

5.22. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпу даються, як правило, під час літніх канікул.

5.23. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути на протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення керівник установи разом уповноваженою особою колективу, іншими органами громадської самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.4. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільним профспілковим комітетом) належить керівнику установи. При цьому також враховується думка відповідних працівників.

6.5. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного, житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинок відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

6.6. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.7. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відомості всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розливання спиртних напоїв на робочому місці;

7.2. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.3. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.4. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- 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.

7.5. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом установи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

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

7.7. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи має вимагати від працівника письмового пояснення скоеного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.8. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені Правилами.

7.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують

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

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

- 7.15. Розрив трудового договору з працівником, з ініціативи адміністрації здійснюється без попереднього погодження уповноваженої особи установи за винесенням випадків, передбачених законодавством.
- 7.16. До накладання стягнення від порушника дисципліні повинно бути надане письмове пояснення. Відмова від його написання не є перепошкодженням для застосування дисциплінарного стягнення.
- 7.17. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією установи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника хворобі чи у відпустці).
- 7.18. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.
- 7.19. Стягнення оголошується в наказі по установі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

## VIII. ТЕРМІН ДІЇ

- 8.1. Правила, укладені на 2020-2025 роки, набирають чинності з моменту затвердження керівником, а в подальшому - на зборах трудового колективу, після видання наказу по установі. Діє до укладення нових або перегляду цих Правил.
- 8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.
- 8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.
- 8.4. У разі зміни керівника закладу чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.
- 8.5. Правила внутрішнього розпорядку роботи комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру» Новоодеської міської ради можуть бути доповнені окремим «додатком» після проведення конкурсу на заміщення вакантних посад фахівців.

**ПОЛОЖЕННЯ  
Про відпустки працівників  
комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»  
Новоодеської міської ради**

**1. Загальні положення**

Основними законодавчими актами України, які закріплюють правовий аспект надання працівникам комунальної установи "Інклюзивно-ресурсний центр" Новоодеської міської ради право на відпочинок є:

- Конституція України.
- Кодекс Законів про працю України.
- Закон України «Про відпустки».
- Закон України «Про освіту».

Статтею 45 Конституції України закріплено, що кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час. Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом. За порушення трудового законодавства передбачена адміністративна відповідальність (т.. 41 КУПАГ).

Види, умови, підстави, тривалість і порядок надання працівникам відпусток регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», а також іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами.

**2. Право на відпустку**

Право на відпустку мають всі працівники комунальної установи "Інклюзивно-ресурсний центр" Новоодеської міської ради їм надаються щорічні (основна та додаткова) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати (т. 74 КЗпП).

**3. Право на відпустки у разі звільнення**

За бажанням працівника комунальної установи "Інклюзивно-ресурсний центр" Новоодеської міської ради у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення працівника комунальної установи "Інклюзивно-ресурсний центр" Новоодеської міської ради» у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням

надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

#### 4. Види відпусток

Види відпусток передбачено в Законі України «Про відпустки». А саме, статтею 4 Закону України «Про відпустки» встановлено такі види відпусток:

- щорічні відпустки;
- основна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці;
- додаткова відпустка за особливий характер праці;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- творча відпустка;
- соціальні відпустки:
  - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
  - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
  - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
- відпустки без збереження заробітної плати.

Відпустка надається згідно з графіком та за погодженням керівництва.

#### 5. Визначення тривалості відпусток

5.1. Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам адміністративно-господарчої частини комунальної установи "Інклюзивно-ресурсний центр" Новоодеської міської ради тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Разом з тим, стаття 6 цього Закону передбачає, що тривалість такої відпустки може збільшуватися:

– особам з інвалідністю надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів ;

5.2. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» педагогічні працівники комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Новоодеської міської ради на наступну щорічну основну відпустку, а саме:

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної відпустки (календарних днів)
1.	Директор	56
2.	Практичний психолог	56
3.	Вчитель-реабілітолог	56
4.	Вчитель-логопед	56
5.	Вчитель-дефектолог	56
6.	Провідний бухгалтер	24

7.	Медична сестра	24
8.	Прибиральниця службових приміщень	24

## 6. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість

Відповідно абзацу 2 статті 8 розділу II Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість погоджено на зборах трудового колективу. На додаткову відпустку мають право наступні працівники:

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної відпустки (календарних днів)	Підстава
1.	Директор	3	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Зборів трудового колективу від 17.08.2021р. №1
2.	Практичний психолог (якщо на повну ставку і робочий день ненормований за режимом роботи).	3	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Зборів трудового колективу від 17.08.2021р. №1
3.	Вчитель-реабілітолог (якщо на повну ставку і робочий день ненормований за режимом роботи).	3	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Зборів трудового колективу від 17.08.2021р. №1
4.	Вчитель-логопед (якщо на повну ставку і робочий день ненормований за режимом роботи).	3	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Зборів трудового колективу від 17.08.2021р. №1
5.	Вчитель-дефектолог (якщо на повну ставку і робочий день ненормований за режимом роботи).	3	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Зборів трудового колективу від 17.08.2021р. №1

6.	Провідний бухгалтер	7	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Зборів трудового колективу від 17.08.2021р. №1
7.	Медична сестра	7	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Зборів трудового колективу від 17.08.2021р. №1
8.	Прибиральниця службових приміщень	7	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Зборів трудового колективу від 17.08.2021р. №1

### **7. Порядок надання відпусток, час використання, поділ відпустки на частки**

Згідно зі статтею 10 Закону України «Про відпустки» щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічних відпусток протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером роботи. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Згідно з частиною шостою статті 10 Закону України «Про відпустки» в разі надання працівникам зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті. Відповідно до частини сьомої статті 10 Закону України «Про відпустки», щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві в праві отримати:

- 1) жінки — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 2) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 3) інваліди;
- 4) особам віком до вісімнадцяти років;

- 5) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 6) особи, звільнені після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- 7) сумісники — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 8) працівники, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; (амбулаторно-курортного) лікування;
- 11) батьки — вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 12) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникам в будь-який час відповідного робочого року.

Час відпустки зараховується йому до стажу роботи, що дає право на трудову пенсію, що впливає у відповідних випадках на розмір допомоги по державному соціальному страхуванню, до спеціального стажу, що обчислюється відповідно до спеціального законодавства, і до стажу роботи, що дає право на щорічні відпустки.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» працівникам за їхньою заявою можна надавати щорічні додаткові відпустки одночасно або окремо від щорічної основної відпустки. Статтею 79 КЗпП та статтею 12 Закону України «Про відпустки» допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Ураховуючи, що щорічна відпустка може складатися зі щорічної основної та щорічних додаткових відпусток, кожна з її складових (у т. ч. додаткові відпустки) може бути поділена на частини, а також включатися до складу основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Надання невикористаної частини відпустки з наступним звільненням дає можливість працівникові скористатися правами, передбаченими законодавством.

## 8. Перенесення щорічної відпустки

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення керівником терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

2) не своєчасної виплати директором заробітної плати працівнику за щорічної відпустки (частина перша статті 21 Закону «Про відпустки». Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

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

Щорічна відпустка за ініціативою директора, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та з погодженням Радою трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році. (Частина третя статті 11 із змінами, внесеними згідно з Законом N 1096-IV від 10.07.2003). У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та директором. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону «Про відпустки». Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

## 9. Стаж роботи, що дає право на щорічну відпустку

Право на щорічну основну і додаткові відпустки визначається стажем роботи, який обчислюють відповідно до статті 9 Закону України «Про відпустки». До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується час:

- 1) фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- 2) коли особа фактично не працювала, але за нею згідно із законодавством зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у т.ч. оплачений вимушений прогул, спричинений незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- 3) коли особа фактично не працювала, але за нею зберігається місце роботи (посада) та виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, окрім частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) коли особа фактично не працювала, їй не виплачувалася зарплата, але за нею зберігається місце роботи (посада). Це періоди, коли працівник був у відпустці без збереження заробітної плати відповідно до ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

5) навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

6) навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, **не зараховується**:

- час частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, що надається відповідно до медичного висновку, до досягнення нею шестирічного

віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховуються:

1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

## 10. Графік відпусток

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує директор за погодженням уповноваженої особи трудового колективу і доводить до відома всіх працівників. Під час складання графіка ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

№ п/п	П.І.П	тривалість
1.	Мігель Наталія Михайлівна	24.05.-23.06.2021р.; 25.11-20.12.2021р.
2	Лях Вікторія Олександрівна	12.07-05.09.2021р.

3.	Міндрул Катерина Олегівна	01.07- 27.08.2021р.
4.	Хлібійчук Інна Петрівна	11.10 – 11.11.2021р.
5.	Єрмолінська Валентина Михайлівна	01.09 – 01.10.2021р.

Порядок надання відпусток повинен бути конкретизований та обов'язковим внутрішнім (локальним) нормативним актом, як правило, внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП).

### **11. Порядок відкликання з відпустки**

Статтею 12 Закону України «Про відпустки» передбачена можливість керівника відкликати працівника із щорічної відпустки. Проте відкликання допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії, негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків простою, загибелі або майна закладу.

Відкликання оформляється наказом директора. Такий наказ має законну силу, якщо до його видання відкликання працівника погоджено радою Трудового колективу, є згода працівника на відкликання зі щорічної відпустки та вказано умову, що основна частина щорічної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану відпустку можна переносити на інший період – за домовленістю між працівником та роботодавцем.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачується урахуванням суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

### **12. Виплата грошової компенсації за невикористані дні відпустки**

Відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки» працівник, який разі звільнення має право на отримання грошової компенсації за відсутність використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки, які мають дітей. У разі переведення працівника на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічної відпустки за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник. За бажанням працівника час відсутності відгукування щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією за умову, що тривалість наданої за робочий рік щорічної і додаткових відпусток становить не менше ніж 24 календарних дні. При цьому під додатковими відпустками маються на увазі лише відпустки, передбачені пунктом 1 статті 4 Закону України «Про відпустки», а не інші додаткові відпустки, наприклад у зв'язку з навчанням, оскільки щорічні основна та додаткові відпустки надаються за робочий, а не календарний рік.

### **13. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням**

Статтею 216 КЗпП України та ст.15 Закону України «Про відпустки» визначено право на відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівників, які успішно навчаються без відриву від виробництва у відповідні строки.

навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання. Надаються такі додаткові оплачувані відпустки в календарних днях упродовж навчального, а не календарного року. Відпустки у зв'язку з навчанням не діляться на частини, не переносяться на інший період, не продовжуються на кількість свяtkovих та неробочих днів. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки диференціється за цілою низкою критеріїв:

- форми навчання (вечірня, заочна);
- рівень акредитації навчального закладу;
- курс, на якому працівник навчається.

#### **14. Творчі відпустки**

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, монографії, довідника чи наукової праці. Але претендувати на них можуть тільки ті працівники (за основним місцем їх роботи), які успішно поєднують основну діяльність із науковою роботою. Надання творчої відпустки оформлюється наказом директора. Творчі відпустки не можна ділити, переносити, а невикористані її дні не компенсирують. Але за бажанням працівника, у разі якщо творча відпустка збігається з основною щорічною, її можна переносити. Творчу відпустку не надають особам, які закінчили відповідну аспірантуру, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно.

#### **15. Соціальні відпустки**

Соціальні відпустки надаються відповідно до статей 17, 18, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та ст. 179-182-1, Кодексу Законів про працю України.

Відповідно до статті 179 КЗпП України надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, на підставі медичного висновку, тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Тобто, післяпологова частина відпустки коригується у випадку, якщо відпустка до пологів виявилася більше чи менше встановленої тривалості;
- 3) особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей), починаючи з дня усиновлення. У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд. Відпустки жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами надають на підставі заяви та листка

тимчасової непрацездатності (наказ не видається). Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку виплатою за ці періоди допомоги по державному соціальному страхуванню. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років надається працівникам, якщо дитина перебуває на державному утриманні. Заклад за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості. Формульовання «відпустка більшої тривалості» означає можливість лише продовження відпустки, в якій перебуває жінка (інша особа, яка фактично здійснює догляд), але не надання такої відпустки після того, як жінка вийшла на роботу після досягнення дитиною трирічного (шестирічного) віку. До досягнення дитиною шестирічного віку жінці надається відпустка без збереження заробітної плати, якщо дитина має потребу в домашньому догляді, з тривалістю визначеною в медичному висновку.

Відпустки:

- 1) по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 2) частково оплачувана відпустка та відпустка без збереження заробітної плати по догляду за дитиною більшої тривалості;
- 3) відпустка без збереження заробітної плати до досягнення дитиною шестирічного віку, тривалістю визначеною медичним висновком, - може бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабусею, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається одна незалежно від того, скільки в сім'ї дітей віком до трьох років. Чинним законодавством передбачено одночасного перебування матері і батька або іншого родича відпустках для догляду за дітьми однієї сім'ї до досягнення ними трирічного віку. За бажанням жінки або осіб, зазначених вище, у період перебування відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

## 16. Відпустка без збереження заробітної плати

Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» працівнику його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. Закон України «Про відпустки» передбачає надання двох видів відпусток без збереження заробітної плати:

- 1) відпусток, наданих працівникам у силу суб'єктивного права, яке належить за законом (стаття 25 Закону);
- 2) відпусток без збереження заробітної плати, наданих за погодженням сторін (стаття 26 Закону).

Час надання відпустки без збереження заробітної плати в одній випадках визначається самим працівником у межах дії обставин, зазначеніх

у статті 25 Закону України «Про відпустки», а в інших випадках підлягає погодженню з директором. Незалежно від того, надають відпустку в обов'язковому порядку чи за домовленістю сторін, працівнику треба написати заяву на ім'я директора, де повинен зазначити на сімейні обставини або інші причини, які зумовили потребу у відпустці. Відділ кадрів видає наказ про надання її працівнику. В наказі при зазначені кількості відпускних днів пишуть: «Без оплати».

### **16.1. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівників в обов'язковому порядку.**

Директор зобов'язаний надати працівників відпустку без збереження заробітної плати в таких випадках:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері ( в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині 3 ст.18 та частині 1 ст.19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсульнозалежний) - не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку;
- 4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківчиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківчиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 7) особам з інвалідністю 1 та 2 групи - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерики), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тристорічно, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади тристорічно 15 календарних днів без урахування часу, необхідного проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспіранту, відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки - тристорічно, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці – тристорічно до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за це грошову компенсацію - тристорічно до 24 календарних днів у першій роботі на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

## **16.2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін**

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим органом, але не більше 15 календарних днів на рік. При наданні відпустки обов'язково, щоб сторони дійшли спільнотої згоди щодо відпустки та самога бажання працівника тут замало.

## **17. Розгляд спорів щодо відпусток**

Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про працю.

*Додаток № 5  
до колективного  
трудового договору*

**Перелік робочих місць робітників,  
яким безкоштовно видається мило та миючі засоби на роботах  
пов'язаних із забрудненням**

Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць
Прибиральник службових приміщень	100 гр. на місяць
Медична сестра	50 гр. на місяць

*Додаток № 6  
до колективного  
трудового договору*

**Перелік професій і посад,  
яким відається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристрій	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний  Рукавиці комбіновані  При вимиванні підлоги і місць загального користування додатково:  Чоботи гумові  Рукавиці гумові	12  2  12  6

*Додаток № 7  
до колективного  
трудового договору*

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці  
та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання  
випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворювань і аварій**

3/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	Протягом року	Відповідальний за охорону праці
2	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні НС .	Протягом року	Відповідальний за охорону праці
3	Придбання аптечок першої допомоги, прилад для вимірювання кров`яного тиску	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП
4	Отримання дозволу на розміщення відходів та передача утворених відходів ліцензованим організаціям.	Протягом року	Керівник закладу
5	Укомплектувати комунальну установу наочними посібниками, літературою, приладами та майном з цивільного захисту.	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП
6	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту та знак безпеки.	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП
7	Обладнання інформаційно-довідникових кутків з цивільного захисту згідно вимог Кодексу цивільного захисту України	Протягом року	Керівник закладу та відповідальний за ОП
8	Для досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях придбати освітлювальні прилади	Протягом року	Керівник закладу

	та лампи		
9	Для забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях комунальної установи придбати миючі засоби згідно встановлених норм.	Протягом рок	Керівник закладу
10	Забезпечення приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежна сигналізація, та засоби оповіщення при надзвичайних ситуаціях.	Протягом року	Керівник закладу відповідальний за
11	Проводити заміну застарілої електропроводки в приміщеннях, де виконуються ремонтні роботи і використовуються електроприлади	Протягом року	Керівник закладу відповідальний за
12	Контролювати дотримання інструкцій по ОП та БЖ	Протягом року	Керівник закладу відповідальний за
13	Забезпечити реалізацію заходів по запобіганню та усуненню випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям, пожежам та здійснювати профілактичні заходи щодо профілактики на грип, респіраторні інфекції, туберкульоз, ВІЛ/СНІД	Протягом року	Керівник закладу відповідальний за
14	Проводити тиждень знань безпеки життєдіяльності	Жовтень	Відповідальні за
15	Впроваджувати систему стимулювання робітників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці, не порушують вимоги особистої та колективної безпеки, приймають активну участь в здійсненні заходів з підвищення рівня охорони праці на підприємстві.	Протягом року	Керівник закладу відповідальний за

*Додаток № 9  
до колективного  
трудового договору*

**Перелік додатків до колективного договору комунальної установи  
«Інклюзивно-ресурсний центр»**

<b>№ п/п</b>	<b>№ додатка</b>	<b>Назва додатка</b>	<b>сторінка</b>
1	№1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	12-24
2	№2	Положення Про надання щорічної грошової винагороди	26-26
3	№3	Положення Про преміювання	27-30
4	№4	Положення Про відпустки працівників	31-42
5	№5	Перелік робочих місць робітників, яким безкоштовно видається мило та миючі засоби	43
6	№6	Перелік професій і посад, яким видається безкоштовно спецодяг	44
7	№7	Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки	45-46
8	№8	Штатний розпис	47-49
9	№9	Перелік додатків до колективного договору	50
8	№10	Склад комісії з виконання колективного договору	51

*Додаток № 10  
до колективного  
трудового договору*

**Склад комісії  
з контролю за виконанням колективного договору**

Від сторони КЕРІВНИКА  
Мігель Наташій Михайлівни

Від трудового колективу:  
1.Лях Вікторія Олександрівна  
2.Миндрул Катерина Олегівна  
3. Єрмолінська Валентина Михайлівна

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМІРОВАНО

СКРИПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ 57  
(нічтежесир  
один) аркушів  
Н.М.Мігель

