



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16

E-mail: [upsz\\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua)

Код ЄДРПОУ 37501611

04.07.2022 № 36-476  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Центр соціальної реабілітації  
осіб з інтелектуальними та  
психічними порушеннями

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2022 - 2024 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3597/3126 від 04.07.2022.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З  
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМИ ТА ПСИХІЧНИМИ  
ПОРУШЕННЯМИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і трудовим колективом**

**ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З  
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМИ ТА ПСИХІЧНИМИ ПОРУШЕННЯМИ**

На період  
з 05. 01. 2022 року по 05. 01. 2024 року

Прийнятий зборами трудового  
колективу ЦСР 05 січня 2022р.,  
Протокол №3 від «05» 01 2022р.


Від адміністрації  
Керівник  
Центру соціальної реабілітації



Ігор ДИДИК

Від трудового колективу:

Представник

  
Анна БОДНАР

Київ 2022 р.

## **ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

- 1.Розділ I. Загальні положення.
- 2.Розділ II. Трудові відносини.
- 3.Розділ III. Забезпечення зайнятості.
- 4.Розділ IV. Оплата праці.
- 5.Розділ V. Охорона праці.
- 6.Розділ VI. Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації.
7. Розділ VII. Забезпечення гарантій діяльності Трудового колективу.
- 8.Розділ VIII. Контроль за виконанням Колективного договору.

Додатки до Колективного договору.

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про трудовий колектив, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України положень Генеральної, Територіальної та Галузевої угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями – закладу соціальної сфери, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## РОЗДІЛ I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Колективний договір (далі - Договір) укладено відповідно до *Закону України «Про колективні договори та угоди»* і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства. Цей колективний договір укладено між Керівництвом Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями (далі – Заклад) в особі керівника Дидика Ігоря Богдановича (далі – Роботодавець), який діє на підставі Положення Закладу з однієї сторони та трудовим колективом в особі представника Боднар Анни Олегівни з другої сторони, яка діє на підставі протоколу зборів від 04.01.2022 №1; разом – Сторони.

**1.2.** Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів Роботодавця і працівників підприємства.

**1.3.** Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

**1.4.** Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

**1.5.** При укладанні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

**1.6.** Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.7. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. Жодна із сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Територіальної та Галузевої угод з питань, що є предметом колективно – договірного регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами. В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.10. Цей Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він має бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміну цього Колективного договору.

1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладення Колективного договору на новий термін за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.12. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від строку і форми трудового договору.

1.13. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.14. Роботодавець після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади. Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників підприємства. Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

## РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### *Роботодавець зобов'язується:*

2.1. Забезпечення професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця. Встановлення нормативу відрахувань коштів на ці цілі.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.3. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права й обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.5. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Закладу та ознайомити з ними, а також із цим Колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Неухильно дотримуватися законодавства про працю. Застосовувати гнучкий режим зайнятості в окремих структурних підрозділах підприємства.

2.6. Дотримуватись встановленого Колективним договором порядку скорочення працівників на підставі попереднього письмового повідомлення, відповідно вимогам ст.49-2 КЗпП України про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. Представника трудового колективу попереджати не пізніше, ніж за три місяці про причини та обсяги і термін скорочення та проведення спільних консультацій щодо комплексних заходів соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.7. Не допускати у своїй роботі виникнення потенційного конфлікту інтересів (Закон України «Про запобігання корупції»), тобто наявності у керівництва приватного інтересу, в якому воно виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень;

**2.8.** Організувати контроль за явкою на роботу і залишення роботи працівниками Закладу. Працівника, який з'явився на роботу або перебуває у нетверезому стані, не допускати до роботи у цей робочий день, скласти акт для подальшого застосування дисциплінарного стягнення.

**2.9.** Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

**2.10.** Удосконалювати робочий процес та своєчасно вносити зміни до навчальних планів та робочих графіків.

**2.11.** Контролювати періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації окремих категорій працівників. (Додаток №2)

**2.12.** Погоджувати з представником трудового колективу. Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

**2.13.** Включати представника трудового колективу до складу атестаційної комісії Закладу.

**2.14.** Визначити трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і представника трудового колективу на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи соціальної політики України, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000р. № 204-о.

**2.15.** Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з трудовим колективом.

**2.16.** Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

### ***Режим роботи***

**2.17.** Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з трудовим колективом, виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання соціальної допомоги та діяльності Закладу.

**2.18.** Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.



**2.19.** Загальний режим роботи установи встановити з 8:45 до 17:15.

У Центрі соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

наступні норми робочого часу для працівників Закладу:

- 40 годинний робочий тиждень.

Час початку і закінчення щоденної роботи, час перерви на обід передбачаються правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, які затверджуються директором і погоджуються з трудовим колективом.

На роботах, де у зв'язку з умовами праці перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надавати можливість приймати їжу протягом робочого часу, але не більше 20 хвилин.

Для адміністративно-управлінського персоналу, для працівників відділень - встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) та з роботою:

тривалість робочого тижня складає:

- 40 годин, тривалість робочого дня 8 годин; з двома вихідними днями (субота, неділя) та з роботою:

- початок роботи – 08:45 годин

- закінчення роботи – 17:15 годин.

перерва на відпочинок і харчування – 30 хвилин (з 13.00 до 13.30 год.).

**2.20.** Установити тривалість робочого часу 36 годин на тиждень для працівників, яким встановлено педагогічне навантаження (наказ Міністерства праці та соціальної політики від 12.02.2007р.№44), та для працівників на посадах із шкідливими умовами праці (постанова КМУ від 21.02.2001 р.№163 «Про затвердження Переліку професій та посад, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (Додаток 3).

**2.21.** Для працівників з тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень: початок роботи в Центрі о 9:00 год., закінчення 16:45 год., перерва для відпочинку та харчування з 13:00 до 13:30 годин

**2.22.** За змінним графіком робочий час установлено для таких працівників:

- сторожів, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель Закладу.

- окремих категорій працівників в межах місячної норми робочих годин згідно графіка роботи за погодженням з трудовим колективом та з дозволу адміністрації.

Оскільки працівники, працюючи за змінним графіком за характером

роботи не можуть покидати робочі місця впродовж робочої зміни, то їм дозволено вживати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення вживання їжі ці працівники встановлюють самостійно за погодженням із керівником структурного підрозділу, ураховуючи організаційні, технологічні й інші чинники та конкретні завдання так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу загалом. У такому разі час уживання їжі не є перервою і входить до робочого часу

**2.23.** Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з трудовим колективом виключно з метою підвищення ефективності надання соціальної допомоги та діяльності Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою.

**2.24.** Встановити на прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

**2.25.** Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ч. 3 ст. 67 КЗпП України).

Святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України):

1 січня - Новий рік

7 січня - Різдво Христове, Православне

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня- День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

28 липня - День Української Державності.

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

25 грудня – Різдво Христове, Католицьке

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень) один день (неділя) - Трійця.

**2.26.**Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток відповідно до ст. 62,63 КЗпП України, лише з дозволу трудового колективу, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

**2.27.**Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з трудовим колективом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

При складанні графіків роботи враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

**2.28.**Не допускати залучення вагітних жінок і тих хто мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів – без їх згоди до роботи у нічний час.

**2.29.**Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів – без їх згоди.

**2.30.**У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з трудовим колективом, порядок і розміри компенсації.

Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

**2.31.**Призначити відповідальною особою за правильність і достовірність обліку відпрацьованого робочого часу кожним працівником керівника структурного підрозділу.

Завідувачі структурними підрозділами складають, затверджують у керівника і доводять до відома працівників графіки роботи не пізніше ніж за тиждень до введення їх в дію.

На працюючих по зовнішньому сумісництву ведуться окремі індивідуальні графіки як з основної, так і з посади по сумісництву.

### **2.32. Щорічні відпустки.**

З 24 лютого 2022 року, відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", в Україні введено режим воєнного стану!

15 березня 2022 року прийнято Закон України № 2136-IX "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

- У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні.
- У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.
- Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

#### **2.32.1. Основна щорічна відпустка (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»)**

- Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. (ч.1 ст.6 ЗУ «Про відпустки»)
  - Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. (ч.7 ст.6 ЗУ «Про відпустки»)
  - Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. (ч.8 ст.6 ЗУ «Про відпустки»)
  - Тимчасовим працівникам відпустка надається у співвідношенні до відпрацьованого ними часу. (ч.9 ст.6 ЗУ «Про відпустки»)
- Педагогічні працівники надається відпустка (постанова КМУ №346 від 14.04.1997 року із змінами від 10.07.2019 року) – 56 календарних днів.

**2.32.2.** Графіки відпусток складаються керівниками структурних підрозділів не пізніше 25 грудня поточного року, затверджуються керівником та погоджуються з представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводяться до всіх працівників під підпис.

При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, сімейні та інші особисті обставини для кожного працівника, можливості відпочинку працівників, а також окремі положення ЗУ «Про соціально-правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей». Дружинам військовослужбовців щорічна відпустка надається одночасно із відпусткою чоловіка.

У разі виробничої потреби за письмовою згодою працівника та за погодженням з трудовим колективом відпустка може бути перенесена на інший, зручний для нього час.

Щорічна відпустка поза графіком надається:

- працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва

(відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою (ч.1 ст. 212 КЗпП України)

- За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.(ч.1 ст.3 ЗУ «Про відпустки»)

**2.32.3.**Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме 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.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Закладу. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки. (ст. 79 КЗпП України, ст.. 12 ЗУ «Про відпустки»).

**2.32.4.** Перенесення щорічної відпустки (ст. 11 ЗУ «Про відпустки», ст.. 80 КЗпП України)

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

1) порушення Роботодавцем або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну. ч.5 ст.79 КЗпП);

2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніш ніж за 3 (три) дні до початку відпустки (ч.3ст 115 КЗпП України, ч. 1 ст. 21 ЗУ «Про відпустки»)

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із 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.

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. ( ст..80 КЗпП України, ст..11 ЗУ «Про відпустки»).

**2.32.5.** Обчислення стажу, що дає право на щорічну відпустку (ст.. 82 КЗпП України, ст.. 9 ЗУ «Про відпустки»)

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховуються:

1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);

3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому надавалось матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, за винятком відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України "Про відпустки", за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

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

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

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

**Примітка:** час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за медичним висновком – до шести років) не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку.

**2.32.6** Порядок надання щорічних відпусток (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається у співвідношенні до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, 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;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, Колективним або трудовим договором.

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

2.32.7. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

### 2.33. Щорічні додаткові відпустки:

2.33.1. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем/тижнем (ст. 76 КЗпП України; п.2ст.8 ЗУ «Про відпустки»; (Додаток №4) надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, міру напруженості, складність і самотійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Даний вид додаткової відпустки встановлюється для керівників, спеціалістів, професіоналів, фахівців та робітників, саме серед яких:

1. Особи, праця яких не піддається точному обліку в часі;

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається у співвідношенні часу, відпрацьованому на роботі, що дають право на цю відпустку. Відповідно до п.1 Рскомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 97 року № 7, ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Така відпустка надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самотійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, додаткова відпустка за зайнятість за ненормованим робочим часом - може застосовуватись.

2.33.2. Для працівників, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі персональних комп'ютерах), передбачено надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів, (Додаток 5),

*Докладніше: Додаткова відпустка за роботу з комп'ютером*



**2.33.3.** Працівникам відділу кадрів при наданні щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, до стажу, що дає право на неї, не зараховувати дні, в які працівник перебував у відпустці без збереження заробітної плати, проходив навчання, періоди тимчасової непрацездатності, засвідчені листками тимчасової непрацездатності або медичними довідками.

#### **2.34. Інші види додаткових відпусток встановлені законодавством**

**2.34.1.** Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни та постраждалим учасникам Революції Гідності (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівню соціального захисту окремих категорій ветеранів війни»; ст. 77-2 КЗпП України, ст. 16-2 ЗУ «Про відпустки», п. 12 ст. 12 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993р. №3551).

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю в наслідок війни тривалістю 14 к.д. щорічно.

**2.34.2.** Додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991р. №796; ЗУ «Про відпустки»; Порядок видачі посвідчень особам які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи, затверджений Постановою КМУ від 20.01.1997р. №51)

Додаткова відпустка особам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, тривалість такої відпустки становить 14 робочих (16 календарних днів).

Дана відпустка надається:

- а) особам I категорії постраждалих ( п.22 ст.20 ЗУ №796);
- б) особам II категорії постраждалих (п.1 ч.1 ст. 21 ЗУ №796);
- в) одному з батьків дитини з інвалідністю, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою (п.3 ч.3 ст.30 ЗУ №796)

Ці відпустки не відносяться до щорічних, тому їх не продовжують на святкові та неробочі дні, що припадають на період такої відпустки. Такі дні включають до тривалості додаткової відпустки та оплачують в загальному порядку. Грошова компенсація за невикористані дні відпустки не надається, ця відпустка надається за календарний рік, не переноситься, не продовжується і не ділиться на частини. Вважають наданою за той календарний рік, на який припадає початок такої відпустки (лист Мінпраці від 14.06.2006р. № 206/13/116-06). Не продовжують і не переносять на наступний період, якщо на період відпустки припав період тимчасової непрацездатності працівника, а також при настанні інших обставин, зазначених у ч.1 і 2 ст. 11 ЗУ «Про відпустки». Надаються тільки за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом така відпустка не надається (лист Мінсоцполітики від 18.05.2011р. №164/13/116-11; п.5 Порядку №936). На час таких додаткових відпусток, наданих за основним

місцем роботи, за сумісництвом працівник продовжує виходити на роботу, або за бажанням може оформити відпустку без збереження заробітної плати. (п.14 ст.25 ЗУ «Про відпустки»)

Якщо працівник має статус особи постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи і одночасно статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю в наслідок війни, то працівник повинен обрати вид відпустки, якою бажає скористатися за основним місцем роботи в календарному році (лист Мінсоцполітики від 18.08.2016р. № 454/13/116-16)

**2.34.3.** Додаткова відпустка в зв'язку з навчанням ( ст.. 13,14,15,ЗУ «Про відпустки»; ст.. 212-220 КЗпП України; постанова КМУ від 28.06.1997р. № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання.» Підставою для додаткової відпустки є довідка виклик про терміни та тривалість екзаменаційної сесії. На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

Сумісникам оплата навчальної відпустки не передбачена, що надається за основним місцем роботи, на роботі за сумісництвом надається відпустка без збереження заробітної плати.

**2.34.4.**Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ст. 9 ЗУ «Про донорство крові та її компонентів»).

## **2.35. Соціальні відпустки**

**2.35.1.**Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.. 179,180 КЗпП України, ст.. 17 ЗУ «Про відпустки»)

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами 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.

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). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

**2.35.2.** Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 ЗУ «Про відпустки»).

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.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

**2.35.3.** Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18-1 ЗУ «Про відпустки»).

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

**2.35.4.** Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 182, 186-1 КЗпП України, ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

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 щорічну додаткову оплачувану відпустку 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, за наявності підтверджувальних документів.

Цю відпустку можна приєднати до щорічної відпустки, отримати повністю, частково можна використати спочатку за однією із підстав тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою тривалістю 7 календарних днів.

**2.35.5.** Відповідно до статті 19-1 Закону України «Про відпустки» надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

## **2.36. Відпустки без збереження заробітної плати**

**2.36.1.** Що надається працівникам в обов'язковому порядку (ст.. 84 КЗпП України; ст.. 25 ЗУ «Про відпустки»):

- 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 з інвалідністю, - 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 третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на

цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) вeterанів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - 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, падчирки), 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 по 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 - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, 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) вeterанам праці - тривалістю 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 них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

#### **2.36.2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін:**

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

***Представник Трудового колективу зобов'язується:***

2.37. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.38. Вести роз'яснювальну роботу серед членів трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.39. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо. Якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінацій окремих працівників.

2.40. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення недоліків.

2.41. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.42. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.43. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

***Сторони домовилися:***

2.44. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків змінності та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження трудового колективу.

- Разом вирішувати питання щодо:
- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій,

винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

**2.45.** Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

**2.46.** Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

### **РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

***Роботодавець зобов'язується:***

**3.1.** Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці у співвідношенні відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної і додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

**3.2.** Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закладі.

**3.3.** Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

**3.4.** Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

**3.5.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

**3.6.** Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»).



Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників
- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

3.7. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.8. Розглядати обґрунтовані пропозиції трудового колективу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.9. У разі реорганізації (п. 1 ст. 40 КЗпП України) трудовий договір роботодавець може розірвати тільки у разі змін в організації виробництва і праці – скорочення чисельності штату або чисельності працівників.

Тільки після затвердження в установленому порядку нового штатного розпису визначити кандидатів, які підлягають скороченню.

Переважне право на залишення на роботі мають (ст. 42 КЗпП України) працівники, які мають більш високу кваліфікацію і продуктивність праці. Для цього враховуються: відомості про освіту, присвоєння кваліфікаційних розрядів (класів, категорій та ін.), тимчасове виконання обов'язків більш кваліфікованих працівників, підвищення кваліфікації, наявність заохочень, успіхів у роботі тощо.

3.10. Звільненим працівникам виплачується грошова компенсація у розмірі середньомісячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

3.11. Звільнення працівників допускається з ініціативи адміністрації за попереднім погодженням з представником трудового колективу.

Працівникам, які належать до категорії 1 і 2 громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, виплачується допомога в розмірі трикратного середньомісячного заробітку (виплата проводиться за рахунок закладу з подальшою компенсацією закладу цих витрат за рахунок бюджету) (п. 7 ч. 7 ст. 20, п. 1 ч. 1 ст. 21 Закону України № 796)

3.12. При вивільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому заклад надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

**3.13.** Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу (ст. 42-1 КЗпП України)

Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, а саме: змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників; (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Певажне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам:

- працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на підприємстві;
- ветеранам праці (ст. 7 ЗУ «Про основні принципи соціального захисту ветеранів праці й інших громадян похилого віку в Україні»);
- членам сімей військовослужбовців строкової служби (ст. 18 ЗУ «Про соціальний правовий захист військовослужбовців та членів їхніх сімей»)
- особам, віднесеним до I і II категорій, ліквідаторам, III категорії, чоловіку (дружині) померлих громадян із числа учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, віднесеним до I, II, III категорій, або опікуну (на час опікунства) дітей померлих ліквідаторів відповідно до ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
- дітям війни (ст. 5 ЗУ «Про соціальний захист дітей війни»)

**3.14.** Організовувати режим роботи та обсяги навантаження згідно Положення про умови роботи за сумісництвом та суміщенням, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, тимчасове заступництво..

***Представник Трудового колективу зобов'язується:***

**3.15.** Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

**3.16.** Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантів та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

**3.17.** Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

**3.18.** Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч.2 ст.42 КЗпП України).

**3.19.** Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей до трьох років (до шести років – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

**Сторони домовились:**

**3.20.** При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством,

- сімейним – при наявності двох або більше утриманців;
- особам, яким залишилося менше двох років до пенсії;
- молодим спеціалістам та працівникам в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем в Закладі;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали у цьому закладі каліцтво або професійне захворювання;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну службу, протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до трьох років (ст. 184 КЗпП України), до 6 років (ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю від дитинства.

**Примітка:** обов'язкове працевлаштування цих жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На

період працевлаштування зберігається за ними середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору;

- батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також опікуни (ст.184 КЗпП України);
- працівникам, яким не виповнилося 18 років (ст. 198 КЗпП України);
- працівникам в період тимчасової непрацездатності.

**3.21.** Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень; надання трудовому колективу інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Закладу.

**3.22.** Проводити консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

## **РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ**

*Роботодавець зобов'язується:*

**4.1.** Оплату праці працівників Закладу проводити на підставі нормативно – правових актів (законів України, рішень уряду), Колективного договору в межах затвердженого фінансового плану.

**4.2.** Забезпечити своєчасний розрахунок оплати праці працівників, виходячи із посадового окладу з урахуванням доплат, підвищень та надбавок, передбачених діючим законодавством та вказаних у Колективному договорі, у залежності від кваліфікації, професійно – ділових якостей працівника, складності та умов виконання роботи.

**4.3.** Своєчасно проводити перегляд посадових окладів у зв'язку із підвищенням кваліфікаційної категорії по підсумках атестації, присвоєного вченого ступеню, почесного звання, заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог ЗУ "Про індексацію грошових доходів населення" від 06.02.03 р. та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.03 р. №1078.

**4.4.** Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів в межах коштів, затверджених кошторисом Закладу, але не нижче, ніж визначено:

- Постановою Кабінету Міністрів України:

від 20.08.2002 №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»;

- Спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- Затвердженим штатним розписом.

#### 4.5. Встановлювати наступні доплати:

- За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно (Додаток №6). (п.3.1. наказу Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів установлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (п.3.4. 7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519). Ця доплата встановлюється працівникам вказаних в (Додатку №7), за умови включення цих робіт до посадових інструкцій працівників.

Доплати проводяться в межах затвердженого фонду заробітної плати.

#### 4.6. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам (Додаток 8).

-10% посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

-20% посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

-30% посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;

(постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

- За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі -50% посадового окладу (п.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519).

Надбавки встановлюються в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.7. При встановленні посадових окладів (ставок) у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці (п.1.11. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519), (Додаток 9), доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) трудового колективу.

4.8. Забезпечити виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць в такі терміни:

- заробітна плата за 1-шу половину місяця – 15 числа поточного місяця.

- заробітна плата за II-гу половину місяця – 30 числа поточного місяця.

**4.9.** У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

**4.10.** Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

**4.11.** Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати. (ст.. 106 КЗпП)

**4.12.** Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. (ст.. 108 КЗпП, п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519)

**4.13.** Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

**4.14.** Проводити розрахунки по заробітній платі у випадках, коли нарахування проводяться виходячи із середньої заробітної плати у відповідності до «Порядку обчислення середньої заробітної плати», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. № 100 (зі змінами) та чинного законодавства. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи виплати, що враховуються при обчисленні середньої зарплати за проміжок часу до підвищення корегується на коефіцієнт підвищення.

**4.15.** При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

**4.16.** Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам закладу згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078, а також інших актів законодавства.

**4.17.** Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

**4.18.** Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28.06.1997 р №695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11.05.2011р №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»)

**4.19.** Роботодавець зобов'язаний здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати" від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2 а саме: "Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці".

**4.20.** Виплату заробітної плати проводити через банківські платіжні картки.

**4.21** Надавати відомості про оплату праці працівника будь-яким органам чи особам тільки у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

**4.22.** Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими є заборгованість по заробітній платі та інших виплатах, що здійснюються згідно чинного законодавства.

**4.23.** З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо забезпечення високої ефективності і якості роботи проводити преміювання в межах затвердженого фонду заробітної плати згідно Положення про преміювання та встановлення доплат і надбавок (Додаток. №1). Розмір премії працівників залежить від особистого внеску у загальні результати роботи підрозділу і граничними розмірами не обмежується.

***Представник Трудового колективу зобов'язується:***

**4.24.** Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці, відповідно до ст.116 КЗпП України у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів та доплат, виплати розрахунку провадити у день звільнення. Вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної

плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

**4.25.** Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам.

**4.26.** Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 ЗУ «Про оплату праці», ст. 18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

***Сторони домовилися:***

**4.27.** Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

**4.28.** Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

**4.29.** Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

**4.30.** Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.



## РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

### *Роботодавець зобов'язується:*

**5.1.** Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

**5.2.** Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Заводі та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

**5.3.** Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

**5.4.** Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Заводі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч.4 т.6 ЗУ «Про охорону праці»).

**5.5.** Забезпечити дотримання вимог ЗУ «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження у Заводі системи управління охороною праці;
- створення у Заводі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі

виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст.13 ЗУ «Про охорону праці»).

**5.6.** Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

**5.7.** Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

**5.8.** Відсторонити від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, за порушення вимог норм і правил з охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.

У разі виявлення таких фактів має бути складений акт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію управління. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується. Працівник, у випадку заперечень з приводу його стану та відмови підписати акт, може оскаржити цей акт в той же день, коли був складений акт про відсторонення від роботи, надавши комісії довідку з лікувального закладу про те, що його стан не обумовлений алкогольним, токсичним чи наркотичним сп'янінням.

**5.9.** Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного випадку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

**5.10.** Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

**5.11.** Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з

розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

**5.12.** Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника трудового колективу, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника трудового колективу.

**5.13.** Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

**5.14.** За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

**5.15.** Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

**5.16.** Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ч.3 ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»)

**5.17.** Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (наказ МОЗ України від 10.12.1993 №241)

**5.18.** Не допускати залучення до роботи у нічний час

1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (стаття 176 КЗпП);

2) осіб, молодших вісімнадцяти років (стаття 192 КЗпП);

3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених статтею 175 КЗпП. Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (стаття 172 КЗпП).

**5.19.** Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки

та поліпшення умов праці (ст. 25 ЗУ «Про охорону праці»)

**5.20.** Виділити приміщення для кабінету з охорони праці, обладнати його та організувати роботу згідно з Положенням про кабінет охорони праці та Положенням про службу охорони праці.

**Представник Трудового колективу зобов'язується:**

**5.21.** Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

**5.22.** Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

**5.23.** У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

**5.24.** Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

**Працівники зобов'язуються:**

**5.25.** Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі.

**5.26.** Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

**5.27.** Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

**5.28.** Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Закладу.

**5.29.** Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

**5.30.** Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища довкілля.

**5.31.** Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

## РОЗДІЛ VI

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІІ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

#### *Роботодавець зобов'язується:*

**6.1.** Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не більше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення. (Додаток №10). Перелік працівників, яким надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

**6.2.** Неповнолітнім працівникам, жінкам, які мають 2-х і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, інвалідам надавати відпустку у зручний для них час.

**6.3.** Надавати одному з батьків, які мають дітей шкільного віку на «Свято Першого дзвінка», «Останнього дзвоника» один неоплачуваний вихідний день.

**6.4.** Здійснювати одноразові виплати з фонду оплати праці, використовуючи при цьому позабюджетні кошти, з нагоди ювілейних дат працівникам Закладу відповідно до затвердженого Положення про преміювання. Ювілейними датами вважати досягнення працівником 50 років, та пенсійного віку (жінки - 60 років, чоловіки - 60 років).

**6.5.** Виплачувати працівникові вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1,2,6 статті 40 КЗпП України у розмірі не менше середньомісячного заробітку. У разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну службу (п.3 ст.36) не менше двомісячного середнього заробітку.

**6.6.** Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

**6.7.** Здійснювати своєчасно і в повному розмірі нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (у тому числі пенсійне) за осіб, які працюють в установі, а також своєчасно ознайомлювати представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату.

***Представник Трудового колективу зобов'язується:***

**6.8.** Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчі роботи за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи.

**6.9.** Контролювати питання оформлення у Закладі документів, правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження в Закладі належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

**6.10.** Здійснювати контроль за станом виконання лікувально-профілактичних заходів щодо осіб, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіючих.

**6.11.** Надавати матеріальну допомогу працівникам Закладу на соціальні потреби (важкий матеріальний стан, поховання) із коштів спеціального фонду у межах кошторису.

***Сторони домовилися:***

**6.12.** Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, та іншими послугами і пільгами згідно з цим Колективним договором.

## **РОЗДІЛ VII ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.**

***Роботодавець зобов'язується:***

**7.1.** Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї.

Надавати гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків (стаття 119 КЗпП України).

Здійснювати заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків з урахуванням вимог статей 17 та 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»; гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог ст.119 КЗпП України; соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні

встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»; профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних і інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку стану здоров'я, інвалідності, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

7.2. Не розривати трудовий договір з працівниками установи без попередньої згоди представника трудового колективу у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;
- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального поступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

7.3. Розглядати рекомендації (пропозиції) трудового колективу у випадках:

- визначення переважного права на залишенні на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонується вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) трудового колективу, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

***Трудовий колектив зобов'язується:***

**7.4.** Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 7.2 Колективного договору:

Трудовий колектив розглядає в п'ятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно винесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явилися на засідання трудового колективу, незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 5-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання необов'язковою.

Трудовий колектив повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в наступний робочий день після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що трудовий колектив дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення трудового колективу про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди трудового колективу.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником



лише впродовж місяця з дня отримання згоди трудового колективу. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до трудового колективу не раніше ніж за два місяці до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

7.5. Положення пункту 7.3 Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене рішенням суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

7.6. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів трудового колективу з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів трудового колективу в комісії по трудових спорах (за наявності).

7.7. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів трудового колективу та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

7.8. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену трудового колективу статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

7.9. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками-членами трудового колективу, які часто і тривалий час хворіють.

7.10. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників – членів трудового колективу та їх неповнолітніх дітей.

7.11. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

7.12. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників .

## **РОЗДІЛ VIII**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

*Сторони домовилися:*

**8.1.** Даний Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання Сторонами і діє до укладення нового договору.

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

Доповнення та зміни до договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

**8.3.** Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати безпосередньо Сторонами, які його уклали в порядку, визначеному окремим договором (письмовим, або усним).

**8.4.** Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих обов'язків.

**8.5.** Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Работодавця та представника трудового колективу щодо взятих на себе зобов'язань на зборах Трудового колективу.

**8.6.** Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

**8.7.** У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненаданні нею інформацію, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.



8.9. Колективний договір укладений у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін (адміністрації Центру та Трудового колективу) та державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію договору.

Всі три примірники Колективного договору автентичні і мають однакову юридичну силу.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ


Від сторони Работодателя

Керівник

  
  
Ігор ДИМОВ  
«05» 01 2022р.

Від трудового колективу

Представник Трудового  
колективу

  
Анна БОДНАР  
«05» 01 2022р.

ПОГОДЖЕНО:

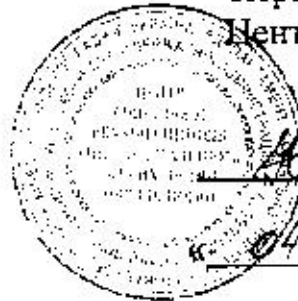
ЗАТВЕРДЖЕНО:

Представник  
Трудового колективу

Керівник  
Центру соціальної реабілітації



Анна БОДНАР



Ігор ДИДИК

« 04 » 01 2022р.

« 04 » 01 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та**  
**психічними порушеннями**

м. Київ 2022р.

## 1. Загальна частина

Положення розроблено на підставі Кодексу Законів про працю ст.ст.8, 96, 97, Закону України «Про оплату праці» (ст. 15 та 16), Закону України «Про Колективні договори та угоди» ст. 7 та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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" (із змінами) і застосовуються при обчисленні заробітної плати.

Дане Положення запроваджується з метою особистої зацікавленості працівників Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями(надалі Центр) в сумлінному відношенні до своїх службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни, поліпшенні якості праці її кінцевих результатів та виявлення творчої ініціативи в роботі.

В умовах функціонування Центру за рахунок Місцевого бюджету преміювання або матеріальна допомога проводиться в межах асигнувань затвердженого кошторису, доходів і видатків при наявності економії коштів, спрямованих на оплату праці.

При наявності економії фонду заробітної плати можливе проведення помісячного, поквартального матеріального заохочення (преміювання), та по закінченню року за підсумками фінансово-господарської діяльності Центру.

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" , положень Колективного договору, і є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників закладу і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводить з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Преміювання працівників установи здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників Центру соціальної реабілітації за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, при наявності економії фонду заробітної плати.

## **2. Показники преміювання**

**2.1.** Оплата праці працівників Центру, за результатами роботи відповідно спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства праці та соціальної політики № 75-122 від 15.03.2006 р., №101-118 від 15.03.2007 р. № 152-177 від 11.04.2007 р., №273-290 від 30.05.2007 р. ) за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених планами установи ;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна.

## **3. Джерела, розміри і порядок преміювання.**

**3.1.** Преміювання працівників Центру соціальної реабілітації здійснюється за результатами роботи місяць, квартал, рік, в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи підвищення. Розмір премії працівників залежить від особистого внеску у загальні результати роботи підрозділу і граничними розмірами не обмежується, (п.5.11. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519) та згідно Колективного договору Центру соціальної реабілітації.

**3.2.** Індивідуальний розмір премій співробітникам Центру за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за поданням заступника керівника установи.

**3.3.** Преміювання керівника установи, здійснюється за рішенням органу вищого рівня, згідно зі штатним розписом за результатом роботи : місяць,

квартал, рік, у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та у першому абзаці пункту 3.2.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

3.9. За рахунок затвердженого кошторису установі, коштів з Фонду заробітної плати, здійснюється оплата персоналу, який утримується за рахунок загального фонду у відповідності з фактично відпрацьованим часом (на підставі табелів обліку використання робочого часу і затверджених посадових окладів).

3.10. За підсумками роботи працівників Центру соціальної реабілітації виплачується премія за період: місяць, квартал, рік та до святкових і ювілейних дат та на оздоровлення до відпустки.

3.11. Адміністративно-управлінському персоналу, який несе відповідальність за організацію і ефективність фінансової та господарської діяльності.

3.12. Фінансово-бухгалтерському персоналу, за роботу, яка визначається високим рівнем складності, напруженості і відповідальності.

3.13. Працівникам Центру соціальної реабілітації виплачується матеріальна допомога, винагорода за роботу, яку вони виконують при трудотерапії та матеріальну допомогу до Дня народження (ювілейні дати, 50, 60 років) чи свят – з метою реабілітаційного впливу, для підвищення їх соціального статусу та матеріального рівня життя.

3.14. Відсоток премії і право на отримання визначається керівником установи і затверджується наказом по закладу. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу.

Керівники мають право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

## **5. Порядок і терміни преміювання**

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати.

## **6. Критерії, які позбавляють працівників преміювання (з урахуванням рішення трудового колективу по кожному випадку)**

6.1.Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт – позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.
- наявність факту притягнення співробітників до судової відповідальності – позбавлення премії до 100%;
- у випадках звільнення з роботи за порушення фінансової та трудової дисципліни.
- випадки крадіжок власності Центру.

6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило інших фінансових втрат тощо – позбавлення премії до 25%.
- яке спричинило фінансові втрати тощо – позбавлення премії до 100%.



з метою реабілітаційного впливу, для підвищення їх соціального статусу та матеріального рівня життя.

3.15. Відсоток премії і право на отримання визначається керівником установи і затверджується наказом по закладу. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу.

Керівники мають право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

## **5. Порядок і терміни преміювання**

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати.

## **6. Критерії, які позбавляють працівників преміювання (з урахуванням рішення трудового колективу по кожному випадку)**

6.1.Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт – позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.
- наявність факту притягнення співробітників до судової відповідальності – позбавлення премії до 100%;
- у випадках звільнення з роботи за порушення фінансової та трудової дисципліни.
- випадки крадіжок власності Центру.

6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило інших фінансових втрат тощо – позбавлення премії до 25%.
- яке спричинило фінансові втрати тощо – позбавлення премії до 100%.

## **7. Критерії для заохочення працівників понад преміювальний фонд за високі показники в роботі (за рахунок відрахувань згідно п.4)**

7.1. Зниження рівня захворювання співробітників у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

7.2. Рациональне використання устаткування та обладнання.

## **8. Порядок розподілу преміювального фонду**

8.1. Після підведення підсумків за місяць, квартал, рік головний бухгалтер Центру визначає суму економії асигнувань на заробітну плату за місяць, квартал, рік Центру.

8.2. Визначені суми доводяться до керівника.

8.3. Доведена сума розподіляється між працівниками згідно з критеріями, викладеними у розділах 2-5.

Відповідальність за розподіл преміювального фонду покладається на керівника, заступника директора та головного бухгалтера Центру.

## **9. Порядок виплати премії**

9.1. Виплата премії здійснюється згідно з наказом по Центру.


9.2. Премія чи матеріальна допомога в повному обсязі виплачується штатним працівникам Центру (крім зовнішніх сумісників), які відпрацювали повний місяць – при виплаті місячної премії, квартал – при виплаті квартальної премії чи повний рік – при виплаті річної премії чи матеріальної допомоги.

9.3. Працівникам, які відпрацювали не повний місяць, квартал рік з поважних причин, передбачених чинним законодавством премія чи матеріальна допомога виплачується за фактично відпрацьований час у відповідному періоді.

9.4. Працівники позбавляються премії повністю або частково за вказані недоліки в роботі за рішенням трудового колективу або адміністрації.

9.5. Дане положення не поширюється на тимчасових працівників та зовнішніх сумісників.

ПОГОДЖЕНО  
Представник  
Трудового колективу

  
Анна БОДНАР  
“ 05 ” 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Керівник Центру соціальної  
реабілітації

  
ІГОР ДИДУК  
“ 05 ” 01 2022 р.



### ПЕРЕЛІК

посад працівників Центру соціальної реабілітації на які поширюється  
періодичне підвищення кваліфікації

№ п/п	Посади
1	Фахівець з фізичної реабілітації
2	Психолог
3	Педагог соціальний
4	Інструктор з праці
5	Інструктор з трудової адаптації
6	Соціальний працівник

ПОГОДЖЕНО  
Представник  
Трудового колективу

 Анна БОДНАР

« 05 » 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник Центру  
соціальної реабілітації

 Ігор ДИДИК


« 05 » 01 2022р.

### ПЕРЕЛІК

професій і посад, які мають право на скорочену тривалість робочого тижня  
(Наказ Міністерства соціальної політики від 12.02.2007 року №44, постанова  
Кабінету міністрів України від 21.02.2001 року № 163)

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1	Недагогічний персонал	36
2	Прибиральник службових приміщень	36
3	Прибиральник виробничих приміщень	36

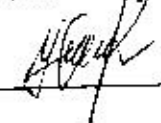
ПОГОДЖЕНО  
Представник  
Трудового колективу

  
Анна БОДНАР

« 05 » 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник Центру  
соціальної реабілітації

  
Ігор ДИДИК


« 05 » 01 2022р.

### ПЕРЕЛІК

професій і посад, які мають право на додаткову щорічну відпустку за  
ненормований робочий день  
(п.2.ст.8 Закону України «Про відпустки»)

№ п/п	Посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Завідувач відділу	7
5	Економіст	7
6	Бухгалтер	7

ПОГОДЖЕНО  
Представник  
Трудового колективу

  
Анна БОДНАР

" 05 " 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
КЕРІВНИК Центру соціальної  
реабілітації

  
Ігор ДИДИК

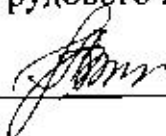
" 05 " 01 2022 р.

### ПЕРЕЛІК

Професій і посад, які мають право на додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці (п.1.ст.8 Закону України «Про відпустки», Постанова КМУ від 17.11.1997 №1290, поз. 58, розділу XXII)

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1	Фахівець з публічних закупівель	4
2	Інспектор з кадрів	4
3	Фахівець з фізичної реабілітації	4
4	Секретар	4
5	Інженер з комп'ютерних систем	4
6	Інженер з охорони праці	4
7	Інженер з обслуговування і поточного ремонту	4
8	Прибиральник службових приміщень	4
9	Прибиральник виробничих приміщень	4
10	Інструктор з трудової адаптації	4
11	Кухонний робітник	4
12	Соціальний працівник	4

ПОГОДЖЕНО:  
Представник  
Трудового колективу

 Анна БОДНАР

" 05 " 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Керівник Центру соціальної  
реабілітації

 Ігор ДИДИК

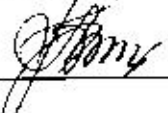
" 05 " 01 2022 р.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників Центру соціальної реабілітації на яких поширюється п.3.1.  
наказу Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від  
05.10.2005 р. №308/519 .

№ п/п	Посади	У розмірі до %
1	Директор	50
2	Заступник директора	50
3	Головний бухгалтер	50
4	Бухгалтер	50
5	Економіст	50
6	Фахівець з публічних закупівель	50
7	Фахівець з фізичної реабілітації	50
8	Секретар	50
9	Інспектор з кадрів	50
10	Інструктор з праці	50
11	Інструктор з трудової адаптації	50
12	Психолог	50
13	Педагог соціальний	50
14	Завідувач відділу	50
15	Інженер з охорони праці	50
16	Інженер з комп'ютерних систем	50
17	Інженер з обслуговування і поточного ремонту	50
18	Соціальний працівник	50
19	Комірник	50
20	Кухонний робітник	50
21	Сторож	50
22	Двірник	50
23	Прибиральник службових приміщень	50
24	Прибиральник виробничих приміщень	50

ПОГОДЖЕНО  
Представник  
Трудового колективу

 Анна БОДНАР  
" 05 " 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Керівник Центру соціальної  
реабілітації

  
 Ігор ДИДУК  
" 05 " 01 2022 р.


### ПЕРЕЛІК

посад працівників Центру соціальної реабілітації на яких поширюється  
п.3.4.7. наказу Міністерства праці та Соціальної політики та МОЗ України від  
05.10.2005 р. №308/519 .


№ п/п	Посади	У розмірі до %
1	Прибиральниця службових приміщень	10
2	Прибиральниця виробничих приміщень	10



ПОГОДЖЕНО

Представник  
Трудового колективу

 Анна БОДНАР  
 « 05 » 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

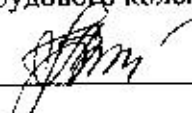
Керівник Центру соціальної  
реабілітації

 Ігор ЛИДИК  
 « 05 » 01 2022 р.


## ПЕРЕЛІК

категорій співробітників Центру, які мають право на надбавку за вислугу років (Постанова КМ України від 11.05.2011 №524, Наказ Міністерства соціальної політики від 15.06.2011 року №239 зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики №1873 від 14.12.2018 року)

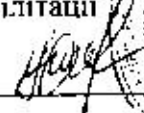
№ п/п	Посади
1	Психолог
2	Педагог соціальний
3	Інструктор з праці

ПОГОДЖЕНО  
Представник  
Трудового колективу

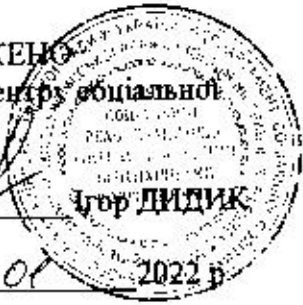
 Анна БОДНАР

" 05 " 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Керівник Центру соціальної  
реабілітації

 Ігор ДИДИК

" 05 " 01 2022 р.



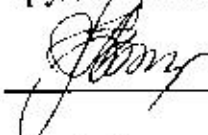
### ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад працівників Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями

робота у яких дає право на підвищення схемних посадових окладів відповідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 №308/519, Додаток 3, п.1.11. у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці

Найменування структурного підрозділу	Найменування посад	Розмір підвищення
- Керівники	Директор, Заступник директора - інспектор з кадрів, секретар;	25%
- Відділ Бухгалтерського обліку та фінансової звітності	Головний бухгалтер, економіст, бухгалтер, фахівець з публічних закупівель	25%
- Відділ загальних питань	Завідувач відділу, Інженер з комп'ютерних систем, Інженер з обслуговування і поточного ремонту, Інженер з охорони праці	25%
- Господарсько - обслуговуючий відділ	Завідувач відділу, дворник, комірник, сторож, прибиральник службових приміщень, прибиральник виробничих приміщень.	
- Відділ психолого-педагогічної реабілітації	Завідувач відділу, Кухонний робітник, Соціальний працівник, Фахівець з фізичної реабілітації, Психолог	25%
- Відділ трудової орієнтації	Завідувач відділу, Інструктор з трудової адаптації, Педагог соціальний, Інструктор з праці.	25%

ПОГОДЖЕНО  
Представник  
Трудового колективу

 Анна БОДНАР  
" 05 " 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Керівник Центру соціальної  
реабілітації

 Ігор ДИДИК  
" 05 " 01 2022 р.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників Центру соціальної реабілітації на яких поширюється надання матеріальної допомоги на оздоровлення згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519, п.5.11

№ п/п	Посади	У розмірі посадового окладу
1	Директор	1
2	Заступник директора	1
3	Головний бухгалтер	1
4	Бухгалтер	1
5	Економіст	1
6	Фахівець з публічних закупівель	1
7	Інспектор з кадрів	1
8	Секретар	1
9	Завідувач відділу	1
10	Педагог соціальний	1
11	Інструктор з праці	1
12	Інструктор з трудової адаптації	1
13	Психолог	1
14	Фахівець з фізичної реабілітації	1
15	Соціальний працівник	1
16	Кухонний робітник	1
17	Інженер з охорони праці	1
18	Інженер з комп'ютерних систем	1
19	Інженер з обслуговування і поточного ремонту	1
20	Двірник	1
21	Комірник	1
22	Сторож	1
23	Прибиральник службових приміщень	1
24	Прибиральник виробничих приміщень	1

Затверджую:

Керівник  
Центру соціальної реабілітації

Ігор ДИДИК

Протокол № 1

Загальних зборів трудового колективу Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями про обрання представника трудового колективу

м. Київ

«04» 01 2022 р.

Присутні 6 чоловік:

Голова - директор Центру соціальної реабілітації – Дидик І.Б..

Секретар - головний бухгалтер Пухова К.І.

Члени комісії:

1. Провідний економіст Боднар А.О.

2. Завідувач відділу – Чайка І.П..

3. Інженер з охорони праці -- Шибасва Л.В.

4.Провідний економіст - Дуплій Л.І.

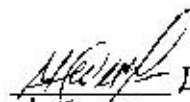
**Порядок денний:** обрання представника трудового колективу, що буде представляти інтереси трудового колективу

**Виступили:** голова комісії запропонував обрати представником трудового колективу Центру соціальної реабілітації провідного економіста Боднар Анну Олегівну.

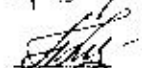
**Постановили:** одноголосно обрати представником трудового колективу Боднар Анну Олегівну.

**Підписи:**


Голова комісії

 Дидик І.Б.

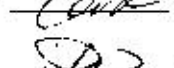
Секретар

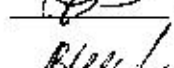
 Пухова К.І.

Члени комісії:

 Боднар А.О.


 Дуплій Л.І.


 Чайка І.П.

 Шибасва Л.В.

Затверджую

Керівник  
Центру соціальної реабілітації

  
Дидик І.Б.



**Протокол № 2**

Загальних зборів трудового колективу Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями про погодження «Положення про преміювання працівників»

м. Київ

« 04 » 01 2022р.

Присутні 6 чоловік:

Голова - директор Центру соціальної реабілітації – Дидик І.Б.

Секретар - головний бухгалтер Пухова К.І.

Члени комісії:

1. Представник Трудового колективу – Боднар А.О.
2. Провідний економіст – Дуплій Л.І.
3. Інженер з охорони праці – Шибасєва Л.В.
4. Завідувач відділу – Чайка І.П.

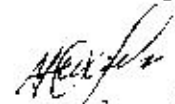
Порядок денний: погодження «Положення про преміювання працівників Центру соціальної реабілітації».

Виступили: голова комісії зачитав текст «Положення про преміювання» працівників Центру реабілітації.

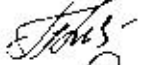
Постановили: прийняти «Положення про преміювання працівників Центру соціальної реабілітації».

**Підписи:**


Голова комісії

 Дидик І.Б.

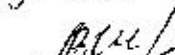
Секретар

 Пухова К.І.

Члени комісії:

 Боднар А.О.

 Дуплій Л.І.

 Шибасєва Л.В.

 Чайка І.П.

Затверджую:

Керівник  
Центру соціальної  
реабілітації  
Ігор ДИДИК

Протокол № 3  
Загальних зборів трудового колективу Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями

м. Київ

«05» 01 \_ 2022р.

Присутні 10 чоловік:

Голова - директор Центру соціальної реабілітації – Дидик І.Б.

Секретар - головний бухгалтер Пухова К.І.

Члени комісії:

1. Представник Трудового колективу – Боднар А.О.

2. Провідний економіст Дуплій Л.І.

2. Інженер з охорони праці – Шibaєва Л.В.

3. Завідувач відділу – Чайка І.П.

Порядок денний: розгляд проекту Колективного договору

Виступили: голова комісії зачитав текст проекту Колективного договору, який складається із наступних частин:

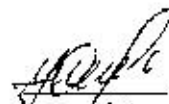
1. Загальні положення.
2. Трудові відносини.
3. Забезпечення зайнятості.
4. Оплата праці.
5. Охорона праці.
6. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації.
7. Забезпечення гарантій діяльності Трудового колективу.
8. Контроль за виконанням Колективного договору.

Усі співробітники заслухали проект Колективного договору, доповнень немає, проголосували за Колективний договір в цілому.


Постановили: прийняти проект Колективного договору в цілому, одноголосно.

Підписи:


Голова комісії

 Дидик І.Б.


Секретар

 Пухова К.І.

Члени комісії:

 Боднар А.О.

 Дуплій Л.І.

 Шibaєва Л.В.

 Чайка І.П.

Назва підприємства: **Україна**  
 18.01.2022 №417  
 (у разі надання Митрополитом  
 Києва та Галичини  
 № 26 - 11013.48.1204)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Штату кількості 30 посадок виконують функції заробітної плати  
 186 661 гривень 79 копійок М.П. (всього) після відрахування відрахувань

Директор **Тетяна Іванівна** **Хабенська** міської ради (ХММДА)

**Руслан СВИТІЛІВ**

МП

01.01.2022

**Штатний розпис**  
на 2022 рік

**Центр соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними порушеннями**

№ по	Посада	Кількість посадок	Заработна плата	Повноваження						Всього посадок	Всього зарплати
				на виконання функцій (стаття 8.5)	на виконання функцій (стаття 8.5)	на виконання функцій (стаття 8.5)	на виконання функцій (стаття 8.5)	на виконання функцій (стаття 8.5)	на виконання функцій (стаття 8.5)		
	<b>Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності</b>	4,00	6 862,43								
1	Головний бухгалтер	1,00	7 876,25								7 876,25
2	Економіст	2,00	6 581,25								13 162,50
3	Фінансист з публічних закупівель	0,50	6 581,25								3 290,63
4	Бухгалтер (з допомогою спеціаліста)	1,00	6 581,25								6 581,25
	<b>Керівники</b>	1,00	7 876,25								7 876,25
	<b>Спеціалісти</b>	3,50	6 581,25								23 034,38
	<b>Всього загальної витрати</b>	<b>3,00</b>	<b>5 904,04</b>								<b>17 712,13</b>
5	Інженер з комп'ютерних систем	0,50	4 868,00								2 434,00
6	Інженер з охорони праці	0,50	6 256,25								3 128,13
7	Інженер з облугуванням і поточного ремонту	1,00	5 568,75								5 568,75
8	Завідувач відділу	1,00	6 581,25								6 581,25
	<b>Керівники</b>	1,00	6 581,25								6 581,25
	<b>Спеціалісти</b>	2,00	5 565,44								11 130,88
	<b>Всього зарплати-облугуванням відділа</b>	<b>8,00</b>	<b>4 827,50</b>								<b>32 975,76</b>
9	Діярник	1,00	3 616,25								3 616,25
10	Завідувач відділу	1,00	6 581,25								6 581,25
11	Прибиральниця службових приміщень	1,00	3 616,25								3 616,25
	<b>Всього зарплати-облугуванням відділа</b>										<b>301,63</b>
	<b>Всього зарплати-облугуванням відділа</b>										<b>378 927,56</b>

	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	13
12	Трибун: львів виробничих працівників	1,00	3 941,25							394,13	4 335,38	52 024,56
13	Коміражі	1,00	3 616,25								3 616,25	43 395,00
14	Сторож	3,00	3 616,25								10 848,75	130 185,00
	Керівники	1,00	6 581,25								6 581,25	78 975,00
	Інші	7,00	3 662,68							755,76	26 394,51	316 734,12
	<b>Керівництво</b>	<b>3,50</b>	<b>6 905,00</b>								<b>24 167,50</b>	<b>290 010,00</b>
15	Директор	1,00	8 751,25								8 751,25	105 015,00
16	Інспектор з кадрів	1,00	5 243,75								5 243,75	62 925,00
17	Секретар	0,50	4 592,50								2 296,25	27 555,00
18	Заступник директора	1,00	7 876,25								7 876,25	94 315,00
	Керівники	2,00	8 313,75								16 627,50	199 530,00
	Спеціалісти	1,00	5 243,75								5 243,75	62 925,00
	Інші	0,50	4 592,50								2 296,25	27 555,00
	<b>Відділ трудової орієнтації</b>	<b>6,50</b>	<b>7 082,02</b>				<b>4 599,75</b>				<b>50 632,88</b>	<b>607 594,56</b>
19	Педагог соціальний	1,00	7 666,25				1 533,25				9 199,50	110 394,00
20	Інструктор з праці	2,00	7 666,25				3 066,50				18 399,00	220 788,00
21	Завідувач відділу	1,00	6 581,25								6 581,25	78 975,00
22	Інструктор з трудової адаптації	2,50	6 581,25								16 453,13	197 437,56
	Керівники	1,00	6 581,25								6 581,25	78 975,00
	Педагогічний персонал по галузі	3,00	7 666,25				4 599,75				27 598,50	331 182,00
	Спеціалісти	2,50	6 581,25								16 453,13	197 437,56
	<b>Відділ психолого-педагогічної реабілітації</b>	<b>4,50</b>	<b>6 408,47</b>				<b>1 424,75</b>				<b>30 262,88</b>	<b>363 154,56</b>
23	Кухарний робітник	0,50	3 941,25								1 970,63	23 647,56
24	Соціальний працівник	1,00	6 581,25								6 581,25	78 975,00
25	Фахівець з фізичної реабілітації	1,00	6 581,25								6 581,25	78 975,00
26	Завідувач відділу	1,00	6 581,25								6 581,25	78 975,00
27	Психолог	1,00	7 123,75				1 424,75				8 548,50	102 582,00
	Керівники	1,00	6 581,25								6 581,25	78 975,00
	Педагогічний персонал по галузі	1,00	7 123,75				1 424,75				8 548,50	102 582,00
	Соціальні працівники, соціальні робітники по	1,00	6 581,25								6 581,25	78 975,00
	Спеціалісти	1,00	6 581,25								6 581,25	78 975,00
	Інші	0,50	3 941,25								1 970,63	23 647,56
	<b>Разом</b>	<b>30,80</b>	<b>5 996,05</b>				<b>6 024,50</b>			<b>755,76</b>	<b>186 661,78</b>	<b>2 239 941,36</b>



Категорія	Кількість штатних одиниць к. 3	Поводовий оклад к. 4	Надбавки (грн.)		за виконання обов'язків к. 8	за спеціальну умову праці к. 10	за вислугу років к. 9	за інше звання к. 11	за використання спеціальних знань к. 12	Фонд заробітної плати як річ (грн.) к. 13	
			за тривалість безперервної роботи к. 6	за надбавку к. 7						за спеціальні знання к. 12	за інші умови к. 13
Керівники	7,00	7 261,25								50 828,75	609 945,00
Посадовці першого розряду	4,00	7 530,63		6 024,50						36 147,00	433 764,00
Спеціальні працівники соціально-педагогічного професійного галузі	1,00	6 581,25								6 581,25	78 975,00
Спеціалісти	10,00	6 244,34								62 443,39	749 320,68
Інші	8,00	3 738,20						755,76		30 661,39	367 936,68
<b>Усього</b>	<b>30,00</b>	<b>5 996,05</b>		<b>6 024,50</b>				<b>755,76</b>		<b>186 661,78</b>	<b>2 239 941,36</b>

Голова комісії: Гор ЛІДИЯ  
 Голова комісії: Катерина ПУХОВА  
 Голова комісії: Анна БОДНАР


В.о. директора  
 Головний бухгалтер  
 Провідний економіст

М.П. Сформована на підставі протоколу спеціальної комісії з перевірки діяльності (БСЗР)

Прокручеровано  
та прошито



Керівник

 Г.Б. Дудик