, опікуни, а також працівники ІРЦ з ненормованим робочим днем мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Вона надається без урахування святкових/неробочих днів, не ділиться на частини та не переноситься на наступний рік.

30. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, у сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

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

32. В межах фонду заробітної плати та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені чинним законодавством (ст.9-1 КЗпП України) у випадках:

- власне весілля – 3 дні;
- батькові при народженні дитини – 3 дні;
- шлюб дітей працівника –1-2 дні;
- смерті близьких родичів - 3 дні;
- в інших випадках — згідно законодавства.

33. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника.

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

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

36. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з питань розгляду індивідуальних трудових спорів.

Збори трудового колективу зобов'язуються:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

4. Активно і в повній мірі реалізувати права працівника, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

6. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

7. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

8. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства державну інспекцію праці, прокуратуру.

9. Вимагати від роботодавця (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

Розділ III. Робочий час, режим та нормування праці.

Сторони договору домовилися про наступне:

1. Встановити в ІРЦ п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними в суботу і неділю з наступним графіком:

Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця:

початок роботи з 8 години 00 хвилин;

закінчення робочого дня у понеділок –четвер о 16 годині 15 хвилин;

закінчення робочого дня у п'ятницю о 16 годині 00 хвилин;

перерва на обід з 13 години 00 хвилин до 14 годин 00 хвилин.

Фахівці, які працюють за сумісництвом та по цивільно-правовим угодам працюють за окремими графіками роботи, погодженими директором КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Чортківської міської ради».

2. Перерва не включається в робочий час, і працівники можуть використувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну (1) годину.

4. Сторони погоджуються, що режим робочого часу і відпочинку встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку і графіку роботи (Додатки 3, 4).

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання ІРЦ, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення консультацій із зборами трудового колективу – не пізніше як до 2 (двох) місяців до здійснення цих заходів.

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

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в ІРЦ.

4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його згідно з чинним законодавством.

5. При необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі працівника та Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням відділу, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (7 годин на тиждень) в межах робочого дня для пошуку нової роботи (п. 3.5.3. Галузевої угоди).

7. При зміні засновника ІРЦ, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Збори трудового колективу зобов'язуються:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років – частина друга ст. 184 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

3. Забезпечити контроль за:

- тривалістю робочого часу працівників;
- своєчасним складанням графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

Розділ IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в ІРЦ відкритість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочуваних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати із зборами трудового колективу умови оплати праці.

4. Виплачувати працівникам ІРЦ заробітну плату за місцем роботи згідно з чинним законодавством при умові своєчасного фінансування. При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Встановити такі терміни виплати зарплати та авансу: 2-го та 17 числа кожного місяця (ст. 115 КЗпП та ст. 24 Закону «Про оплату праці»).

5. Виплачувати працівникам ІРЦ середній заробіток в повному обсязі, якщо виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, виникла не з вини самого працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України (ст. 113 КЗпП України).

6. Виплачувати заробітну плату за період відпустки з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення при умові своєчасного фінансування за 3 дні до початку відпустки.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

8. Забезпечувати погашення заборгованості заробітної плати.

9. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995 року, № 348 від 16 травня 1995 року).

10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 36 КЗпП України (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі середньомісячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п. 3 ст. 36, ст. 44 КЗпП) у розмірі не менше двомісячного середнього заробітку;

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

12. Проводити індексацію заробітної плати працівників у зв'язку з зростанням індексу інфляції відповідно діючого законодавства.

Збори трудового колективу зобов'язуються:

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

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

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

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

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

8. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України “Про прокуратуру”, ст. 259 КЗпП).

9. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) із зборами трудового колективу – не пізніше як за 2 (два) місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати бажаним 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 відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

4. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці, та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

5. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

Збори трудового колективу зобов'язуються:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі, у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку, яким залишилося менше 3 років до пенсії ;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо;
- особам, які мають дітей з інвалідністю;
- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни;
- самотнім матерям.

Розділ VI. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Організувати вивчення з працівниками ІРЦ нормативних актів з охорони праці, правил пожежної безпеки та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.
2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці, відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
4. Забезпечити умивальники миючими засобами, або організувати їх видачу працівникам особисто.
5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності, без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
6. Надати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві, залежно від тривалості хвороби.

7. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і громадської безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в ІРЦ, а саме:

- надавати відгули – додаткові неробочі дні;
- здійснювати преміювання за вказані досягнення;
- оголошувати подяку.

9. За кошти ІРЦ, через централізовану бухгалтерію засновника або уповноваженого ним органу, організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).

10. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

Збори трудового колективу зобов’язуються:

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов’язань щодо охорони праці.
2. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.
3. Виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.
4. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

Розділ VII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація зобов’язується:

Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

Збори трудового колективу зобов’язуються:

1. Сприяти адміністрації в реалізації цього колективного договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.
2. Організовувати вечори відпочинку, приурочені урочистим подіям і датам у житті ІРЦ й українського суспільства, дозвілля працівників.
3. Організовувати вітання працівників з визначними датами і подіями в їхньому житті.

Розділ VIII. Гарантії діяльності зборів трудового колективу

Адміністрація зобов’язується:

1. Надати всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права членів трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати зборам трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, по можливості транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань (ст. 252 КЗпП України).

3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів ІРЦ для здійснення зборами трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору (згідно ст. 252 КЗпП України).

Розділ ІХ. Контроль за виконанням колективного договору

Адміністрація зобов'язується:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановлювати термін їх виконання.

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

3. Двічі на рік, спільно, аналізувати стан виконання колективного договору.

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

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

Адміністрація зобов'язується:

надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

Підписи сторін:

Від адміністрації

Директор
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»
Чортківської міської ради

Світлана ХОМ'ЯК



року

Від трудового колективу

Голова трудового колективу

Лілія ПИРКА



19.12.2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків
працівникам комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»
Чортківської міської ради

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898 та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та ради трудового колективу.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення просвітницьких заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з уповноваженим трудового колективу.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день

видання наказу про виплату винагороди, та не може бути менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному установи.

9.Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців в навчальному році.

Директор

Уповноважений
представник трудового колективу



Світлана ХОМ'ЯК

Лілія ПИРКА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсний центр»
Чортківської міської ради

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про освіту" і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Чортківської міської ради (далі – ІРЦ).
2. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності фахівців за доручену роботу або поставлені завдання.
3. Працівникам ІРЦ можуть встановлюватись такі види премій:
 - 1) премія за результатами діяльності і особистий вклад в надання освітніх послуг дітям з особливими освітніми потребами;
 - 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи ІРЦ.Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає директор ІРЦ залежно від особливостей виконання функцій і завдань комунальної установи.
4. Встановлення і розмір премій педагогічним і технічним працівникам проводиться наказом директора ІРЦ відповідно до цього положення.
5. Встановлення премії директору ІРЦ проводиться документом розпорядника коштів (наказом начальника управління освіти, молоді і спорту).
6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати працівник ІРЦ за рік, не може перевищувати 50 відсотків фонду його посадового окладу за рік.
7. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру премії працівникам ІРЦ

1. Розмір місячної або квартальної премії працівника ІРЦ залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи установи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Статутом, його посадовою інструкцією, а також дорученнями директора ІРЦ;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2. Розмір премії за результатами діяльності і особистий вклад в надання освітніх послуг дітям з особливими освітніми потребами встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу або всталій сумі для працівників ІРЦ.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Централізована бухгалтерія управління освіти щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання відділу, залежно від штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома директора ІРЦ.

2. Фонд преміювання за результатами діяльності і особистий вклад в надання освітніх послуг дітям з особливими освітніми потребами самостійно в межах фонду преміювання ІРЦ.

Директор

Уповноважений
представник трудового колективу



Світлана ХОМ'ЯК

Лілія ПИРКА

Режим роботи
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Чортківської міської ради»

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
08:00-16:15	08:00-16:15	08:00-16:15	08:00-16:15	08:00-16:00
<i>обідня перерва</i>	<i>обідня перерва</i>	<i>обідня перерва</i>	<i>обідня перерва</i>	<i>обідня перерва</i>
13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00

Фахівці, які працюють за сумісництвом та по цивільно-правовим угодам працюють за окремими графіками роботи, погодженими директором КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Чортківської міської ради»

Директор

Уповноважений

представник трудового колективу



Світлана ХОМ'ЯК

Лілія ПИРКА

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД З ОСОБЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ,
ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА**

1. Прибиральниця службових приміщень - 10% (за роботу з дезінфікуючими засобами).
2. Сестра медична - 10% (за роботу з дезінфікуючими засобами).

Директор

Уповноважений
представник трудового колективу



Світлана ХОМ'ЯК

Лілія ПИРКА

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ

№ п/п	Посада (професія)	Тривалість щорічної основної відпустки (календ. дні)
Адміністративний персонал (віднесені до педагогічних)		
1.	Директор	56
Педагогічні працівники		
2.	Фахівці (консультанти) ІРЦ	56
Спеціалісти		
3.	Сестра медична	24
Робітники		
6.	Прибиральниця службових приміщень	24

Директор

Уповноважений
представник трудового колективу

Світлана ХОМ'ЯК

Лілія ПИРКА

**СПИСОК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ),
ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

№ з/п	Посада (професія)	За особливий характер праці та ненормований робочий день (календ. дні)	За шкідливі та важкі умова праці та за особливий характер праці (календ. дні)	Всього календарних днів
1	Директор	3	-	59
3	Сестра медична	-	7	31
4	Прибиральниця службових приміщень	-	4	28

* Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», розділ II, ст. 8.

** Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», Додаток 2, розділ XVII, п.42.

*** ПКМУ від 17.11.1997 р. №1290, Додаток 2, розділ XXII, п.60.

Директор

Уповноважений
представник трудового колективу



Світлана ХОМ'ЯК

Лілія ПИРКА

ДОВІДКА

Під час розробки та обговорення проєкту договору розбіжностей між сторонами не виникло, протокол розбіжностей не складався.

Підписи сторін:

Від адміністрації

Директор
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр»
Чортківської міської ради

Від трудового колективу

Голова трудового колективу



Лілія ПИРКА

19.12.2025 року

19.12.2025 року

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою всього 25 (двадцять п'ять) аркушів.

Директор комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр» Черкавської міської ради Світлана ХОМ'ЯК

