



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 Код ЄДРПОУ 37501611

15.12.2023 № 10225-4385
на № _____ від _____

Центр комплексної реабілітації для
осіб з інвалідністю
Деснянського району міста Києва

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 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3685/3190 від 15.12.2023.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Схвалений
Загальними зборами
трудового колективу
від «31» жовтня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю
Деснянського району м. Києва
на 2023 – 2025 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин, захисту прав, узгодження та реалізації інтересів працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Деснянського району м. Києва (далі - Центр) відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про соціальні послуги», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної 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 комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Деснянського району міста Києва, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності діяльності Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, а також додаткові у порівнянні з чинним законодавством умови, гарантії та пільги.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Сторона роботодавця в особі директора Центру Чунарьова Анатолія Васильовича, який діє на підставі Положення про Центр, затвердженого рішенням Київської міської ради від 27.10.2022 № 5472/5513 та розпорядження Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації від 27.01.2023 № 12-к.

Сторона працівників, в особі Голови Ради трудового колективу Іващенко Світлани Степанівни, яка представляє Раду трудового колективу (далі за текстом – РТК, Сторона працівників).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної й 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.

1.4. При укладенні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми й 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 Центру. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, радою трудового колективу і працівниками.

1.5. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за пропозицією однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності з дня підписання сторонами або в інший термін, встановлений сторонами.

1.7. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-15.

1.8. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Центром, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників).

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

1.10. Колективний договір, укладений на 2023-2025 роки, діє до укладення нового Колективного договору і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Сторона, уповноважена представляти інтереси роботодавця, подає договір на повідомну реєстрацію відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 № 115.

У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Центру. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

Колективний договір зберігає чинність, протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір;
- у разі реорганізації установи;
- у разі ліквідації Центру (протягом усього строку проведення ліквідації).

2. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Офіційно повідомляти РТК про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання Центру, а також зміни умов праці, штатних нормативів і штатного розпису, що може призвести до скорочення чисельності працівників

не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Сторона працівників зобов'язується:

2.2. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, збори трудового колективу, в разі необхідності ставлять питання про притягнення до

відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, розробити та затвердити посадову (робочу) інструкцію, з чітким визначенням його функціональних обов'язків, ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником його посадових обов'язків. Адміністрація та керівники структурних підрозділів не мають права вимагати, примушувати, схилити працівників Центру до виконання робіт, які не входять до їх посадових обов'язків без їх згоди, та відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним законодавством і цим договором.

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 і якщо не прогнозується їх вивільнення з підстав, передбачених п.1 статті 40 КЗпП.

До початку роботи працівника ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, інструкціями з охорони праці, 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 й компенсації за роботу в таких умовах відповідно чинного законодавства України.

Створити для працівників належні умови праці.

Вимагати від усіх працівників Центру неухильного дотримання положень Закону України «Про захист персональних даних», та зобов'язати не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних клієнтів (конфіденційну інформацію), яку їм було довірено або що стала їм відома при виконанні професійних чи службових обов'язків.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією (функціональними обов'язками).

3.2. Установити для працівників Центру п'ятиденний робочий тиждень тривалістю, що не перевищує 40 год. на тиждень. Тривалість робочого тижня (Додаток № 2), режим роботи для кожної категорії працівників Центру визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1). При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.3. Залучати працівників за їх згодою до роботи в понаднормовий час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу РТК. Роботу у вихідні, неробочі святкові дні компенсувати наданням іншого дня відпочинку.

3.4. За письмовою угодою (у разі потреби) між працівником і адміністрацією встановлювати неповний робочий день з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників.

3.5. Установити тривалість відпусток згідно з **Додатком № 3**

3.6. Надавати щорічні відпустки працівникам у порядку, визначеному чинним законодавством України, згідно з графіком, який затверджувати до 1 січня поточного року за погодженням РТК.

3.7. Відповідно до ст.6 Закону України "Про відпустки" надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам віком до вісімнадцяти років - тривалістю 31 календарний день, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу, із виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

3.8. Надавати додаткові соціальні відпустки:

3.8.1. Додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей. 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів відповідно до Закону України від 19.05.2009 № 1343-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей», у разі підтвердження працівником права на таку відпустку.

3.8.2. Відпустка при народженні дитини.

Одноразова оплачувана відпустка 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.

Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. №693.

3.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

3.10. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.11. Надавати працівникам – учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, відповідно до п.22 статті 21 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 16 календарних днів на рік.

3.12. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

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.

3.13. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані 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. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку тільки за наявності медичного висновку.

3.14. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку в літній період (червень-серпень).

3.15. Якщо за наказом Адміністрації Центру працівника відкликано із щорічної або додаткової відпустки, за підставами передбаченими чиним законодавством, частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається йому в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

3.16. Усім відповідальним особам, що забезпечують нарахування та виплату заробітної плати, неухильно дотримуватись Закону України «Про відпустки» та забезпечувати виплату заробітної плати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.17. Дотримуватись порядку й умов надання відпусток *без збереження заробітної плати*, встановлених КЗпП України, ЗУ "Про відпустки", зокрема:

3.17.1. Матері, батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері, батька в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів відповідно п.1 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.17.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів.

3.17.3. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

3.17.4. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

3.17.5. Особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів.

3.17.6. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), і батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), 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.

3.17.7. 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.

3.17.8. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

3.17.9. Працівникам, допущеним до вступних іспитів до вищих навчальних закладів - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

3.17.10. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів до аспірантури 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.

3.17.11. Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

3.17.12. Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

3.17.13. Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

3.17.14. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.18. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

3.18.1. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку

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.

3.18.2. 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".

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

3.19. Надавати щорічну чергову відпустку з її поділом на частини будь-якої тривалості на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.20. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

3.21. Надавати один додатковий день працівникам, які являються донорами на здачу крові та її компонентів та один день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

3.22. У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компетенції за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

За бажанням працівника, переведеного на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше підприємство, установу, організацію, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи після переведення.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані дні відпусток, виплачується спадкоємцям.

3.23. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

3.24. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

Сторона працівників зобов'язується:

3.25. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення понаднормових робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які

працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

3.26. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Центрі законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Центру, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.27. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників Центру з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

3.28. Здійснювати контроль за виконанням стороною роботодавця законодавства про працю, правил і санітарних норм та техніки безпеки.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Центрі та не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.2. Перед вірогідними змінами в організації діяльності Центру, зокрема в організації праці з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, перетворенням Центру, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників - завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати РТК інформацію щодо цих змін, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Центру.

Працівники можуть бути звільнені лише за умов дотримання положень КЗпП України.

4.3. Не допускати масового вивільнення працівників Центру з ініціативи Сторони роботодавця.

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

4.5. 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.

4.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати відповідно до чинної редакції Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

4.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства,

працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.8. Здійснювати заходи з забезпечення повної зайнятості й використанню працівників Центру відповідно до їх професії та кваліфікацією.

4.9. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій МСЕК та індивідуальних програм реабілітації. Допускати залучення осіб з інвалідністю до понаднормових робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

Сторона працівників зобов'язується:

4.10. Здійснювати контроль за додержанням в Центрі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

4.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.12. Контролювати додержання Стороною роботодавця процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

4.13. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком 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.

5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. Виконувати передбачені цим Договором зобов'язання щодо регулювання соціально-економічних відносин, зокрема, нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.) виключно в межах фонду заробітної плати, затвердженої кошторисом на відповідний рік відповідно до статті 48 Бюджетного кодексу України.

5.2. Оплата праці працівників Центру здійснюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78 «Про внесення змін до Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», 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», від 29 грудня 2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», від

15 червня 2011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», від 11 січня 2018 року № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників», від 28 грудня 2021 року № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти», спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (далі наказ 308/519).

5.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Центру здійснюється згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги (Додаток № 4), в межах економії фонду заробітної плати, затвердженої кошторисом на відповідний рік, без обмеження граничними нормами. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

5.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць:

- за першу половину місяця - 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця - 1 числа наступного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця, не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

5.5. Оплату щорічних відпусток проводити не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, при написанні заяви за 14 календарних днів до її початку.

5.6. При підписанні трудового договору доводити до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати.

5.7. Проводити індексацію грошових доходів в залежності від рівня інфляції відповідно до законодавства.

5.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розміри її основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

5.9. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження, на час виконання державних або громадських обов'язків (працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Кодексом цивільного захисту України, законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів), медичних обстежень, компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, тощо у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.10. У разі внесення змін в умови оплати праці в бік погіршення, повідомляти працівникам Центру не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, погодивши свої дії з РТК.

5.11. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм наукового ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

5.12. Щорічно одночасно із затвердженням кошторису та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до штатного розпису.

5.13. Відповідно до п.3.4.7 наказу № 308/519, працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби встановити відповідну доплату згідно з Додатком № 11.

5.14. Встановлювати доплати працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

5.15. Встановити працівникам Центру:

- розмір базового посадового окладу відповідно тарифних коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою КМУ 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» зі змінами до неї та забезпечити мінімальний розмір заробітної плати відповідно до ст.3 Закону України про оплату праці.

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, грошової винагороди та матеріальної допомоги на оздоровлення на рівні не нижчому, ніж визначені постановами Кабінету Міністрів України.

5.16. Здійснювати доплату за роботу в нічний час (з 10-ї вечора до 6-ї години ранку) в розмірі до 35% годинної тарифної ставки (Додаток № 12).

5.17. Виплачувати щомісячно педагогічним, медичним, соціальним працівникам та фахівцям з фізичної реабілітації надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи за фахом (Додаток № 10) у таких розмірах:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%.

5.18. Встановити підвищення посадового окладу у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці згідно п.2.4.5 наказу № 308/519 (додаток № 3 п.1.13) відповідно до Додатка № 5.

5.19. Встановити підвищення посадового окладу педагогічним працівникам Центру за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів й педагогічним працівникам установ соціального захисту (Додаток № 6).

5.20. Встановити надбавку до посадового окладу за високі досягнення, складність та напруженість у роботі згідно з наказом № 308/519 (Додаток № 7).

5.21. Встановити надбавку педагогічним працівникам до посадового окладу за престижність праці педагогічних працівників (Додаток № 8).

5.22. Надавати за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків щорічну грошову винагороду (Додаток № 9) працівникам Центру, посада яких віднесена до педагогічних, включаючи завідувачів відділень:

- ранньої реабілітації (абілітації);
- денного догляду;
- соціальної реабілітації (абілітації);
- психолого-педагогічної реабілітації;
- професійної та трудової реабілітації/працетерапії (трудові майстерні);
- фізичної реабілітації.

5.23. Виплачувати водію автотранспортних засобів, в разі присвоєння йому класності та встановлення ненормованого робочого дня:

- надбавку за класність (I кл. у розмірі до 25% посадового окладу, II кл. у розмірі до 10% посадового окладу);

- доплату за ненормований робочий день у розмірі до 25% посадового окладу.

5.24. Оплачувати роботу у позанормовий час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з місячної норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за позанормову роботу шляхом відгулу не допускається ст. 106 КЗпП України.

5.25. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в тому числі на період оголошення карантину встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу працівника.

5.26. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

Сторона працівників зобов'язується:

5.27. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно з нормативними актами й затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

5.28. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг та виплату матеріальних допомог.

5.29. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам Центру.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. 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. Щорічно в кошторисі Центру передбачати витрати на охорону праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.2. Організувати проведення періодичних медичних обов'язкових оглядів всіх працівників.

6.3. Не доручати роботу працівникам Центру, яка може бути небезпечною для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

6.4. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові умови і режим роботи.

6.5. Поповнювати аптечку для надання першої медичної допомоги.

6.6. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

У разі появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством здійснюється відсторонення працівника від роботи за наказом керівника.

6.7. 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 висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

6.9. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.10. Проводити навчання працівників, відповідальних за пожежну охорону та охорону праці в Центрі, за рахунок бюджетних коштів, передбачених на витрати по цій статті.

6.11. Проводити щоквартальний аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

6.12. Забезпечувати надійність і безпечність експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж.

6.13. Забезпечити куточки з охорони праці технічними засобами навчання, засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками тощо.

6.14. Забезпечувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання аваріям і пожежам (Додаток № 13).

6.15. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 14).

6.16. При наявності коштів забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 15).

Сторона працівників зобов'язується:

6.17. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1. Сприяти створенню працівникам відповідних умов для реалізації їх права для заняття фізичною культурою, духовний розвиток, оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників Центру та їх дітей.

7.2. Створювати умови працівникам у навчанні та підвищення кваліфікацій.

7.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, що виплачується при наданні основної відпустки.

7.4. Надавати працівникам Центру матеріальну допомогу на поховання в межах фонду оплати праці та економії:

- в разі смерті працівника – його сім'ї;
- в разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка, дружини, дитини, батьків).

7.5. Організовувати, спільно з РТК, привітання працівників у зв'язку з ювілеями - 50, 55, 60 років із врученням цінних подарунків, або наданням премії.

7.6. Здійснювати постійні практичні заходи спрямовані на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі. Вживати

заходи щодо недопущення стигми та дискримінації ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД працівників.

7.7. Надавати інші соціальні пільги

Сторона працівників зобов'язується:

7.8. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей. Організувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.9. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників Центру.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РТК

Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1. Безоплатно надавати РТК приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення її діяльності, проведення зборів, засідань, культурно-освітніх заходів.

8.2. Надавати на запит РТК у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права РТК із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників Центру.

8.3. Забезпечувати РТК можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Центру в доступних для працівників місцях.

8.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги та подання РТК щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.5. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу РТК лише за попередньою згодою РТК.

8.6. Інформувати РТК про внесення змін до Положення про Центр, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.7. За активну роботу у РТК Центру преміювати окремих працівників, що входять до її складу за поданням голови РТК в межах фонду економії заробітної плати.

9. ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

Забезпечувати соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників, визначати кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, а також при оплаті праці рівної цінності.

9.2. Залучати представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статті, щодо якої в них існує дисбаланс.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі робоча комісія). Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

10.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

10.4. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

10.5. Підсумки виконання договору розглядати на зборах трудового колективу раз на рік до 1 липня.

10.6. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

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

Підписи Сторін

Від Сторони роботодавця

Директор

Анатолій ЧУНАРЬОВ

«31» жовтня 2023 року



Від Сторони працівників

Голова РТК

Світлана ІВАЩЕНКО

«31» жовтня 2023 року

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1 до колективного договору

Затверджений загальними зборами
Трудового колективу
«*ТТ*» жовтня 2023 року

За поданням:
Адміністрації в особі директора
Центру комплексної реабілітації для
осіб з інвалідністю

Анатолій ЧУНАРЬОВ

Ради трудового колективу
Світлана ІВАЩЕНКО



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Деснянського району міста Києва

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок.

2. Правила вводяться з метою забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, сумлінного виконання працівниками трудових обов'язків підвищення якості та продуктивності праці.

3. Табелі обліку використання робочого часу ведеться на кожного з працівників, який працює. Відповідальність за ведення табелів обліку використання робочого часу покладено на діловода та керівників структурних підрозділів.

4. Тривалість робочого часу для:

- директора, заступника директора, головного бухгалтера, провідного бухгалтера, бухгалтера, секретаря, діловода, юрисконсульта, інспектора з кадрів, інженера з охорони праці, економіста, фахівця з публічних закупівель, начальника відділу, прибиральника службових приміщень, слюсаря – сантехніка, електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування, ліфтера, двірника, водія автотранспортних засобів, завідувачів відділень, завідувача відділу (служби), фахівця з фізичної реабілітації, соціального працівника, профконсультанта, педагога соціального, інструктора з трудової адаптації становить 40 годин на тиждень.

5. Медичним працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, організатору культурно-дозвільної діяльності, інструктору з праці, вихователю-методисту встановлюється скорочена тривалість робочого тижня за умовами праці – 36 годин. Старшій медичній сестрі тривалість робочого тижня встановлюється 38,5 год. на тиждень.

6. Педагогічне навантаження, виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хв.), на ставку заробітної плати, посадовий оклад становить:

- вчитель-реабілітолог, вчитель-логопед, вчитель-дефектолог, вчитель з трудового навчання – 18 годин на тиждень;
- практичний психолог – 20 годин на тиждень;
- керівник музичний – 24 годин на тиждень;
- вихователь соціальний по роботі з дітьми-інвалідами – 25 годин на тиждень.

Встановити в Центрі 8-годинний робочий день при п'ятиденному робочому тижні.

Тривалість робочого тижня окремих категорій працівників, які безпосередньо виконують роботу з дітьми з інвалідністю – відповідно до спеціальних нормативних актів залежно від категорії.

Режим роботи Центру (крім працівників, які безпосередньо виконують роботу з дітьми з інвалідністю) встановлено із розрахунку нормальної тривалості робочого часу, яка не перевищує 40 годин на тиждень:

- початок роботи – 9:00; закінчення роботи 18:00 (у п'ятницю-16:45)
- перерва для відпочинку і харчування о 13:00-13:45; субота і неділя – вихідні дні.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Скорочена тривалість робочого тижня залежить від категорії працюючих.

Педагогічне навантаження для педагогічних працівників – це час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу.

Оплата роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Робочий час педагогічних працівників не визначається, виходячи з обсягу їх навчальних методичних і організаційних обов'язків, відображених у робочому плані структурного підрозділу.

7. Надається вільний від роботи день (зі збереженням заробітної плати):

- працівникам з приводу дня народження (в разі, коли день народження припадає на святковий, вихідний день чи в період відпустки, такий день може надаватися у будь-який інший день протягом поточного року):
 - народження дитини (батькові);
 - провідів на військову службу (батькам призовника та призовнику);
 - 1 вересня – батькам, чиї діти навчаються у 1-4- класах;
 - в кінці навчального року – батькам, які мають дітей-випускників.

8. Працівникам можуть надаватися додаткові відпустки у порядку, визначеному чинним законодавством України.

9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується наказом директора до 1 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особистості обставини кожного працівника.

1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

1.1. Громадяни мають право на працю шляхом укладання договору в установленому законом порядку.

1.2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від працівника:

- паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, яку працівник надає за бажанням;
- військовий квиток (для осіб, які перебувають на військовому обліку);
- документ про освіту, якщо робота вимагає спеціальних знань або професійної підготовки;
- документ про стан здоров'я, якщо робота потребує медичного висновку, а також для молодих працівників віком до 21 року;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- фото – 2 шт.

1.3. Прийняття на роботу може здійснюватися з випробувальним терміном для робітників тривалістю не більше одного місяця, для працівників інших категорій – до трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням з радою трудового колективу – до шести місяців.

1.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, в якому зазначається найменування професії (посади) відповідно до довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників, на яку приймається працівник, умови оплати праці, дата початку роботи; якщо працівник приймається по строковому трудовому договору – дата початку і закінчення роботи.

1.5. При прийнятті працівника на роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з його функціональними обов'язками, роз'яснити працівнику його права та обов'язки, ознайомити з умовами оплати праці;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та Колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою, тощо;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони.

1.6. Працівнику, який приймається на роботу вперше, адміністрація оформляє трудову книжку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

1.7. Припинення трудового договору з працівником можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

1.7.1. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника:

- працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. За наявності поважних причин для звільнення працівника адміністрація повинна розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник. Адміністрація повинна звільнити працівника в строк, про який він просить, якщо нею допущене порушення законодавства про працю, умов колективного або трудового договору.

1.7.2. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації:

- трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією за попередньою згодою ради трудового колективу лише у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором;

- прогулу, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я з боку адміністрації;

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального поступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

Без попередньої згоди ради трудового колективу розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації можливе у випадках:

- ліквідації установи;

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

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

- звільнення керівника та головного бухгалтера установи.

1.8. Не допускаються звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці, крім випадку повної ліквідації установи.

1.9. Припинення трудового договору оформляється наказом.

1.10. В день звільнення, адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку, провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину

звільнення в трудову книжку здійснюється в повній відповідності з формулюванням наказу про звільнення і повинен містити відповідну статтю і пункт Кодексу законів про працю України

1.11. Днем звільнення є останній день роботи або останній день відпустки, якщо працівник подав заяву про надання невикористаних днів відпустки з наступним звільненням.

2. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники установи мають право:

- користуватись правами й свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників;
- на оплату праці залежно від посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи і атестації;
- на безпечні і необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- захищати свої законні права в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку;
- працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- чесно і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;
- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасно і точно виконувати вказівки, розпорядження, накази директора;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- поліпшувати якість роботи; вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальному виконанню службових обов'язків і негайно повідомляти про те, що трапилось директору;
- дотримуватись правил і інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- ефективно використовувати обладнання, оргтехніку;
- раціонально використовувати матеріальні та енергетичні ресурси;
- дотримуватись високого рівня культури спілкування і поведінки;
- дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей та ділової документації;
- не допускати розкрадання власності установи, особистого майна членів трудового колективу;

- проходити медогляди;
 - дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщенні та на території установи;
 - дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці та на території установи;
 - брати участь у заходах, що організовує адміністрація з метою поліпшення умов праці, прибирання приміщень, території тощо.
- Працівники несуть відповідальність за життя і здоров'я довірених їм дітей під час перебування дітей в установі.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 3.1. Належним чином організовувати роботу працівників: закріпити робоче місце, засоби для роботи, створити здорові й безпечні умови праці.
- 3.2. Створювати умови, що забезпечують реабілітацію дітей-інвалідів.
- 3.3. Забезпечувати трудову та виробничу дисципліну.
- 3.4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 3.5. Своєчасно здійснювати оплату праці.
- 3.6. Удосконалювати організацію і стимулювання праці.
- 3.7. Покращувати умови праці та побутові умови працівників.
- 3.8. Забезпечувати систематичне підвищення працівниками їх кваліфікації.
- 3.9. Сприяти утвердженню в колективі ділової, творчої обстановки.
- 3.10. Підтримувати та розвивати ініціативу і ділову активність працівників.
- 3.11. Забезпечувати участь працівників в управлінні, використовуючи для цього збори, наради.
- 3.12. Забезпечувати проходження медоглядів працівниками, визначених законодавством категорій.
- 3.13. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 4.1. Для працівників установи встановлюється норма тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень.
- 4.2. Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється для працівників, що не досягли 18 років: від 15 до 16 років – не більше 24 годин; від 16 до 18 років – не більше 36 годин, а також педагогічних та медичних працівників.
- 4.3. Неповний робочий час може встановлюватись працівнику за його заявою.

4.4. В установі встановлено 5-денний робочий тиждень з наступним режимом роботи:

№ п/п	Найменування груп персоналу та професій	Тривалість робочого тижня, годин	Час роботи	Перерва для відпочинку і харчування	Вихідні дні
1	2	3	4	5	6
Адміністративно-управлінський персонал					
1	Директор	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
2	Заступник директора	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
3	Секретар	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
4	Головний бухгалтер	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
5	Бухгалтер провідний	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
6	Бухгалтер	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
7	Фахівець публічних закупівель	3 20 год.	09:00-13:00	без перерви	субота, неділя
8	Економіст	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя

9	Юрисконсульт	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
10	Інженер з охорони праці	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
11	Інспектор з кадрів	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
12	Діловод	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
Господарсько-обслуговуючий персонал					
13	Начальник відділу	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
14	Двірник	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
15	Ліфтер	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
16	Водій автотранспортних засобів	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
17	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
18	Слюсар-сантехнік	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя

19	Сторож	згідно з графіком	згідно з графіком	без перерви	згідно з графіком
20	Прибиральник службових приміщень	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
Педагогічний персонал					
21	Завідувач відділення (педагог)	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
22	Практичний психолог	20 год.	згідно з графіком	без перерви	субота, неділя
23	Керівник музичний	24 год.	згідно з графіком	без перерви	субота, неділя
24	Вихователь соціальний по роботі з дітьми-інвалідами	25 год.	згідно з графіком	без перерви	субота, неділя
25	Вчитель-логопед	18 год.	згідно з графіком	без перерви	субота, неділя
26	Вчитель-реабілітолог	18 год.	згідно з графіком	без перерви	субота, неділя
27	Вчитель з трудового навчання	18 год.	згідно з графіком	без перерви	субота, неділя
28	Педагог соціальний	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
29	Вчитель-дефектолог	18 год.	згідно з графіком	без перерви	субота, неділя
30	Інструктор з праці	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя

31	Вихователь-методист	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
Медичний персонал					
32	Завідувач відділення (лікар)	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
33	Лікар-терапевт	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
34	Лікар-невропатолог	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
35	Лікар-фізіотерапевт	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
36	Лікар-невролог	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
37	Лікар-психотерапевт	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
38	Лікар-педіатр	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
39	Ерготерапевт	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
40	Сестра медична старша	38,5 год.	09:00-17:42 09:00-16:27 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
41	Сестра медична з фізіотерапії	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя

42	Сестра медична з масажу	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
43	Сестра медична з лікувальної фізкультури	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
44	Молодша медична сестра (санітарка-няня)	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
45	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
Персонал з соціальної та фізичної реабілітації					
46	Завідувач відділу (служби)	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
47	Соціальний працівник	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
48	Фахівець з фізичної реабілітації	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
49	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	36 год.	09:00-17:12 09:00-15:57 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
50	Профконсультант	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя
51	Інструктор з трудової адаптації	40 год.	09:00-18:00 09:00-16:45 (п'ятниця)	13:00-13:45	субота, неділя

Сторожам надається можливість приймання їжі на робочому місці без права відлучення у робочі дні: з 22:40 до 23:00 години, у суботу, неділю,

святкові та неробочі дні: з 12:00 до 12:20, з 19:00 до 19:20, з 05:00 до 05:20 години.

Сумісникам надається можливість працювати за індивідуальним графіком в межах роботи Центру з 07:00 до 19:00.

4.5. Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину. Крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу (менше ніж 40 год. на тиждень).

4.6. Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за використанням працівниками робочого часу та облік використання робочого часу.

4.7. Працівники можуть бути відсторонені від роботи протягом робочого дня у випадках:

- з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

- відмови або ухиляння від навчання, або інструктажу і перевірки знань з охорони праці та медогляду.

Про відсторонення від роботи працівника складається акт.

4.8. В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від безпосередньої роботи;

- скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

4.9. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація може застосувати понаднормові роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.10. Робота у вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством. Вона компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

4.11. Черговість і час надання щорічних, основних та додаткових відпусток затверджується адміністрацією з врахуванням виробничих потреб та побажань працівників і оформляється графіком. Графік складається на кожний календарний рік не пізніше 1 січня і доводиться до відома працівників.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;

- преміювання;

- нагородження Почесною грамотою.

5.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома трудового колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою один з таких заходів стягнення:

- попередження;

- догана;
- ЗВІЛЬНЕННЯ.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- а) за систематичне (два і більш разів на рік) невиконання працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу;
- б) за прогул без поважних причин;
- в) з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

6.3. Прогулом вважається неявка працівника на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня, а також відсутність на робочому місці більше ніж 3 години протягом робочого дня.

6.4. За кожний дисциплінарний проступок може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

6.5. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

6.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

6.7. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

6.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, з яким працівник, що здійснив проступок, знайомиться під підпис. Відмова працівника від підпису оформляється актом. В необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.

6.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовувалось нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

6.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток 2
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового
колективу



Світлана ІВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру
комплексної реабілітації
для осіб з інвалідністю



Анатолій ЧУНАРЬОВ

ТРИВАЛІСТЬ

робочого тижня (педагогічного навантаження) працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Деснянського району міста Києва

№ п/п	Назва професії	Тривалість робочого тижня, години при роботі на ставку
Адміністративно-управлінський персонал		
1	Директор	40
2	Заступник директора	40
3	Секретар	40
4	Головний бухгалтер	40
5	Бухгалтер провідний	40
6	Бухгалтер	40
7	Фахівець з публічних закупівель	20
8	Економіст	40
9	Юрисконсульт	40

10	Інженер з охорони праці	40
11	Інспектор з кадрів	40
12	Діловод	40
Господарсько-обслуговуючий персонал		
13	Начальник відділу	40
14	Двірник	40
15	Ліфтер	40
16	Водій автотранспортних засобів	40
17	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	40
18	Слюсар-сантехнік	40
19	Сторож	40
20	Прибиральник службових приміщень	40
Педагогічний персонал		
21	Завідувач відділення (педагог)	40
22	Практичний психолог	20
23	Керівник музичний	24
24	Вихователь соціальний по роботі з дітьми-інвалідами	25
25	Вчитель-логопед	18


26	Вчитель-реабілітолог	18
27	Вчитель з трудового навчання	18
28	Педагог соціальний	40
29	Вчитель-дефектолог	18
30	Інструктор з праці	36
31	Вихователь-методист	36
Медичний персонал		
32	Завідувач відділення (лікар)	40
33	Лікар-терапевт	36
34	Лікар-невропатолог	36
35	Лікар-фізіотерапевт	36
36	Лікар-невролог	36
37	Лікар-психотерапевт	36
38	Сестра медична старша	38,5
39	Сестра медична з фізіотерапії	36
40	Сестра медична з масажу	36
41	Сестра медична з лікувальної фізкультури	36
42	Молодша медична сестра (санітарка-няня)	36

43	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	36
44	Лікар-педіатр	36
45	Ерготерапевт	36
Персонал з соціальної та фізичної реабілітації		
46	Завідувач відділу (служби)	40
47	Соціальний працівник	40
48	Фахівець з фізичної реабілітації	40
49	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	36
50	Профконсультант	40
51	Інструктор з трудової адаптації	40

Додаток 3
до колективного договору


ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового
колективу

 Світлана ІВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру
комплексної реабілітації
для осіб з інвалідністю

 Анатолій ЧУНАРЬОВ

ТРИВАЛІСТЬ

відпусток працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з
інвалідністю Деснянського району міста Києва
(календарні дні)

Назва професії, посада	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	
		за особливий характер праці постанова КМУ №1290 від 17.11.1997	за ненормований робочий день
Адміністративно-управлінський персонал			
Директор	24		7
Заступник директора	24		7
Секретар	24		7
Головний бухгалтер	24		7
Бухгалтер провідний	24		7
Бухгалтер	24		7
Фахівець з публічних закупівель	24		7
Економіст	24		7
Юрисконсульт	24		7
Інженер з охорони праці	24		7
Інспектор з кадрів	24		7
Діловод	24		7
Господарсько-обслуговуючий персонал			
Начальник відділу	24		7
Двірник	24		7
Ліфтер	24		4
Водій автотранспортних засобів	24		7

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24		4
Слюсар-сантехнік	24		4
Сторож	24		4
Прибиральник службових приміщень	24		7
Педагогічний персонал			
Завідувач відділення (педагог)	56		
Практичний психолог	56		
Керівник музичний	56		
Вихователь соціальний по роботі з дітьми-інвалідами	56		
Вчитель-логопед	56		
Вчитель-дефектолог	56		
Вчитель-реабілітолог	56		
Вчитель з трудового навчання	56		
Педагог соціальний	56		
Інструктор з праці	56		
Вихователь-методист	56		
Медичний персонал			
Завідувач відділення (лікар)	24	25	
Лікар-терапевт	24	25	
Лікар-невропатолог	24	25	
Лікар-фізіотерапевт	24	25	
Лікар-невролог	24	25	
Лікар-психотерапевт	24	25	
Лікар-педіатр	24	25	
Ерготерапевт	24	25	
Сестра медична старша	24	25	
Сестра медична з фізіотерапії	24	25	
Сестра медична з масажу	24	25	
Сестра медична з лікувальної фізкультури	24	25	
Молодша медична сестра (санітарка-няня)	24	25	
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	24	25	
Персонал з соціальної та фізичної реабілітації			
Завідувач відділу (служби)	24		7
Соціальний працівник	24		7
Інструктор з трудової адаптації	24		7
Профконсультант	24		7

Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	24	25	
Фахівець з фізичної реабілітації	24		7

Примітки:

- додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівникові на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників

Додаток 4
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового
колективу



Світлана ІВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру
комплексної реабілітації
для осіб з інвалідністю

Анатолій ЧУНАРЬОВ



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю
Деснянського району міста Києва**

1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (далі Положення) працівникам Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Деснянського району міста Києва (далі Центр) розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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, наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

2. Положення вводиться з метою посилення стимулюючої ролі премії в досягненні позитивних зрушень у вихованні та реабілітації дітей сумлінному виконанню службових обов'язків, дотриманні Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених правилами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3. Дія Положення поширюється на всіх працівників закладу, в тому числі на керівника.

4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

5. Працівникам Центру можуть встановлюватись такі види премій:

- поточна (місячна, квартальна, за півроку, рік) відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Центру;
- одноразова (до знаменних та ювілейних дат, визначних подій, державних свят) премія за підсумками роботи за рік.

6. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищень пропорційно відпрацьованого часу за відповідний період або в фіксованій грошовій сумі.

7. Розмір премії директору Центру визначається головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника Управління соціального захисту населення (особою, яка його заміщує), іншим працівникам – директором Центру (особою, яка його заміщує).

8. Керівником закладу премія може бути зменшена або збільшена з урахуванням особистого вкладу за результатами роботи або скасована повністю у разі діючих накладених стягнень.

9. Розміри премії затверджуються директором Центру та оформлюються наказом.

10. Працівникам, які прийняті на роботу у звітний період і не відпрацювали повний робочий місяць та які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія нараховується за рішенням директора Центру.

11. Преміювання працівників Центру може здійснюватися:

- до державних свят;
- професійних свят.

Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

12. За погодженням Ради трудового колективу, адміністрація Центру виплачує грошова винагорода працівникам у зв'язку з виходом на пенсію (за віком) у разі наявної економії фонду заробітної плати в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Працівникам Центру надається матеріальна допомога на оздоровлення в сумі не більше, ніж один посадовий оклад до будь-якої частини щорічної основної відпустки.

13. Це Положення вводиться в дію разом з Колективним договором.

Додаток 5

до колективного договору

ПОГОДЖЕНОГолова Ради трудового
колективу Світлана ІВАЩЕНКО**ЗАТВЕРДЖУЮ**Директор Центру
комплексної реабілітації
для осіб з інвалідністю

Анатолій ЧУНАРЬОВ

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, які мають право на підвищення посадового окладу (тарифної ставки) за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці згідно підпункту 2.4.5. пункту 2.4 розділу 2 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами)

№ п/п	Назва професії, посада	Розмір підвищення посадового окладу (місячної ставки)
Адміністративно-управлінський персонал		
1	Директор	до 25 %
2	Заступник директора	до 25 %
Педагогічний персонал		
3	Завідувач відділення (педагог)	до 25 %
4	Практичний психолог	до 25 %
5	Керівник музичний	до 25 %
6	Вихователь соціальний по роботі з дітьми-інвалідами	до 25 %
7	Вчитель-логопед	до 25 %
8	Вчитель-реабітолог	до 25 %
9	Вчитель з трудового навчання	до 25 %
10	Інструктор з праці	до 25 %
11	Педагог соціальний	до 25 %

Додаток 6
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового
колективу


Світлана ІВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центру
комплексної реабілітації
для осіб з інвалідністю
Анатолій ЧУНАРЬОВ



ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, які мають право на підвищення посадового окладу (тарифної ставки) згідно з постановами КМУ від 11.01.2018 р. № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» та від 28.12.2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності в державних і комунальних закладах та установах освіти»

№ п/п	Назва професії, посада	за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів	педагогічним працівникам установ соціального захисту
1	Завідувач відділення (педагог)	до 10%	до 15%
2	Практичний психолог	до 10%	до 15%
3	Керівник музичний	до 10%	до 15%
4	Вихователь соціальний по роботі з дітьми-інвалідами	до 10%	до 15%
5	Вчитель-логопед	до 10%	до 15%
6	Вчитель-реабітолог	до 10%	до 15%
7	Вчитель з трудового навчання	до 10%	до 15%

8	Інструктор з праці	до 10%	до 15%
9	Педагог соціальний	до 10%	до 15%
10	Вчитель-дефектолог	до 10%	до 15%
11	Вихователь-методист	до 10%	до 15%

Додаток 7

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового
колективу



Світлана ІВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру
комплексної реабілітації
для осіб з інвалідністю

Анатолій ЧУНАРЬОВ



ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, які мають право на надбавку до посадового окладу за високі досягнення, складність та напруженість у роботі

№ п/п	Назва професії, посада	Розмір надбавки до посадового окладу (місячної ставки)
Адміністративно-управлінський персонал		
1	Директор	до 50%
2	Заступник директора	до 50%
3	Секретар	до 50%
4	Головний бухгалтер	до 50%
5	Бухгалтер провідний	до 50%
6	Бухгалтер	до 50%
7	Фахівець з публічних закупівель	до 50%
8	Економіст	до 50%
9	Юрисконсульт	до 50%
10	Інженер з охорони праці	до 50%

11	Інспектор з кадрів	до 50%
12	Діловод	до 50%
Господарсько-обслуговуючий персонал		
13	Начальник відділу	до 50%
14	Двірник	до 50%
15	Ліфтер	до 50%
16	Водій автотранспортних засобів	до 50%
17	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	до 50%
18	Слюсар-сантехнік	до 50%
19	Сторож	до 50%
20	Прибиральник службових приміщень	до 50%
Педагогічний персонал		
21	Завідувач відділення (педагог)	до 50%
22	Практичний психолог	до 50%
23	Керівник музичний	до 50%
24	Вихователь соціальний по роботі з дітьми-інвалідами	до 50%
25	Вчитель-логопед	до 50%
26	Вчитель-реабілітолог	до 50%

27	Вчитель з трудового навчання	до 50%
28	Педагог соціальний	до 50%
29	Вчитель-дефектолог	до 50%
30	Інструктор з праці	до 50%
31	Вихователь-методист	до 50%
Медичний персонал		
32	Завідувач відділення (лікар)	до 50%
33	Лікар-терапевт	до 50%
34	Лікар-невропатолог	до 50%
35	Лікар-фізіотерапевт	до 50%
36	Лікар-невролог	до 50%
37	Лікар-психотерапевт	до 50%
38	Лікар-педіатр	до 50%
39	Ерготерапевт	до 50%
40	Сестра медична старша	до 50%
41	Сестра медична з фізіотерапії	до 50%
42	Сестра медична з масажу	до 50%
43	Сестра медична з лікувальної фізкультури	до 50%

44	Молодша медична сестра (санітарка-няня)	до 50%
45	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	до 50%
Персонал з соціальної та фізичної реабілітації		
46	Завідувач відділу (служби)	до 50%
47	Соціальний працівник	до 50%
48	Фахівець з фізичної реабілітації	до 50%
49	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	до 50%
50	Профконсультант	до 50%
51	Інструктор з трудової адаптації	до 50%

Додаток 8

до колективного договору

ПОГОДЖЕНОГолова Ради трудового
колективу

Світлана ІВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру

комплексної реабілітації

для осіб з інвалідністю

Анатолій ЧУНАРЬОВ

**ПЕРЕЛІК**

посад і професій працівників, які мають право на надбавку за престижність згідно з постановою КМУ від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»

№ п/п	Назва професії, посада	Розмір надбавки
1	Завідувач відділення (педагог)	до 30%
2	Практичний психолог	до 30%
3	Керівник музичний	до 30%
4	Вихователь соціальний по роботі з дітьми-інвалідами	до 30%
5	Вчитель-логопед	до 30%
6	Вчитель-реабілітолог	до 30%
7	Вчитель з трудового навчання	до 30%
8	Інструктор з праці	до 30%
9	Педагог соціальний	до 30%
10	Вчитель-дефектолог	до 30%
11	Вихователь-методист	до 30%

Додаток 9

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового
колективу



Світлана ІВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру
комплексної реабілітації
для осіб з інвалідністю

Анатолій ЧУНАРЬОВ



ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю
Деснянського району міста Києва
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

І. Загальне положення

Це Положення вводиться на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків»

II. Джерела надання і розмір винагороди

Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Деснянського району міста Києва (далі – Центр) на оплату праці.

Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового класу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень.

Незалежно від розміру грошова винагорода не виплачується частками впродовж року.

III. Показники та умови надання винагород

Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам Центру за:

- досягнення успіхів у вихованні й навчанні дітей з особливими потребами;
- результативну роботу з дітьми-інвалідами по розвитку їх здібностей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, впровадження передового педагогічного досвіду;
- сумлінне виконання службових обов'язків.

IV. Підстава, за якої винагорода не надається

Щорічна грошова винагорода не надається педагогічним працівникам Центру, які:

- працюють в Центрі на цій посаді за сумісництвом;
- мають порушення трудової й виконавчої дисципліни;
- мають дисциплінарні стягнення;
- працюють в Центрі менш як 6 місяців, на момент виплати винагороди.

V. Порядок виплати винагороди

За підсумками роботи педагогічних працівників за календарний рік станом на 1 вересня кожного року.

Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється за наказом директора Центру за поданням завідувачів відділень до Дня Знань.

Педагогічним працівникам, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію, грошова винагорода виплачується до моменту звільнення.

Додаток 10
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового
колективу



Світлана ІВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру
комплексної реабілітації
для осіб з інвалідністю

Анатолій ЧУНАРЬОВ



ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, які мають право
на надбавку за вислугу років

№ п/п	Назва професії, посада
Адміністративно-управлінський персонал	
1	Директор
2	Заступник директора
Педагогічний персонал	
3	Завідувач відділення (педагог)
4	Практичний психолог
5	Керівник музичний
6	Вихователь соціальний по роботі з дітьми-інвалідами
7	Вчитель-логопед
8	Вчитель-реабітолог
9	Вчитель з трудового навчання
10	Педагог соціальний
11	Вчитель-дефектолог

12	Інструктор з праці
13	Вихователь-методист
Медичний персонал	
14	Завідувач відділення (лікар)
15	Лікар-терапевт
16	Лікар-невропатолог
17	Лікар-фізіотерапевт
18	Лікар-невролог
19	Лікар-психотерапевт
20	Лікар-педіатр
21	Ерготерапевт
22	Сестра медична старша
23	Сестра медична з фізіотерапії
24	Сестра медична з масажу
25	Сестра медична з лікувальної фізкультури
Персонал з соціальної та фізичної реабілітації	
26	Завідувач відділу (служби)
27	Соціальний працівник
28	Організатор культурно-дозвілдової діяльності
29	Інструктор з трудової адаптації
30	Фахівець з фізичної реабілітації

Додаток 11

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового
колективу



Світлана ІВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру
комплексної реабілітації
для осіб з інвалідністю

Анатолій ЧУНАРЬОВ



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Центру, яким встановлена доплата
за використання у роботі дезінфікуючих засобів

№ п/п	Назва професії, посада	Розмір доплат до посадового окладу (місячної ставки)
1	Прибиральник службових приміщень	до 10%
2	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	до 10%

Додаток 12
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового
колективу


Світлана ІВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центру
комплексної реабілітації
для осіб з інвалідністю
Анатолій ЧУНАРЬОВ



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників Центру, яким встановлена доплата
за роботу у нічний час

№ п/п	Назва професії, посада	Розмір доплат до посадового окладу (місячної ставки)
1	Сторож	до 35%

Додаток 13

до колективного договору

ПОГОДЖЕНОГолова Ради трудового
колективу Світлана ІВАЩЕНКО**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Центру

комплексної реабілітації

для осіб з інвалідністю

Анатолій ЧУНАРЬОВ

**Комплексні заходи**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання аваріям і пожежам

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний	Строк виконання
1. Планування роботи з охорони праці			
1.1.	Розробка річного плану поліпшення умов праці та санітарно-оздоровчих заходів	Інженер з ОП	Щорічно
1.2.	Розробка розділу «Охорона праці» до колективного договору.	Інженер з ОП	При перегляді Колективного договору
1.3.	Розробка річного плану проведення оперативних нарад з питань охорони праці.	Інженер з ОП	Щорічно
2. Забезпечення безпечних умов праці			
2.1.	Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці та протипожежної безпеки.	Інженер з ОП	При прийомі нового працівника на роботу
2.2.	Організувати навчання та перевірки знань з питань ОП у завідувачів відділень	Інженер з ОП	1 раз на 3 роки
2.3.	Здійснення контролю за організацією та якістю проведення первинного та повторного інструктажів на робочому місці, безпечним методам роботи з реєстрацією в журналі інструктажів у	Інженер з ОП	Періодично

	кожному структурному підрозділі.		
2.4.	Проведення обстежень відділень та служб на предмет дотримання ними правил техніки безпеки	Інженер з ОП	Періодично
2.5.	Перевірка технічного стану та надійності подальшої експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж, що знаходяться в експлуатації	Інженер з ОП	Щоквартально
3. Забезпечення безпечної експлуатації обладнання			
3.1	З метою забезпечення безпечної експлуатації обладнання:		
	- довести відповідно до вимог правил експлуатації стан обладнання;	Керівники структурних підрозділів	Постійно
	- розробити інструкції з ОП при виконанні нових видів роботи з використанням нових машин, механізмів, технологічного обладнання;	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	При виконанні нових видів роботи
3.2.	Проведення електричних вимірювань і випробувань електрообладнання	Інженер з ОП	По закінченні строку
3.3.	Проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників	Сестра медична старша	Щорічно
3.4.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту.	Керівники структурних підрозділів	Постійно
4. Забезпечення пожежної безпеки			
4.1.	Розробка плану поліпшення стану пожежної безпеки у закладі	Інженер з ОП	Щорічно
4.2.	Перевірка стану та протипожежної безпеки у закладі.	Інженер з ОП	Щоквартально
4.3.	Організація занять та перевірки знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною пожежною небезпекою	Інженер з ОП	Щорічно

5. Забезпечення пропаганди ОП

5.1.	Удосконалення обладнання куточків з ОП	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	Постійно
5.2.	Найбільш актуальні питання ОП розглядати на нарадах оперативного контролю	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	1 раз на місяць
5.3.	Організувати методичну допомогу та консультації відповідальним особам з питань пожежної безпеки.	Інженер з ОП	Постійно

Додаток 14

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового
колективу Світлана ІВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру
комплексної реабілітації
для осіб з інвалідністю

Анатолій ЧУНАРЬОВ



План

заходів спрямованих на зменшення захворюваності і травматизму

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні огляди працівників	1 раз на рік, півріччя	Сестра медична старша
2	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
3	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
4	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
5	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
6	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці Керівники структурних підрозділів
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Заступник директора Інспектор з кадрів

Додаток 15
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового
колективу

 Світлана ІВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру
комплексної реабілітації
для осіб з інвалідністю

 Анатолій ЧУНАРЬОВ

ПЕРЕЛІК

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

- лікарі
- медичний персонал відділень
- молодший медичний персонал відділень
- водії автотранспортних засобів
- слюсар-сантехнік
- ліфтер
- електрик з ремонту та обслуговування електрообладнання
- двірник
- прибиральники службових приміщень

ПРОТОКОЛ № 02

загальних зборів трудового колективу Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Деснянського району міста Києва

м. Київ

від «31» жовтня 2023 року

За списком трудового колективу 51 особа.

Присутні на зборах 30 осіб (реєстраційний лист додається).

Порядок денний:

1. Обрання голови і секретаря зборів трудового колективу Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Деснянського району міста Києва (далі – Центр).
2. Обрання Ради трудового колективу та голови Ради.
3. Обговорення та схвалення нової редакції правил внутрішнього трудового розпорядку Центру.
4. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Центру на 2023 – 2025 роки.

1. З першого питання денного:

СЛУХАЛИ: СОЛОВЕЙ Тамару Василівну, заступника директора, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу ЛІСАКОВСЬКУ Оксану Іванівну, завідувачку відділення професійної та трудової реабілітації/працетерапії, а секретарем зборів КАНАЄВУ Наталію Іванівну, секретаря.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою зборів трудового колективу ЛІСАКОВСЬКУ Оксану Іванівну, завідувачку відділення професійної та трудової реабілітації/працетерапії.

Голосували «за» - 30 (тридцять) «проти» 0 (нуль), «утримались» 0 (нуль).

Рішення прийнято одногосно.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу КАНАЄВУ Наталію Іванівну, секретаря Центру.

Голосували «за» - 30 (тридцять) «проти» 0 (нуль), «утримались» 0 (нуль).

Рішення прийнято одногосно.

2. З другого питання денного:

СЛУХАЛИ: ЛІСАКОВСЬКУ О.І., яка запропонувала обрати членами Ради трудового колективу:

- ДВОРНІКОВУ Наталію Михайлівну, інспектора з кадрів;
- ГАЛИЦЬКУ Юлію Олексіївну, сестру медичну старшу;
- ЗАДОРЖНЮ Тетяну Дмитрівну, молодшу медичну сестру (санітарку-прибиральницю).

Головою Ради - ІВАЩЕНКО Світлану Степанівну, практичного психолога.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатур в Раду трудового колективу.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати членами Ради трудового колективу:

- ДВОРНІКОВУ Наталію Михайлівну, інспектора з кадрів;
- ГАЛИЦЬКУ Юлію Олексіївну, сестру медичну старшу;
- ЗАДОРЖНЮ Тетяну Дмитрівну, молодшу медичну сестру (санітарку-прибиральницю).

Голосували «за» - 30 (тридцять) «проти» 0 (нуль), «утримались» 0 (нуль).

Рішення прийнято одногосно.

2. Обрати Головою Ради ІВАЩЕНКО Світлану Степанівну, практичного психолога.

Голосували «за» - 30 (тридцять) «проти» 0 (нуль), «утримались» 0 (нуль).

Рішення прийнято одногосно.

3. З третього питання порядку денного:

СЛУХАЛИ: ІВАЩЕНКО С.С., яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу нову редакцію правил внутрішнього трудового розпорядку, як невід'ємний додаток до колективного договору між

роботодавцем та трудовим колективом Центру на 2023- 2025 роки, які містять порядок прийняття та звільнення працівників, права та обов'язки працівників та адміністрації Центру, робочий час та час відпочинку, заохочення за успіхи в роботі та стягнення з працівників.

УХВАЛИЛИ:-

Схвалити правила внутрішнього трудового розпорядку Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Деснянського району міста Києва у новій редакції.

Голосували «за»- 30 (тридцять) «проти» 0 (нуль), «утримались» 0 (нуль).

Рішення прийнято одногосно.

4. З четвертого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ: ІВАЩЕНКО С.С., яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Центру на 2023- 2025 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору та що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.

КУДИК Марію Павлівну, сестру медичну з масажу, яка у своєму виступі підтримала проект колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

СІТНІКОВУ Світлану Василівну, вихователя соціального по роботі з дітьми інвалідами, яка також підтримала проект договору.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Деснянського району міста Києва на 2023 – 2025 роки.

Голосували «за»- 30 (тридцять) «проти» 0 (нуль), «утримались» 0 (нуль).

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу Центру закритими.

Голова зборів



Оксана ЛІСАКОВСЬКА

Секретар зборів



Наталія КАНАЄВА

Додаток 1
до протоколу загальних зборів
трудового колективу Центру
комплексної реабілітації для осіб з
інвалідністю Деснянського району
міста Києва
від «31» жовтня 2023 року

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЛИСТ
загальних зборів трудового колективу
Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю
Деснянського району міста Києва

м. Київ

від «31» жовтня 2023 року

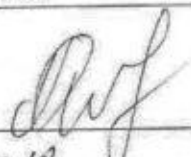
За списком трудового колективу: 51 особа

Присутніх на зборах: 30 осіб

№	ПІБ	Посада
1	Нікітіна Олена Олегівна	практичний психолог
2	Кудик Марія Петрівна	м/с з ЛФК
3	Шараварська Валентина Олександрівна	вчитель-логопед
4	Редько Наталія Олексіївна	діловод
5	Канаєва Наталія Олексіївна	секретар
6	Ущапівська Оксана Володимирівна	зав відділення
7	Сушло Віра Володимирівна	прибиральник служ.прим.
8	Пруднікова Ірина Георгіївна	молодша м/с (санітарка-няня)
9	Сакало Інна Іванівна	вихователь соціальний
10	Іващенко Світлана Степанівна	практичний психолог
11	Соловей Тамара Василівна	заступник директора
12	Дворнікова Наталія Михайлівна	інспектор з кадрів
13	Лісаковська Оксана Іванівна	зав відділення
14	Маркс Юлія Олегівна	бухгалтер
15	Сітнікова Світлана Василівна	вихователь соціальний
16	Тригубенко Олена Павлівна	економіст
17	Сторчак Світлана Михайлівна	головний бухгалтер
18	Слободкін Петро Петрович	юрисконсульт
19	Галицька Юлія Олексіївна	медична сестра старша
20	Лісецька Марія Петрівна	вихователь-методист
21	Мініч Олеся Миколаївна	соціальний працівник
22	Іващенко Дмитро Леонідович	практичний психолог

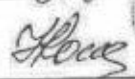
23	Соловцова Марія Миколаївна	вчитель-реабілітолог
24	Колоскова Олена Анатоліївна	зав відділення
25	Золоткова Олена Олександрівна	лікар-невролог
26	Удалова Олена Віталіївна	вчитель-логопед
27	Удалова Ольга Борисівна	вчитель-дефектолог
28	Малежиқ Ірина Володимирівна	зав відділення
29	Єфісько Ніна Петрівна	зав відділу (служби)
30	Неволіна Ольга Олександрівна	зав відділення

Голова зборів



Оксана ЛІСАКОВСЬКА

Секретар зборів



Наталія КАНАЄВА

Додаток 2
до протоколу загальних зборів
трудового колективу Центру
комплексної реабілітації для осіб
з інвалідністю Деснянського
району міста Києва
від «31» жовтня 2023 року

ПЕРЕЛІК

відсутніх на загальних зборах трудового колективу
Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю
Деснянського району міста Києва

№	ПІБ	Посада
1	Нікітіна Анастасія Вячеславівна	вчитель з трудового навчання
2	Двойнова Олена Василівна	соціальний працівник
3	Чунар'єв Анатолій Васильович	директор
4	Іванюк Олена Василівна	практичний психолог
5	Вислоцька Лариса Едуардівна	вихователь соціальний
6	Ольховик Ганна Миколаївна	вихователь соціальний
7	Брильова Людмила Володимирівна	бухгалтер провідний
8	Клівець Світлана Анатоліївна	лікар-педіатр
9	Подвойська Олена Георгіївна	вихователь соціальний
10	Сурайченко Олена Олексіївна	молодша м/с (санітарка-няня)
11	Задорожня Тетяна Дмитрівна	молодша м/с (санітарка-прибиральниця)
12	Синельнікова Надія Дмитрівна	молодша м/с (санітарка-прибиральниця)
13	Чорней Роман Михайлович	зав відділу
14	Гавриш Роман Григорович	слюсар-сантехнік
15	Литвиненко Антоніна Флоріанівна	прибиральник служ.прим.
16	Литвиненко Василь Анатолійович	електромонтер
17	Ламаш Анатолій Миколайович	двірник
18	Андрущенко Олександр Володимирович	водій автотранспортних засобів
19	Гребіник Надія Трохимівна	сторож
20	Стогорова Маргарита Павлівна	сторож
21	Вознюк Ліна Миколаївна	сторож

Голова зборів

Оксана ЛІСАКОВСЬКА

Секретар зборів

Наталія КАНАЄВА

Прошито, пронумеровано і скріплено печаткою

68 листівцем білцел. аркушів

Директор Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Деснянського району міста Києва

Анатолій ЧУНАРЬОВ

