

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
«17» листопада 2021 р.  
Протокол № 9

**Колективний договір  
між профспілковим комітетом та адміністрацією  
Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний  
центр» Запорізької районної ради  
Запорізької області  
на 2021-2026 роки**

## Загальні положення

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

1.1. Колективний договір на 2021-2026 роки між адміністрацією Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області (далі-Центр) та трудовим колективом центру, повноважним представником якого є профорганізатор центру, (далі - сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної та Галузевої угод, законодавства про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області в особі директора Ємельянова О.Ю., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профорганізатор первинної профспілкової організації, який відповідно до ст.246 КЗпП України представляє інтереси працівників комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області в галузі виробництва, праці, побуту, культури в особі Самохвалова Н.В.

1.3. Директор Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області визнає профорганізатора єдиним повноважним представником всіх працівників центру та його структур в колективних переговорах.

1.4. Мета колективного договору - забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування, підвищення соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 9 від 17.11.2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.6. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профорганізатором і працівниками.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області.

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

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.14. Після схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в Кушугумську селищну раду.

1.15. Адміністрація зобов'язується у 7-ми денний термін після підписання колективного договору забезпечити його тиражування у кількості трьох примірників, ознайомити з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

## **Розділ II. Трудові відносини**

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

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Кушугумської селищної ради Запорізького району Запорізької області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов праці.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, комп'ютерної техніки.

2.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної продуктивної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

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

2.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання.

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

2.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) та колективним договором.

2.1.9. Надавати можливість працівникам Центру працювати за сумісництвом в закладах освіти згідно з чинним законодавством.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілкою, згідно з вимогами чинного законодавства.

2.1.11. Розподіл навантаження здійснювати за погодженням з профспілкою.

2.1.12. Включати представника профспілки до складу тарифікаційної комісії.

2.1.13. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілкою.

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

2.1.15. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілки, з оплатою її у відповідному розмірі, використовуючи ст.72, 106 та 107 Кодексу Законів про працю України.

2.1.16. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати графіки з профспілкою.

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

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

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

## **2.2. Профорганізатор зобов'язується:**

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів; формуванню позитивного мікроклімату в трудовому колективі.

## **2.3. Сторони домовились про наступне:**

2.3.1. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

2.3.2. Встановити в КУ «ІРЦ» КСР ЗР ЗО п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

2.3.3. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагають негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи;
- та інші.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію центру.

## **Розділ III. Забезпечення зайнятості**

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

3.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною

форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надає профорганізатору інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілкою, про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.2. При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілкою програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

3.1.3. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

## **3.2. Профорганізатор зобов'язується:**

3.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.2.2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.2.3. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

## **Розділ IV. Оплата праці**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо нормування праці, трудових відносин, організації праці, соціально-економічних інтересів працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв та відповідних роз'яснень працівникам. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х

днів з дня отримання. Накази директора центру з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілкою умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з профспілкою» означає, що профорганізатор має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профспілки є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.3. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті через установи банків (за їх вибором і особистою згодою) 2 рази на місяць, а саме 15. та 30 числа. За першу половину місяця заробітна плата виплачується за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівників за відпрацьований час.

4.1.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, сум заробітної плати, що належить до виплати шляхом надання особистих табулеграм.

4.1.5. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій ( Посад), за розширення зони обслуговування здійснювати доплати працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу ( ставки заробітної плати) відсутнього працівника.

4.1.6. Згідно Положень про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам центру (Додатки № 2-4) та згідно штатного розпису (Додатки 2-3 ), за погодженням з профспілкою розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників центру.

4.1.7. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.8. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку зі змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України) у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку; якщо стан здоров'я працівника перешкоджає йому продовжувати роботу за договором (ч. 2 ст. 40 КЗпП України) у розмірі не менше середнього заробітку;
- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договорів у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.9. Доплати і надбавки нараховувати та виплачувати згідно додатку №

4 Колективного договору.

### **Профорганізатор зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які 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»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **Розділ V. Відпустки**

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

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілкою не пізніше 20 січня і доводити до відома працівників.

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

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;



- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

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

5.1.8. Надавати відпустки подружжю, що працює в одній установі, одночасно за їх бажанням.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

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

## **5.2. Профорганізатор зобов'язується:**

5.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо законодавства про відпустки з залученням спеціалістів центру.

5.2.2. Проводити оперативний контроль відповідності законодавству стану визначення термінів відпусток та їх оплати.

5.2.3. Сприяти отриманню працівниками санаторно-курортних путівок, путівок на бази відпочинку.

## **Розділ VI. Охорона праці**

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

6.1.1. Забезпечити виконання плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці центру.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці закладу у відповідності зі ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.6. Забезпечувати працівників миючими засобами згідно Додатку № 14.

6.1.7. Видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (Додаток № 15).

6.1.8. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби.

6.1.10. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.11. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за ініціативою адміністрації, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.13. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.14. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях центру, гігієнічні умови вживання питної води.

## **6.2. Профорганізатор зобов'язується:**

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Проводити інформаційно –просвітницьку роботу серед працівників щодо зменшення вразливості до ВІЛ –інфікування, не допускати дискримінації ВІЛ – інфікованих.

6.2.5. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.6. Регулярно вносити на розгляд зборів (конференцій) трудового колективу, засідань профспілки - питання стану умов та охорони праці.

### **6.3. Сторони домовились про наступне:**

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України “Про охорону праці” та інших нормативних актів.

## **Розділ VII. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

### **7.1. Адміністрація зобов’язується:**

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Щомісячно проводити аналіз захворюваності працівників з метою усунення причин захворюваності та врахуванні її структури в санаторно-курортному лікуванні.

### **7.2. Профорганізатор зобов’язується:**

7.2.1. Організувати оздоровлення дітей віком до 18-ти років працівників центру в літніх дитячих оздоровчих таборах і центрах.

7.2.2. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку в літній період.

7.2.3. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників центру, забезпеченню їх новорічними подарунками.

### **7.3. Сторони домовились про наступне:**

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників центру, організувати проведення «днів здоров’я», виїзди на природу, «поїздки вихідного дня».

7.3.2. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року.

7.3.3. Проводити День шанування людей похилого віку (щорічно першого жовтня). Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

7.3.4. Сумісно проводити поздоровлення працівників зі святами, особистими ювілеями та днями народження.

## **Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації**

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

8.1.1. Надавати профорганізатору всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профорганізатору обладнане приміщення з меблями, освітленням, опаленням, прибиранням, охороною, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію до профспілкової організації закладу отримувати і передавати особисто профорганізатору.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання з працівників-членів профспілки та безготівкове перерахування на рахунок Запорізької РОП членських профспілкових внесків у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці згідно ст.44 Закону України «Про профспілки».

8.1.5. Не застосовувати до профорганізатора, дисциплінарних стягнень без погодження з президією Запорізької РОП працівників освіти.

8.1.6. Не звільняти за ініціативою адміністрації профорганізатора, без згоди президії Ради Запорізької РО галузевої профспілки.

8.1.7. Профорганізатору надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (чотири години на тиждень).

8.1.8. Надавати додаткову відпустку, тривалістю до шести календарних днів, із збереженням середньої заробітної плати - профорганізатору, на час профспілкового навчання.

8.1.9. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на профорганізатора, виплачувати щорічну винагороду у розмірі посадового окладу, за сумлінну працю по захисту прав та інтересів працівників.

8.1.10. Проффорганізатору надати можливість у реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.11. Не допускати втручання в статутну діяльність первинної профспілкової організації та ПККУ «Інклюзивно-ресурсний центр» ЗРР ЗО.

## **Розділ ІХ. Контроль за виконанням колективного договору**

### **9.1. Сторони зобов'язуються:**

9.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією Сторін (Додаток № 10).

9.1.2. Один раз на рік у грудні спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти директора та проффорганізатора, про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

### **9.2. Проффорганізатор зобов'язується:**

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

Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Олена ЄМЕЛЬЯНОВА

Проффорганізатор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Наталія Самохвалова

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Зборами трудового колективу  
« 17» листопада 2021р.  
Протокол № 9 від 17.11.2021**

### **ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО**

#### **Загальні положення**

1. Правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України №455 від 20.12.1993 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06. 1994 №121/330, Законів України «Про освіту», «Про відпустки», «Про державну службу», Кодексу Законів України «Про працю».
2. Ці правила поширюються на працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків та прав, працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у центрі.
4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

#### **2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

5. Працівники КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО приймаються за трудовими договорами.
6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштується:  
подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці пред'являють військовий квиток. Копія диплома завіряється керівником установи. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника установи, який оголошується працівнику під розпис.

8. На осіб, які працювали понад п'ять 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 бажанням працівника, за місцем основної роботи.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувача установою зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та договором;

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

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення проводиться в письмовій формі.

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

11. Розірвання договору з ініціативи керівником установи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника установи.

13. Керівник установи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників:**

14. Працівники мають право на:

- Захист професійної честі, гідності;
- Вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи;
- Участь у громадському самоврядуванні;
- Користування оплачуваною відпусткою у порядку, встановленому законодавством;

- Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

15. Працівники установи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, виконувати регламент роботи;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, різноманітні посібники на своєму робочому місці та у центрі;
- г) проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

16. Працівники КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО повинні:

- а) особистим прикладом утверджувати повагу до працівників освіти, загальнолюдської моралі: справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- б) дотримуватись етики, моралі, поважати гідність людини;
- в) постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру шляхом самоосвіти, відвідування семінарів, нарад, через курсову перепідготовку;
- г) брати участь у підготовці семінарів, нарад, конференцій для керівників закладів освіти та інших категорій педагогічних працівників.

17. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник установи визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку.

18. Основними обов'язками працівників установи:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;
- недопущення порушень прав і свобод громадянина;
- безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне, якісне виконання наказів, розпоряджень, вказівок начальника центру;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання своїх обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі.

19. Основні права працівників установи:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень, рішень;



- одержувати від навчально-виховних закладів, державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, розряд, який йому встановлений;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вище стоячих державних органах та у судовому порядку.

20. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник установи, визначається посадовими інструкціями.

#### **4. Основні обов'язки директора установи**

21. Директор центру:

1) планує та організовує роботу центру, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців центру;

2) призначає на посади фахівців центру на конкурсній основі та звільняє їх з посад відповідно до законодавства, затверджує їх посадові інструкції;

3) створює належні умови для продуктивної праці фахівців центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;

4) розпоряджається за погодженням із засновником в установленому порядку майном центру та його коштами, затверджує кошторис, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів центру;

5) забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру;

6) представляє центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

7) подає засновнику річний звіт про діяльність центру.

8) дотримується умов колективного договору.

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

22. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

22.1. Початок робочого дня о 8.00, тривалість робочого тижня 36 год. Встановити перерву для відпочинку та харчування з 12.00 години до 12.30 години.

Згідно ст.53 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи педагогічних працівників скорочується на одну годину . Згідно ст.. 67 КЗпП України у випадку, коли святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП України співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового чи неробочого.

22.2. На підставі заяви працівника робочий час може змінюватись.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом або розпорядженням директора центру, за погодженням з профспілкою. За роботу у вихідний день надається інший день відпочинку або проводиться подвійна оплата.

Графік надання щорічних відпусток складається на кожен календарний рік і погоджується з профспілкою.

Надання відпустки директору установи оформляється розпорядженням голови Кушугумської селищної ради, а іншим працівникам - наказом КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО згідно ст.5 Закону України «Про відпустки» святкові та неробочі дні (ст..75 КЗпП України) при визначенні тривалості відпустки не враховується. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівникам за умови, що основна її частина була не менш 14 календарних днів ( ст.12 Закону України«Про відпустки»).

Перенесення відпустки на інший строк допускається тільки у відповідності ст.11 Закону України «Про відпустки».

24. Працівникам установи забороняється:

- змінювати на свій розсуд тривалість робочого часу та обідньої перерви, самовільно залишати свої робочі місця протягом робочого дня;
- самовільно виїжджати в заклади освіти без письмового розпорядження чи наказу установи;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншому працівнику;
- направляти статистичні звіти, інформації без підпису директора.

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

25. За зразкове виконання своїх посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ініціативу в праці, інші досягнення в роботі можуть застосуватись такі заохочення:

- подяка з занесенням до трудової книжки;
- нагородження грамотами;

- нагородження державними нагородами;
- позачергова атестація на підвищення кваліфікаційної категорії;
- грошова премія;
- інші види морального та матеріального стимулювання.

26. Працівникам, які сумлінно працюють, бездоганно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається перевага при просуванні в роботі.

27. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні) по установі доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

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

28. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано стягнення згідно ст.147 Кодексу Законів про працю України.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.3 ст.40 КЗпП України( за систематичне невиконання без поважної причини обов'язків, визначених Посадовою інструкцією);

до п.4 ст.40 КЗпП України( за прогул, відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважної причини);

до п.7 ст.40 КЗпП України( поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного чи токсичного оп'яніння);

до п.8 ст.40 КЗпП України (кража на робочому місці);

до ст.41 КЗпП України (однократне грубе порушення трудової дисципліни, аморальний поступок, втрата довіри).

29. До застосування дисциплінарного стягнення директор центру повинна взяти письмове пояснення у порушника трудової дисципліни. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт ( в присутності 3 осіб).

Дисциплінарне стягнення застосовується директором установи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

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

31. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

32. 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 дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор установи має право замість накладання дисциплінарного стягнення, передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової винагороди**  
**працівникам КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО**

1. Дане Положення розроблено відповідно Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

2. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО.

Це Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

3. Щорічна грошова винагорода надається фахівцям (консультантам) КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО.

Це Положення поширюється на працівників, які працюють педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів в методичному забезпеченні навчально-виховного процесу, відсутності порушень трудової та виконавчої дисципліни.

4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається на підставі наказу директора КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО за погодженням з профспілкою.

5. Розмір щорічної грошової винагороди надається у розмірі до посадового окладу з урахуванням підвищення.

6. Виплата грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО.

Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Олена ЄМЕЛЬЯНОВА

Профорганізатор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Наталія САМОХВАЛОВА

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання за підсумками роботи за рахунок економії заробітної плати**

1. Дана премія надається працівникам КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО директору, педагогічним працівникам, бухгалтеру, обслуговуючому персоналу.
2. Премія за результатами роботи виплачується за рахунок економії заробітної плати, що залишається в розпорядженні закладу.
3. Розмір премії визначається в залежності від, якості виконаної роботи, економії матеріалів, електроенергії, дотримання правил і норм з охорони праці, санітарного стану приміщень.
4. Директору, педагогічним працівникам, бухгалтеру премія надається за високу якість та результативність роботи, творче використання передового педагогічного досвіду, активну участь в громадському житті установи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Розміри премії визначаються директором установи за погодженням з профспілкою, виходячи з фінансових можливостей та оформлюються наказами по центру та протоколом профспілки.
6. Розмір премії встановлюється в межах економії заробітної плати.

Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Олена ЄМЕЛЬЯНОВА

Профорганізатор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Наталія САМОХВАЛОВА

Додаток № 4  
до п. 4.1.9 колективного  
договору між адміністрацією та  
трудоим колективом КУ  
«Інклюзивно-ресурсний центр»  
КСР ЗР ЗО на 2021-2026 роки.

**Перелік  
доплат та надбавок до тарифних ставок до посадових окладів**

<b>Доплати і надбавки</b>	<b>Розміри доплат і надбавок</b>
<b><u>Доплати</u></b>	
За суміщення професій(посад)	До 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% тарифної ставки окладу, які могли виплачувати за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового (місячного окладу)
<b><u>Надбавки</u></b>	
За престижність	До 30 % посадового окладу але не менше 25% посадового окладу
За вислугу років	До 30 % посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу

Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Олена ЄМЕЛЬЯНОВА

Профорганізатор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Наталія САМОХВАЛОВА  
Додаток № 6

до п.5.1.9 колективного  
договору між адміністрацією та  
трудоим колективом КУ  
«Інклюзивно-ресурсний центр»  
КСР ЗР ЗО на 2021-2026 роки.

### **Перелік**

**посад працівників КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО з  
ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка  
тривалістю до 7 календарних днів  
за орієнтовним переліком та згідно наказу Мінпраці та соціальної політики  
України  
від 10.10.97 р. № 7**

Директор установи

3 календарних днів.

Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Олена Ємельянова

Проф організатор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Наталія Самохвалова

Додаток № 7



до п.6.1.1 колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО на 2021-2026 роки.

**План  
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці  
у КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО ЗРР  
на 2021-2026роки.**

<b>№ п/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні</b>
1.	Підготовка і оформлення документації з ОП	Постійно	директор
2.	Створення та визначення порядку роботи служби охорони праці	Вересень	Калниш Д.Г.
3.	Формування наказу "Про організацію роботи з охорони праці по центру»	Вересень	директор
4.	Формування наказу "Про організацію роботи з пожежної безпеки по центру"	Вересень	директор
5.	Проведення інструктажів з ОП та ТБ з працівниками центру	Протягом року	Калниш Д.Г.
6.	Розслідування та облік нещасних випадків з працівниками на виробництві та в побуті	За потребою	директор Калниш Д.Г.
7.	Поповнення інформаційно-правового банку законодавчих та нормативних актів з охорони праці	Постійно	директор
8.	Придбання методичної і інструктивної літератури з ОП та ТБ	Постійно	директор
9.	Проходження медичних оглядів працівниками центру	Щорічно.	Мудрик В.В.
10.	Формування і поповнення аптечок у центрі	За нормативн о	Мудрик В.В.
11.	Доукомплектування будівель центру вогнегасниками за нормативами	Постійно	Калниш Д.Г.
12.	Направлення на курси, навчання з охорони праці керівника служби	За потребою	директор

13.	Придбання та забезпечення спецодягом, дезинфікуючими та миючими засобами, засобами захисту працівників за переліком	За нормативн о	директор
	Проведення днів ОП в межах Всесвітнього тижня охорони праці	Квітень	директор
14.	Проведення замірів опору ізоляції	Щорічно	Калниш Д.Г
15.	Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм щодо роботи працівників на комп'ютерах	Постійно	директор
16.	Забезпечення наявності інструкцій з ОП та ТБ на робочих місцях працівників	Постійно	директор
17.	Проведення рейдів перевірок щодо забезпечення безпечного функціонування електрообладнання і приладів	Щорічно	директор
18.	Практичне відпрацювання евакуаційних заходів	Квітень	Калниш Д.Г
19.	Забезпечення безперебійного функціонування роботи сантехнічного обладнання	Постійно	директор

Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Олена Ємельянова

Профорганізатор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Наталія Самохвалова

Додаток № 8  
до п.6.1.6 колективного договору

між адміністрацією  
та трудовим колективом  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО  
на 2021-2026 роки.

**Перелік  
професій та посад працівників, які забезпечуються милом та миючими  
засобами  
(грамів на місяць для однієї особи)**

№ п/п	Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетни х потреб	Для санітарно- гігієнічних потреб ***
1.	Прибиральник службових приміщень	400	100

**Примітка:**

\*\* мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць

\*\*\* даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Олена Ємельянова

Проф організатор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний  
центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Наталія Самохвалова

Додаток № 9  
до п.6.1.7 колективного договору

між адміністрацією та трудовим колективом КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО

**Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Косинка туфлі Рукавиці комбіновані Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Рукавички гумові Фартух з нагрудником	12 12 12 4 6 12 3 6

Директор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Олена Ємельянова

Профорганізатор  
КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» КСР ЗР ЗО

\_\_\_\_\_ Наталія Самохвалова