

24.02.2023 № 05-04/90 від 24.02.2023

На вих. № 05-04/90 від 24.02.2023

**КУ «Центр соціальної реабілітації
дітей з інвалідністю» КМР**

Щодо здійснення
повідомної реєстрації

Управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115, зі змінами та доповненнями, здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та профспівковою організацією на 2023-2027 роки, затвердженого на загальних зборах трудового колективу 24.02.2023. **Реєстровий номер № 8 від 24.02.2023.**

Начальник управління праці та
соціального захисту населення



Тетяна ВЛАДИМИРОВА



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
комунальної установи
«Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю»
Криворізької міської ради
на 2023-2027 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«24» лютого 2023 р.

Набув чинності
«24» лютого 2023 р.

м. Кривий Ріг
2023 рік

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Мета укладення колективного договору.

- 1.1.1 Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників установи, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.
- 1.1.2 Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про відпустки», «Про оплату праці», інших актів законодавства, генеральної, регіональної, галузевої угод.
- 1.1.3 Договір містить узгодженні зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2 Сторони договору та їх повноваження.

- 1.2.1 Договір укладено між роботодавцем в особі в.о. директора Ірини СМОЛЬСЬКОЇ комунальної установи «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради з однієї сторони (далі-сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки установи в особі Олени ЧУЧУК (далі-профспілкова сторона).
- 1.2.2 Роботодавець підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням установи, на ведення колективних переговорів і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.
- 1.2.3 Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 1.2.4 Сторони вживатимуть оперативних заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультації, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3 Сфера дії договору.

1.3.1 Положення договору поширюється на всіх найманих працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.4 Термін дії договору та набуття ним чинності.

1.4.1 Договір укладений на 2023-2027 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладання нового договору ,або перегляду діючого.

1.4.2 Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.5 Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.5.1 Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

1.5.2 Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6 Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи.

1.6.1 Роботодавець зобов'язується в семиденний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.7 Повідомна реєстрація колективного договору.

1.7.1 Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№1-10).

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.

Організація фінансово-господарської діяльності, згідно з Положенням установи та діючим законодавством України, є виключним правом сторони роботодавця, яка несе відповідальність за організацію і результати цієї діяльності.

2.1 Сторона роботодавця зобов'язується:

- 2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування.
- 2.1.2 Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.
- 2.1.3 Забезпечити доведення до структурних підрозділів планових завдань і основних показників ефективності роботи.
- 2.1.4 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці.
- 2.1.5 Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення культури обслуговування дітей з інвалідністю та якісного надання їм послуг.
- 2.1.6 Забезпечити участь уповноваженого представника профспілкової сторони в засіданні виробничих нарад, завчасно інформувати його про дату таких засідань.
- 2.1.7 Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.
- 2.1.8 Забезпечувати дотримання працівниками установи трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №3).
- 2.1.9 Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років.

2.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.2.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів установи, підвищенню продуктивності праці.
- 2.2.2 Проводити роботу з найманими працівниками стосовно збереження майна установи.

- 2.2.3 Сприяти розвитку виробничої і громадської активності всіх членів трудового колективу, постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті.
- 2.2.4 Запрошувати повноважного представника роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядається питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 3.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.

3.1 Сторона роботодавця зобов'язується:

- 3.1.1 Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації, реструктуризації, ліквідації установи з наданням інформації про планові заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
- 3.1.2 Проводити не пізніше, ніж через три місяці, з часу прийняття відповідного рішення, консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.
- 3.1.3 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації виробництва щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсації, передбачених чинним законодавством України.

3.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.2.1 Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління установою, а також у разі зміни в організації виробництва.

РОЗДІЛ 4.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

4.1 Сторона роботодавця зобов'язується:

- 4.1.1 У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови попереднього письмового

повідомлення профспілкової сторони, за три місяці, про причини, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають звільненням.

- 4.1.2 При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.
- 4.1.3 Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.
- 4.1.4 Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням штатів, протягом двох останніх місяців роботи – один день на тиждень вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника у зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
- 4.1.5 Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
- 4.1.6 У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч.3 ст.32 та ст. 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

4.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 4.2.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.
- 4.2.2 Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Умови і оплата праці працівників установи визначені на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), постанови КМУ від 28.12.2021 №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі

види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» (зі змінами), Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), Наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), Наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами), іншими нормативними актами в межах бюджетних асигнувань.

Фінансування установи здійснюється за рахунок коштів бюджету Саксаганського району у м. Кривий Ріг. Оплата праці здійснюється за фактично відпрацьованим часом, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів (ставок), надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством України.

5.1 Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1.1 У сфері тарифної системи оплати праці:

- Здійснювати оплату праці працівників відповідно до діючих схем посадових окладів, тарифних ставок, окладів на основі єдиної тарифної сітки та затвердженого штатного розпису установи. При зміні мінімальної заробітної плати по Україні переглядати оклади в штатному розписі.

5.1.2 У сфері мінімальної заробітної плати:

- Гарантувати виплату працівникам заробітної плати в розмірі не нижчому від законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати.

5.1.3 У сфері доплат і надбавок до посадових окладів та тарифних ставок:

- Встановити доплати, надбавки і підвищення до посадових окладів працівників Центру (додаток №1).

5.1.4 У сфері гарантій в оплаті праці:

- Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- Здійснювати доплату за роботу в нічний час в розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (з 22 години до 6 години ранку).

- Здійснювати оплату праці за надурочний час в подвійному розмірі відповідно до ст. 106 КЗпП України та оплату праці при суміщенні професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника згідно ст. 105 КЗпП України та додатку 2.
- Здійснювати виплату заробітної за роботу в святкові та неробочі дні відповідно до ст. 107 КЗпП України.
- Проводити своєчасно індексацію заробітної плати в зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.
- У період дії воєнного стану не застосовується ст. 73 КЗпП України (ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.1.5 У сфері матеріального заохочення за результатами роботи:

- Здійснювати преміювання працівників за результати роботи в межах фонду оплати праці відповідно до затвердженого за попередньою згодою з профспілковою стороною Положення про преміювання (додаток №2).
- Надавати працівникам (крім педагогічних та медичних працівників) згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення окремих галузей бюджетної сфери» №308/519 від 05.10.2005 (пункт 5.11) матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, лікування та з інших причин у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік та в межах асигнувань.
- Надавати педагогічним працівникам на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту» матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу до щорічної відпустки.
- Надавати медичним працівникам установи матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно з Постановою КМУ від 11.05.2011 №524.

5.1.6 У сфері строків виплати заробітної плати:

- Здійснювати виплату заробітної плати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки, працівникам в робочі дні два рази на місяць: аванс – 17, остаточну виплату – 02. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити згідно табелю обліку робочого часу.
- Здійснювати виплати заробітної плати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

- Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.1.7 У сфері заборгованості із заробітної плати:

- У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на розрахунковому рахунку установи.
- Здійснювати погашення заборгованості із заробітної плати згідно з графіками, узгодженими з профспілковою стороною.

5.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 5.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.
- 5.2.2 Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

6.1 Сторона роботодавця зобов'язується:

- 6.1.1 Укладати трудові договори з працівниками в прядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу та посадовими інструкціями.
- 6.1.2 Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.
- 6.1.3 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.
- 6.1.4 Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 6.1.5 Здійснювати звільнення з підстав, зазначених п. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету (крім випадку ліквідації установи). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.
- 6.1.6 Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6.1.7 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

6.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.2.1 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення переведення на іншу роботу.
- 6.2.2 Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством України. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.
- 6.2.3 Відстоювати в судових органах права працівників у відносинах з роботодавцем у разі порушення їх трудових прав.

РОЗДІЛ 7.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими загальними зборами трудового колективу (додаток № 3).

7.1 Сторона роботодавця зобов'язується:

- 7.1.1 Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу (40 годин) та з двома вихідними днями (субота, неділя).
- 7.1.2 Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів згідно чинного законодавства . У період дії воєнного стану (ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану») не застосовується норма статті 73 КЗпП України .
- 7.1.3 На підставі наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 12.02.2007 р. № 44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення» та наказу установити наступні норми робочого часу:
 - 36 годин на тиждень для професій: лікар-невролог дитячий, лікар-педіатр, лікар-фізіотерапевт, сестра медична старша, сестра медична лікарського кабінету, сестра медична з масажу, сестра медична з фізіотерапії, сестра медична з лікувальної фізкультури, молодша медична сестра (санітарка –

- прибиральниця), молодша медична сестра (санітарка – буфетниця);
- 25 годин на тиждень для професій: вихователь, асистент вчителя – реабілітолога;
 - 24 годин на тиждень для професій: керівник музичний;
 - 20 годин на тиждень для професій: практичний психолог;
 - 18 годин на тиждень для професій: вчитель – реабілітолог (соціальної реабілітації), вчитель – логопед.
- 7.1.4 Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 7.1.5 Встановити підсумований облік робочого часу (ст. 61 КЗпП) зі збереженням нормального числа робочих часів (ст. 50, 51, 61 КЗпП) для працівників, які займають посаду сторожа. Обліковий період – місяць. Щомісячно затверджувати для вищезазначених працівників графіки роботи та погоджувати їх з профспілковим комітетом.
- 7.1.6 Надавати можливість прийому їжі протягом робочого часу працівникам з безперервним циклом роботи
- 7.1.7 Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, окремих підрозділах, для окремих категорій працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. У період дії воєнного стану ч. 3 ст.32 та ст. 103 КЗпП України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.
- 7.1.8 Затверджувати графік надання щорічних відпусток директором установи за погодженням з профспілковою стороною до 03.01 поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини та можливість відпочинку кожного працівника.
- 7.1.9 Встановити працівникам установи гарантовану щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору, особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, відповідно до чинного законодавства.
- 7.1.10 На підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково – педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» надавати педагогічним працівникам установи щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів, а саме: вихователю, практичному психологу, вчителю –

реабілітологу, вчителю – логопеду, асистенту вчителя – реабілітолога, музичному керівнику.

- 7.1.11 Надавати щорічну основну відпустку на підставі затвердженого графіку відпусток.
- 7.1.12 Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці: - працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних, геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах відповідно до чинного законодавства (додаток № 4);
- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 5).
- 7.1.13 Надавати щорічну додаткову відпустку разом з щорічною основною відпусткою, а в разі поділу щорічної основної відпустки – разом з її основною безперервною частиною, яка становитиме не менше 14 календарних днів.
- 7.1.14 Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 7.1.15 Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 7.1.16 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.
- 7.1.17 Повідомляти працівників про дату початку їх відпусток не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.
- 7.1.18 Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.
- 7.1.19 Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її тривалість у випадках, законодавством України.
- 7.1.20 Відкликати працівників з щорічних відпусток лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством України.

7.1.21 Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

7.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1 Забезпечити дотримання працівниками установи трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2.2 Здійснювати контроль щодо виконання зобов'язань, передбачених цим розділом.

РОЗДІЛ 8. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі

8.1 Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1 Згідно із Законом України «Про охорону праці» передбачити формування в кошторисі видатки на охорону праці на рік у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі при наявності асигнувань.

8.1.2 Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. Запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток №6).

8.1.3 Забезпечити стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених санітарно-гігієнічних норм.

8.1.4 Під час прийому на роботу проінформувати працівника під розписку про умови праці.

8.1.5 Зберегти середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці установи за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

8.1.6 Безоплатно забезпечувати працівників з шкідливими і важкими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток №7).

8.1.7 Забезпечити за рахунок коштів установи прання, хімчистку, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

- 8.1.8 Враховуючи специфіку роботи медичних та педагогічних працівників, коли засоби індивідуального захисту (халати, костюми) залишаються в неробочий час у працівників, то відповідальність за збереження цих засобів покладається на самих працівників.
- 8.1.9 Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати, безоплатно за встановленими нормами, мило (додаток №8). Незалежно від видачі мила на руки, роботодавець забезпечує працівників задовільною кількістю мила біля вмивальників.
- 8.1.10 За наявності бюджетного фінансування, за рахунок коштів установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників.
- 8.1.11 Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медогляду працівників.
- 8.1.12 При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 8.1.13 Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легкої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.
- 8.1.14 Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворюваності.
- 8.1.15 Забезпечити комплектування аптечок для працівників необхідними медикаментами.
- 8.1.16 Проводити спільно з профспівковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
- 8.1.17 Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з питань охорони праці в установі, організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 8.1.18 Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.
- 8.1.19 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

- 8.1.20 Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників.
- 8.1.21 За поданням профспілкової сторони або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, що відзначились у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та покращення умов праці.
- 8.1.22 Проводити в установі заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції, СНІДу, та туберкульозу.
- 8.1.23 За рахунок коштів установи проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділі з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

8.2 Працівники установи зобов'язуються:

- 8.2.1 Вивчати та виконувати нормативно-правові акти з охорони праці;
- 8.2.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;
- 8.2.3 Проходити у встановленому порядку та строках попередній і періодичний медичні огляди;
- 8.2.4 Своєчасно інформувати відповідального працівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
- 8.2.5 Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення;
- 8.2.6 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків;
- 8.2.7 Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

8.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 8.3.1 Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці. Забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- 8.3.2 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених законодавством, вносити власнику відповідні подання.
- 8.3.3 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

- 8.3.4 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і важких умовах праці, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 8.3.5 Брати участь:
- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
 - в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
 - у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
 - у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ.

9.1 Сторони домовились:

- 9.1.1 Спільно формувати, розділяти кошти на соціальні заходи та використовувати з урахуванням фінансових можливостей, відповідно до затвердженого кошторису на видачу працівників.
- 9.1.2 Надавати одноразову допомогу за рахунок внесків до фонду Криворізької міської профспілкової організації працівників державних установ, з нагоди ювілейних дат (30,45,50,60 років).

9.2 Сторона роботодавця зобов'язується:

- 9.2.1 Перераховувати своєчасно та в повному обсязі Єдиний соціальний внесок.
- 9.2.2 Створювати належні умови для діяльності уповноважених осіб із соціального страхування.
- 9.2.3 Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством України.
- 9.2.4 Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин захворювань.

9.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 9.3.1 Здійснювати контроль за використанням коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.
- 9.3.2 Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем Єдиного соціального внеску.
- 9.3.3 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування.
- 9.3.4 Організувати проведення культурно-масових заходів для працівників установи.
- 9.3.5 Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту

РОЗДІЛ 10.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

10.1 Сторона роботодавця зобов'язується:

- 10.1.1 Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.
- 10.1.2 Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.
- 10.1.3 Надавати профспілковому комітету можливість розміщування власну інформацію у приміщенні установи.
- 10.1.4 Надавати вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові профспілки – 2 години на тиждень;
- 10.1.5 Поширювати на виборних і штатних працівників профспілки соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.
- 10.1.6 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкової сторони щодо усунення порушень законодавства України про

- працю та колективного договору, невідкладно вживати заходи щодо їх усунення.
- 10.1.7 На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.
- 10.1.8 Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.
- 10.1.9 Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Положення установи.
- 10.1.10 Проводити зустрічі, консультації з профспілковою стороною на принципах соціального партнерства, інформувати її про лани роботи установи.
- 10.1.11 Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:
- 12.1 Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток №9).
- 12.2 Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією з числа представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток №10). Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводить до відома сторін договору.
- 12.3 Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
- 12.4 Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:
- За I півріччя – у червні поточного року;
 - За рік – у лютому-березні наступного року.
- 12.5 У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

12.6 У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної відповідальної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Колективний договір підписали:

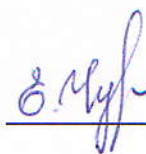
Від сторони роботодавця:

В.о. директора КУ «Центр соціальної
реабілітації дітей з інвалідністю»
Криворізької міської ради

 **Ірина СМОЛЬСЬКА**

Від профспілкової сторони:

Голова профспілки



Олена ЧУЧУК

Перелік доплат, надбавок та підвищень посадових
окладів працівників установи

Доплати, надбавки та підвищення	Розмір доплат і надбавок встановлений чинним законодавством
Підвищення окладів	
Посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці відповідно додатка 3 п. 1.13. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.05 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».	25 відсотків тарифної ставки (окладу)
За старшинство сестри медичній старшій	10 відсотків тарифної ставки (окладу)
Доплати	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За суміщення професій (посад)	Не може перевищувати 50 відсотків за тарифними ставками
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час
За ненормований робочий день водіям	25 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час за погодженням з профспілковим комітетом
Надбавки	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів.	Водіям – 2 класу – 10 відсотків, водія 1 класу – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
За інтенсивність, складність, напруженість у роботі згідно з положенням про преміювання і виплати надбавок, затвердженого	До 50 відсотків посадового окладу

УПСЗН Саксаганської районної у місті ради	
Педагогічним та медичним працівникам за вислугу років	10 відсотків – від 3 до 10 років; 20 відсотків – від 10 до 20 років; 30 відсотків – більше 20 років.
За престижність праці педагогічним працівникам	В граничному розмірі до 30 відсотків, але не менше 5 відсотків посадового окладу.

ПОЛОЖЕННЯ

про умови преміювання працівників КУ «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради на 2023 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення розроблено на підставі КЗпПУ, Закону України «Про оплату праці», постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), постанови КМУ від 28.12.2021 №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» (зі змінами), Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), Наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), Наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами), наказу управління праці та соціального захисту населення виконкому міської ради від 05.12.2005 № 46 «Про приведення у відповідність згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 15.10.2005 № 308/519», положення комунальної установи «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради, з метою впливу преміювання на покращення організації соціального обслуговування осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю), фінансово – господарської діяльності установи.

Преміювання грошовими сумами понад основний заробіток здійснюється з метою їх заохочення за досягнуті успіхи в роботі, стимулювання подальшого їх покращення за складність та напруженість в роботі.

Преміювання працівників може бути здійснено до державних і професійних свят.

II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється за умови:

1. Наявності економії фонду заробітної плати;
2. Досягнення запланованих фінансово – економічних та інших показників роботи установи у зазначений період;
3. Своєчасне і кваліфіковане виконання працівниками своїх посадових обов'язків;
4. Відсутність обґрунтованих скарг, порушень трудової дисципліни;
5. Недопущення порушень техніки безпеки та вимог охорони праці, відсутності виробничого травматизму;
6. Матеріально – відповідальним працівникам – забезпечення збереження товарно – матеріальних цінностей, ефективного використання комунального майна.

III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

1. Преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи щомісячно або щоквартально, за рахунок економії фонду заробітної плати.
2. Премія працівникам Центру нараховується у процентному відношенні до посадового окладу.
3. Розмір премії може бути зменшено або збільшено директором Центру, враховуючи якість роботи та особистий внесок працівника.
4. Зменшення розміру або зняття премії проводиться за наступними недоліками:
 - наявність дисциплінарних стягнень 100%;
 - порушення правил охорони праці та техніки безпеки 100%;
 - погіршення якості роботи щодо соціальної реабілітації дітей з інвалідністю 80%;
 - допущення порушень фінансово – господарської діяльності 100%;
 - матеріально – відповідальним особам – незабезпечення збереження матеріальних цінностей та неефективного використання комунального майна 100%.
5. Позбавлення або зменшення премії проводиться за той же період, в якому мали місце виявлені недоліки в роботі.
6. Премія не призначається новоприйнятим працівникам, які працюють неповний місяць.
7. Виплата премії та її розмір здійснюється відповідно до наказу директора Центру.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового колективу

КУ «Центр соціальної
реабілітації

дітей з інвалідністю» КМР

Протокол № 42 від 24.02 2023

Правила
внутрішнього трудового розпорядку працівників
КУ «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю»
Криворізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) мають за ціль зміцнення трудової дисципліни, ефективне використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення продуктивності праці, а також створення необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до правопорушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного і громадського впливу.

1.2. Правила розповсюджуються на всіх працівників КУ «ЦСРДзі» КМР

1.3. Правила визначають порядок прийому та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та керівників, режим роботи та відпочинку, відповідальність за дотримання стандартів поведінки, прийнятих в установі.

1.4. Правила доводяться адміністрацією до відома кожного працівника при прийомі на роботу під підпис.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією КУ «ЦСРДзі» КМР в рамках наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством, колективним договором спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору. Укладення трудового договору оформлюється наказом про зарахування працівника на роботу. Трудовий договір вважається укладеним й тоді, коли наказ не був виданий, але працівник фактично був допущений до роботи (ст.ст. 21, 24 КЗпП України).

2.2. Підставою для прийому працівника є його особиста заява та видання наказу про прийом на роботу. Наказ оформлюється у письмовій формі та оголошується працівнику під підпис. У наказі обумовлюються назва посади у відповідності до Державного класифікатора професій (ДК 003:2010), штатного розпису та умови оплати праці.

2.3. Трудовий договір може бути (ст.23 КЗпП України):

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Якщо після закінчення строку трудового договору (п. 2 і 3 статті 23 КЗпП України) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

2.5. При прийнятті на роботу громадянин, який бажає працевлаштуватися, повинен надати (ст. 24 КЗпП України):

- трудову книжку (у разі наявності), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного страхування ,
- паспорт,
- ідентифікаційний код,
- документи про освіту, вчене звання або ступінь, підвищення кваліфікації,
- документи про зміну прізвища (у разі наявності),
- санітарну книжку – після медичного обстеження,
- військовий білет (військовозобов'язані).

Без надання одного з вищезазначених документів громадянин, який бажає працевлаштуватися, не може бути допущений до робочого місця.

2.6. Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і цим Положенням.

2.7. При укладенні трудового договору може бути обумовлений за згодою сторін випробувальний термін (загальний термін не більше 3 місяців, а для працівників робочих професій – не більше 1 місяця) з метою перевірки відповідності працівника покладеним на нього посадовим обов'язкам. У період випробувального терміну на працівника розповсюджується законодавство про працю, колективний договір та ці Правила (ст. 26 КЗпП України).

2.8. Коли випробувальний термін закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах (ст. 28 КЗпП України).

2.9. Якщо протягом випробувального терміну встановлено невідповідність працівника посаді, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним

орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору на цій підставі може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

2.10 У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.11 Відповідно до ст. 29 КЗпП України до початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб проінформувати працівника про:

1. Місце роботи (інформація про роботодавця, в тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку працівник зобов'язаний виконувати (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
2. Визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
3. Права та обов'язки, умови праці;
4. Наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
5. Правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (в разі його укладення);
6. Проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
7. Організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
8. Тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
9. Процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

3. Основні обов'язки працівників

- 3.1 Працівники установи зобов'язані працювати чесно та сумлінно, суворо дотримуватись дисципліни праці, вчасно приходити на роботу (згідно затвердженого графіку), своєчасно виконувати накази та розпорядження роботодавця, свої функціональні обов'язки.
- 3.2 Підвищувати якість соціальної реабілітації дітей з інвалідністю, впроваджувати в практику своєї роботи сучасні методи надання соціальної реабілітації.
- 3.3 Додержуватись правил з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями. Працювати у відповідному спецодязі, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.
- 3.4 Утримувати в чистоті своє робоче місце, ести належну документацію, берегти та укріпляти власність установи.
- 3.5 Вести себе гідно та чесно.
- 3.6 Систематично підвищувати професійну кваліфікацію.

4. Основні обов'язки роботодавця

- 4.1 Організовувати роботу працівників так, щоб кожний працівник працював по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за ним місце роботи.
- 4.2 Своєчасно розглядати та впроваджувати раціональні пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторство.
- 4.3 Зміцнювати трудову, виробничу та виконавчу дисципліну.
Покращувати умови праці, дотримуватись законодавства про працю, створювати належні умови на робочих місцях відповідно правил охорони праці.
- 4.4 Впроваджувати сучасні засоби по техніці безпеки, які попереджають виробничий травматизм, виникнення професійних та інших захворювань працівників.
- 4.5 Забезпечувати виконання планових завдань з найменшими затратами трудових та фінансових ресурсів, суворо дотримуватись режиму економії.
- 4.6 Економно та раціонально використовувати фонд заробітної плати.
Виплачувати заробітну плату без затримки.
- 4.7 Контролювати додержання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної охорони.
- 4.8 Роботодавець здійснює свої зобов'язання у відповідних випадках разом, або за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Робочий час та відпочинок

- 5.1 Робочий час працівників – це встановлений обов'язковий час праці, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати в установі доручену йому роботу. Початком робочого дня вважається прибуття працівника на робоче місце, а закінченням – момент залишення ним свого робочого місця в порядку, встановленому в установі.
- 5.2 Початок роботи о 8:00 та закінчення о 16:30, для робітників установи, які працюють у першу зміну щоденно (з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень), перерва для відпочинку та харчування встановлюється з 12:30 до 13:00 (наказом по установі можуть встановлюватися зміни та доповнення з поважних на те причин, відповідно до чинного законодавства), з двома вихідними днями : субота та неділя. Для робітників з тривалістю робочого часу: 36; 30; 24 години на тиждень дозволено прийом їжі в робочий час без перешкоди основній діяльності. Щомісячно затверджувати графіки роботи працівників та погоджувати їх з профспілковим комітетом.
- 5.3 Встановити підсумований облік часу (ст.61 КЗпП України) з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин для працівників, які займають посаду сторожа з обліковим періодом рік. Щомісячно затверджувати на вищезазначених працівників графіки роботи та погоджувати їх з профспілковим комітетом.
- 5.4 Графіки змінності складаються відповідальним та затверджуються роботодавцем установи з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше, як за місяць до введення їх в дію.
- 5.5 До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу та залишення роботи в спеціальному журналі. Біля місця обліку повинен бути годинник, що вказує вірно час.
- 5.6 Роботодавець зобов'язаний систематично контролювати прибуття на роботу та залишення роботи працівниками.
- 5.7 Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт роботодавцем може бути лише в виняткових випадках, в межах, передбачених діючим законодавством та з дозволу профспілкового комітету.
- 5.8 Водії та фахівці залучаються до чергування в окремих випадках, при необхідності чергування може бути не більше 2-х раз на місяць.

- 5.9 Щорічна основна відпустка встановлюється працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.
- 5.10 Графік відпусток складається на кожен календарний рік та затверджується не пізніше 3 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників під підпис. При складанні графіку враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівника та можливості для відпочинку.
- 5.11 Поділ відпустки можливий за умови, якщо основна безперервна частина становить не менше 14 календарних днів.

6. Заохочення за успіхи в праці

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, довготривалу та сумлінну працю, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення – оголошення подяки, видача премії, нагородження почесною грамотою.

6.2 Заохочення застосовується роботодавцем спільно з профспілковим комітетом, оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу та вноситься у трудову книжку працівників.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення (догана, звільнення) або застосування засобів громадського впливу. До накладення стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. При відмові від письмового пояснення складається відповідний акт.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за систематичне порушення працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також за прогул без поважних причин, появу на роботі в стані оп'яніння.

Прогулом вважається відсутність на роботі без поважних причин, більше як три години протягом робочого дня.

Роботодавець має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або ПК установи.

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем при виявленні проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або знаходження його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і доводиться до працівника під підпис.

Роботодавець за своєю ініціативою, або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення достроково, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе сумлінним виконавцем посадових обов'язків.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку повинен бути ознайомлений кожен працівник установи.

Перелік

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 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» зі змінами і доповненнями)

№ з/п	Назва професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	Лікар-невролог дитячий	25
2	Лікар-фізіотерапевт	25
3	Лікар-педіатр	25
4	Сестра медична старша	25
5	Сестра медична лікарського кабінету	25
6	Сестра медична з фізіотерапії	25
7	Сестра медична з масажу	25
8	Сестра медична з лікувальної фізкультури	25
9	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	25
10	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	25

Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер	7
5	Водій автотранспортних засобів	4
6	Завідуючий господарством	4
7	Інспектор з кадрів	4

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювання, аваріям і пожежам на 2023 рік

з/п	Назва заходів (робіт)	Сума коштів		Підстава для заходів	Строк виконання	Відпові дальні за викона ння
		план	факт			
0	Закупити та видати господарське мило працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням	400,00		з метою виконання ст. 8 Закону України «Про охорону праці»	протягом року	завідувач господарств ом
1	Закупити та видати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	-		з метою виконання ст.8 Закону України «Про охорону праці»	протягом року	Завідувач господарств ом
3	Здійснювати контроль проходження медоглядів працівниками	-		з метою запобігання захворювань	помісячно	Сестра медична старша
4	Провести планове технічне обслуговування вогнетасників, придбати нові взамін тих, у яких закінчився термін експлуатації	2000,00		з метою виконання ст.5 Закону України «Про пожежну безпеку»	II квартал щорічно	Заступник директора
5	Проводити щоденний перед рейсовий медогляд водіїв	-		відповідно Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів	щоденно	медична сестра з перед рейсового огляду
6	Провести технічний огляд автобусного транспорту, задіяного для перевезення дітей-інвалідів	5000,00		згідно з Порядком перевірки технічного стану транспортних засобів автомобільними перевізниками, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку	двічі на рік	Завідувач господарств ом
7	Провести навчання та перевірку знань посадових осіб з охорони праці	500,00		з метою виконання ст. 18 Закону України «Про охорону праці»	II квартал щорічно	Заступник директора

8	Провести навчання посадових осіб із пожежного технічного мінімуму	500,00		з метою виконання Закону України «Про пожежну безпеку»	II квартал щорічно	Заступник директора
9	Провести навчання медичних працівників для отримання права проведення передрейсових медичних оглядів водіїв	2200,00		на підставі Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів	1 раз на 5 років	Заступник директора
10	Контролювати стан безпеки під час використання медичного устаткування	-		з метою запобігання травматизму	протягом року	Сестра медична старша
11	Передплатити журнал «Довідник спеціаліста з охорони праці»	-		з метою підвищення ефективності роботи та запобігання травматизму	II квартал щорічно	бухгалтерська служба
12	Закупити аптечки для водіїв транспортних засобів	1400,00		надання першої медичної допомоги	II квартал	Сестра медична старша
13	Проводити навчання, наради, з питань охорони праці	-		на виконання закону України «Про охорону	згідно з планом роботи	Заступник директора

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Перелік професій і посад	Види спецодягу, спецвзуття й інших ЗІЗ	Терміни експлуатації (місяців)
1	Сторож (зовнішній)	Костюм робочий Плащ брезентовий Бушлат	12 Черговий Черговий
2	Лікар	Костюм бавовняний	12
3	Сестра медична	Костюм бавовняний	12
4	Молодша медична сестра(санітарка-прибиральниця/буфетниця)	Халат бавовняний Костюм бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці гумові	12 12 12 одноразові
5	Завідувач господарством	Халат бавовняний Костюм бавовняний	12 12
6	Сестра-господиня	Халат бавовняний	12
7	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	Костюм робочий Рукавиці брезентові	12 1
8	Двірник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Плащ брезентовий	12 2 36 36
9	Водій	Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний для водія, який здійснює дальні рейси	2 24

Перелік професій і посад працівників,
робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається
МИЛО

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила або миючих засобів на місяць (у грамах)
1	Водій	по 400 г на кожного працівника
2	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	по 400 г на кожного працівника
3	Двірник	по 400 г на кожного працівника
4	Сторож	по 400 г на кожного працівника
5	Молодша медична сестра-санітарка-прибиральниця	по 400 г на кожного працівника

Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень
колективного договору та терміни їх виконання

Розділи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Розділ 1. Загальні положення	постійно	Заступник директора
Розділ 2. Виробничо-економічна діяльність	Постійно	Заступник директора Головний бухгалтер
Розділ 3. Гарантії працівникам у разі зміни в організації виробництва, форми власності, банкрутства	постійно	Заступник директора Головний бухгалтер
Розділ 4. Забезпечення зайнятості працівників	постійно	Інспектор з кадрів
Розділ 5. Оплата праці	постійно	Головний бухгалтер Бухгалтер
Розділ 6. Трудові відносини	постійно	Заступник директора Головний бухгалтер Інспектор з кадрів
Розділ 7. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Заступник директора Бухгалтер Інспектор з кадрів
Розділ 8. Умови та охорона праці	постійно	Заступник директора
Розділ 9. Соціальний захист	постійно	Заступник директора Бухгалтер Інспектор з кадрів Голова профспілки
Розділ 10. Гарантії діяльності профспілкової організації	постійно	Заступник директора Бухгалтер
Розділ 11. Заключні положення	постійно	Заступник директора Головний бухгалтер

СКЛАД
робочої комісії з контролю
за виконанням колективного договору

№ з/п	ПІБ	Посада
Від сторони роботодавця:		
1	Головата М.М.	Заступник директора
2	Суздалева А.С.	Головний бухгалтер
3	Бойко Ж.М.	Бухгалтер
Від профспілкової сторони:		
1	Чучук О.В.	Вчитель-реабілітолог (соціальної реабілітації)
2	Грішина А.М.	Вчитель-реабілітолог (соціальної реабілітації)
3	Подкользіна О.С.	Асистент вчителя-реабілітолога

ПРОШИТО ТА ПРОНУМЕРОВАНО
38 (Three)

Вісник

аркушів

В.о. директора КУ «ЦСРДзІ» КМР

О.О. Смольська

