

Схвалений

загальними зборами
трудового колективу
від 28.12.2019
Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та Радою трудового колективу
Центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю
«Світанок»
на 2020 -2022 роки

1. Загальні положення

- 1.1. Даний колективний договір укладений на 2020-2022 роки у відповідності до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці».
- 1.2. Сторонами цього колективного договору є:
 - Адміністрація центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю «Світанок» в особі директора (далі адміністрація), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - Рада трудового колективу (у подальшому – РТК) в особі голови РТК, який представляє інтереси найманих працівників установи і має відповідні повноваження.
- 1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в Центрі протягом усього терміну дії колективного договору.
- 1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників установи.
- 1.5. Жодна із сторін, що підписали цей договір, не може в період терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
- 1.6. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності з дня підписання сторонами або в інший термін, встановлений сторонами.
- 1.7. Колективний договір набирає чинності з 01.01.2020 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

2. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Удосконалювати систему матеріального і морального заохочення працівників за підвищення продуктивності та якості праці.
- 2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для роботи.

Рада трудового колективу та працівники установи зобов'язуються:

- 2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).
- 2.4. Сумлінно виконувати посадові обов'язки, розпорядження адміністрації.
- 2.5. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, оргтехніки, матеріалів.

3. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх вивільнення з підстав, передбачених п.1 статті 40 КЗпП України.
- 3.2. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.
- 3.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.
- 3.4. Установити для працівників установи п'ятиденний робочий тиждень тривалістю, що не перевищує 40 годин (додаток №2).
Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, крім працівників, яким установлена скорочена тривалість робочого часу.
- 3.5. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи в установі лише за погодженням з РТК.
- 3.6. За угодою 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.
- 3.7. Залучати до роботи працівників у вихідні, неробочі та святкові дні лише з дозволу РТК у виняткових, передбачених законодавством випадках.
- 3.8. Роботу у вихідні, неробочі святкові дні компенсувати наданням іншого дня відпочинку.
- 3.9. Надання щорічних відпусток здійснювати відповідно до Закону України "Про відпустки", постанов КМ України від 14.04.1997 р. № 346 та від 17.11.1997 р. № 1290 із змінами згідно з графіком, який затверджувати щорічно до 5 січня (додаток № 3).
- 3.10. Надавати працівникам основну відпустку тривалістю 24 календарних днів, особам з інвалідністю 3 групи – 26, особам з інвалідністю 1,2 груп – 30, неповнолітнім – 31 календарний день.
- 3.11. Установити тривалість відпусток згідно додатка №3.
- 3.12. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 3.13. Надавати працівникам – 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 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 із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.14. Надавати працівникам – учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, відповідно до п.22 ст.21 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів на рік.

РТК зобов'язується:

3.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при складанні графіків відпусток та наданням соціальних відпусток працівникам з дітьми.

4. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності, штату працівників приймати тільки після завчасного надання РТК інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, строки проведення звільнень.
- 4.2. Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню працівників установи у відповідності з їх професією і кваліфікацією.
- 4.3. Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці мають особи зазначені в ст. 42 КЗпП України.

РТК зобов'язується:

- 4.4. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині працевлаштування та звільнення працівників.
- 4.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.
- 4.6. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії.

5. Нормування та оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку нарахування доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних виплат.
- 5.2. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам установи здійснювати згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток № 4).

- 5.3. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць 1 та 16 числа. У випадку, коли день, встановлений для виплати заробітної плати, співпадає з вихідними, святковим або неробочим днем, виплату проводити напередодні.
- 5.4. Оплату щорічних відпусток проводити не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.
- 5.5. У разі внесення змін в умови оплати праці в бік погіршення, повідомляти працівникам не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, погодивши свої дії з РТК.
- 5.6. Проводити індексацію грошових доходів в залежності від рівня інфляції відповідно до законодавства.
- 5.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмір і підстави утримань; суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 5.8. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки) працівникам у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці:
- медичним працівникам та фахівцю з фізичної реабілітації – на 25% посадового окладу (тарифної ставки);
 - педагогічним працівникам у межах установленого граничного розміру – від 15% до 20% посадового окладу (тарифної ставки). Конкретний розмір підвищень установлюється керівником закладу в межах наявного фонду оплати праці.
- 5.9. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби встановити доплату у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної сітки) згідно з додатком № 5.
- 5.10. Здійснювати доплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) в розмірі 35% годинної тарифної ставки.
- 5.11. Установити для сторожів установи підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – календарний рік. За години, відпрацьовані понад річну норму робочого часу та за роботу у святкові і неробочі дні, здійснювати оплату в подвійному розмірі годинної тарифної ставки відповідно до ст. 106, 107 КЗпП України.
- 5.12. Виплачувати працівникам та директору Центру:
- надбавки за складність, напруженість у роботі, виконання особливо важливої роботи (у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням підвищень);
 - надбавки за почесні звання працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням ("заслужений" у розмірі 20% посадового окладу з урахуванням підвищень, "народний" - 40 % посадового окладу з урахуванням підвищень);
 - доплату різниці між посадовими окладами за виконання обов'язків директора Центру;
 - надбавку за престижність педагогічної праці у межах установленого граничного розміру – від 5% до 30 % посадового окладу з урахуванням підвищень педагогічним працівникам. Конкретний її розмір встановлюється керівником закладу в межах наявного фонду оплати праці.
- 5.13. Виплачувати водію автотранспортних засобів :
- надбавку за класність (I кл, у розмірі 25% тарифної ставки., II кл. - 10% тарифної ставки)

- доплату за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки.
- 5.14. Виплачувати щомісячно педагогічним, медичним працівникам, фахівцю з фізичної реабілітації Центру надбавку за вислугу років залежно від стажу роботи за фахом у таких розмірах:
- понад 3 роки – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати з урахуванням підвищень);
 - понад 10 років – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати з урахуванням підвищень);
 - понад 20 років – 30% посадового окладу (ставки заробітної плати з урахуванням підвищень).
- 5.15. Погоджувати з РТК накази, що стосуються оплати праці, виплати премій, допомог, інших матеріальних заохочень.

РТК зобов'язується:

- 5.16. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства в сфері оплати праці.

6. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів з охорони праці.
- 6.2. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.
- 6.3. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерепадної роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій їх перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.
- 6.4. Поповнювати аптечку для надання першої медичної допомоги.

РТК зобов'язується:

- 6.5. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарних умов.

7. Соціальні пільги та гарантії

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Сприяти створенню працівникам відповідних умов для реалізації їх права для заняття фізичною культурою та духовний розвиток.
- 7.2. Надавати працівникам Центру матеріальну допомогу на поховання в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці:
 - в разі смерті працівника - його сім'ї;
 - в разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка, дружини, дитини, батьків, братів, сестер).

РТК зобов'язується:

- 7.3. Організувати спільно з адміністрацією вітання працівників з нагоди ювілейних дат.

8. Гарантії діяльності РТК

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, сприяти реалізації права РТК на захист трудових і соціально-економічних інтересів кожного працівника.
- 8.2. Безкоштовно надавати голові РТК обладнання, приміщення, засоби зв'язку (при необхідності транспорт) для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань, культурно-освітніх заходів.
- 8.3. У випадку внесення РТК Центру «Світанок» адміністрації зауважень, щодо порушень трудового законодавства розглядати їх в десятиденний термін.
- 8.4. За активну роботу у РТК Центру «Світанок» 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

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 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 статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 9.3. Узгоджувати з представником трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів;
- 9.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 9.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 9.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки.
- 9.7. При наявності вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу Одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

РТК зобов'язується:

- 9.9. Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 9.10. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

10. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони домовились:

- 10.1. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору спільною комісією Сторін.
- 10.2. Періодично аналізувати хід виконання колективного договору, в разі невиконання окремих зобов'язань вживати додаткових заходів щодо їх реалізації. У разі невиконання зобов'язань колективного договору з об'єктивних причин вносити відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.
- 10.3. Звіти адміністрації та голови РТК про виконання взятих зобов'язань заслуховувати на загальних зборах трудового колективу щорічно до 1 липня.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Директор центру комплексної
реабілітації дітей з інвалідністю
«Світанок»

 М. ЯСТРЕМСЬКА

Від РТК:

Голова РТК



О.МАСЛЮК

Додаток №1

Затверджений загальними зборами трудового колективу 28 грудня 2019 р.

За поданням:

* адміністрації в особі директора центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю «Світанок»

М. Ястремська

Ради трудового колективу

О. Маслюк

ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку для працівників центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю «Світанок»****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 і продуктивності праці.

1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 1.1. Громадяни мають право на працю шляхом укладання трудового договору в установленному законом порядку.
- 1.2. При прийнятті на роботу працівники зобов'язані надати адміністрації:
 - паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
 - 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.
- 1.3. Прийняття на роботу може здійснюватись з випробним терміном для робітників тривалістю не більше одного місяця, для працівників інших категорій – до трьох 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 дорученою роботою, роз'яснити працівнику його права та обов'язки, взаємовідносини по роботі, 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 з РТК 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 з РТК 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 допускається 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 і 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.

2. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники установи мають право:

- користуватись правами і 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 адміністрації;
- 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, адміністрацію;
- дотримуватись правил та 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 встановленого 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 Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівників: закріпити робоче місце, засоби для роботи, створити здорові і безпечні умови праці;
- створювати умови, що забезпечують реабілітацію дітей з інвалідністю;
- забезпечувати трудову дисципліну;
- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, правил з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- своєчасно здійснювати оплату праці;
- удосконалювати організацію і стимулювання праці;
- покращувати умови праці та побутові умови працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення працівниками їх кваліфікації;
- сприяти утвердженню в колективі ділової, творчої обстановки;
- підтримувати і розвивати ініціативу і ділову активність працівників;
- забезпечувати участь працівників в управлінні, використовуючи для цього збори, наради;
- забезпечувати проходження медоглядів працівниками, визначених законодавством категорій.

Адміністрація несе відповідальність за життя і здоров'я дітей, під час їх перебування в установі.

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:

Найменування груп персоналу та професій	Тривалість робочого дня, годин	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва для відпочинку і харчування	Вихідні дні
Адміністративний персонал					
Директор	8	08.00	17.00	12.00 - 13.00	Субота, неділя
Головний бухгалтер	8	08.00	17.00	12.00 - 13.00	Субота, неділя
Секретар керівника	8	08.00	17.00	12.00 - 13.00	Субота, неділя
Медичний персонал					
Завідувач відділення медичного спостереження (0,75ст.)	5 год. 47 хв.	10.00	16.17	14.00 - 14.30	Субота, неділя
Лікар-педіатр (0,5ст.)	3 год. 51 хв.	Згідно графіка		Без перерви	Субота, неділя
Сестра медична з лікувальної фізкультури (0,75)	5 год.47 хв.	10.00	16.17	14.00 - 14.30	Субота, неділя
Сестра медична з масажу	7 год. 12хв.	08.00	16.12	12.00 - 13.00	Субота, неділя
Сестра медична	7 год. 12хв.	08.00	16.12	12.00 - 13.00	Субота, неділя
Сестра медична з фізіотерапії (0,25ст.)	1 год. 56 хв.	Згідно графіка		Без перерви	Субота, неділя
Фахівець з фізичної реабілітації (0,75)	6 год 00 хв.	10.00	16.30	14.00-14.30	Субота, неділя
Педагогічний персонал					
Вчитель-реабілітолог	3 год. 36 хв.	Згідно графіка		Без перерви	Субота, неділя
Асистент вчителя – реабілітолога	5 год.	Згідно графіка		Без перерви	Субота, неділя
Практичний психолог	4 год.	Згідно графіка		Без перерви	Субота, неділя
Вчитель логопед	3 год. 36 хв.	Згідно графіка		Без перерви	Субота, неділя
Методист (0,5 ст.)	4 год.	Згідно графіка		Без перерви	Субота, неділя
Керівник музичний (0,5 ст.)	4 год.	Згідно графіка		Без перерви	Субота, неділя
Обслуговуючий персонал					
Водій автотранспортних засобів	8 год.	08.00	17.00	12.00 - 13.00	Субота, неділя
Сторож	12 год. 24 год.- у вихідні, неробочі та святкові дні	Згідно графіка		Без перерви	Згідно графіка
Прибиральник службових приміщень (0,75 ст.)	6 год.	12.10	18.40	16.00 – 16.30	Субота, неділя
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків (0,5 ст.)	4	07.00	11.00	Без перерви	Субота, неділя

Сторожам надається можливість приймання їжі на робочому місці без права відлучення з установи, 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 5.00 до 5.20

4.5. Тривалість робочого дня працівників центру напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину, крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

- 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. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація може застосовувати надурочні 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 5 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.

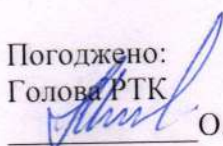
6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 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:
- догана;
 - звільнення.
- 6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:
- а) за систематичне (два і більше 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. Проголом 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 виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в 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 розпис. Відмова працівника від розпису 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 РТК О. Маслюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор центру комплексної
реабілітації дітей з інвалідністю
«Світанок» М. Ястремська

20 19 р.

ТРИВАЛІСТЬ

робочого тижня (педагогічного навантаження) працівників
центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю «Світанок»

Назва професії	Тривалість робочого тижня, годин при роботі на ставку
Директор	40
Головний бухгалтер	40
Секретар керівника	40
Завідувач відділення медичного спостереження	38,5
Лікар - педіатр	38,5
Сестра медична з фізіотерапії	38,5
Сестра медична з лікувальної фізкультури	38,5
Сестра медична з масажу	36,0*
Сестра медична	36,0*
Фахівець з фізичної реабілітації	40
Вчитель-реабілітолог	18
Асистент вчителя-реабілітолога	25
Практичний психолог	20
Вчитель - логопед	18
Методист	40
Керівник музичний	24
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	40
Водій автотранспортних засобів	40
Сторож	40
Прибиральник службових приміщень	40

Примітка: * скорочена тривалість робочого тижня встановлена з 03 жовтня 2017 р. згідно з наказом по Центру від 03.10.2017 р. № 39 «Про підсумки проведення атестації робочих місць за умовами праці»

Додаток № 3

до колективного договору

Погоджено:

Голова РТК

 О. Маслюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор центру комплексної реабілітації
дітей з інвалідністю «Світанок»

М. Ястремська

20 19 р.

ТРИВАЛІСТЬ

відпусток працівників центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю «Світанок»
(календарні дні)

Назва професії	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки (за особливий характер праці)	Тривалість щорічної відпустки
Директор	24	7	31
Головний бухгалтер	24	7	31
Секретар керівника	24	4	28
Завідувач відділення медичного спостереження	24	7	31
Лікар - педіатр	24		24
Сестра медична з фізіотерапії	24		24
Сестра медична з лікувальної фізкультури	24	7	31
Сестра медична з масажу	24	7	31
Сестра медична	24	7	31
Фахівець з фізичної реабілітації	24	7	31
Вчитель - реабілітолог	56		56
Асистент вчителя-реабілітолога	56		56
Практичний психолог	56		56
Вчитель-логопед	56		56
Методист	42		42
Керівник музичний	56		56
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24		24
Водій автотранспортних засобів	24	7	31
Сторож	24		24
Прибиральник службових приміщень	24		24

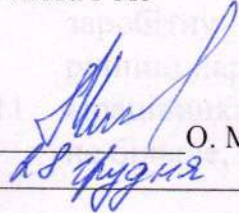
Примітки:

* - відпустка за особливий характер праці надається за умови зайнятості на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.

Додаток № 4

до колективного договору

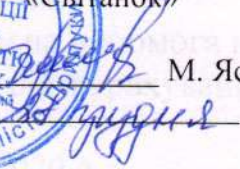
Погоджено
Голова РТК


О. Маслюк
28 грудня 2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор центру комплексної
реабілітації дітей з інвалідністю
«Світланок»


М. Ястремська
28 грудня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю «Світланок»

1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (далі Положення) працівникам центру комплексної реабілітації дітей з інвалідністю «Світланок» (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», Закону України «Про освіту».
2. Положення вводиться з метою посилення стимулюючої ролі премії в досягненні позитивних зрушень у вихованні та реабілітації дітей, сумлінному виконанні службових обов'язків, дотриманні Правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Дія Положення поширюється на всіх працівників закладу.
4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.
5. Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за поточний місяць при виконанні умов преміювання.
6. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу, пропорційно до відпрацьованого часу.
7. Розмір премії директору Центру визначається міським головою, іншим працівникам - директором Центру (особою, яка його заміщує).
8. Розміри премії затверджуються директором центру та оформлюються наказом.
9. Працівникам, які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний робочий місяць та які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться

преміювання, за винятком тих, що вийшли на пенсію або звільнилися з інших поважних причин, премія не нараховується.

- 10. Преміювання працівників Центру з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат працівників, здійснюється в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника. Ювілейними вважати 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років.
- 11. Працівникам Центру надається матеріальна допомога на оздоровлення в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік з урахуванням підвищення.
- 12. Це Положення вводиться в дію з 01.01.2020 р.

ПЕРЕЛІК

Головний бухгалтер

О. ЛЮЛЬКА

№ п/п	Підрозділ	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Дата виходу на пенсію
1	Адміністративний	Мельник Микола Іванович	15.05.1950	15.05.2015
2	Адміністративний	Мельник Микола Іванович	15.05.1950	15.05.2015
3	Адміністративний	Мельник Микола Іванович	15.05.1950	15.05.2015
4	Адміністративний	Мельник Микола Іванович	15.05.1950	15.05.2015
5	Адміністративний	Мельник Микола Іванович	15.05.1950	15.05.2015
6	Адміністративний	Мельник Микола Іванович	15.05.1950	15.05.2015
7	Адміністративний	Мельник Микола Іванович	15.05.1950	15.05.2015
8	Адміністративний	Мельник Микола Іванович	15.05.1950	15.05.2015
9	Адміністративний	Мельник Микола Іванович	15.05.1950	15.05.2015
10	Адміністративний	Мельник Микола Іванович	15.05.1950	15.05.2015

Додаток № 5

до колективного договору

Погоджено:

Голова ОТК

О. Маслюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор центру комплексної
реабілітації дітей з інвалідністю
«Світанок»М. Ястремська20 19 р.

ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким встановлена доплата
за використання у роботі дезінфікувальних засобів

Назва професії	Розмір доплат до посадового окладу (місячної ставки)	Підстава підвищення
Сестра медична з масажу	10%	Наказ МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519
Сестра медична	10%	Наказ МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519
Сестра медична з фізіотерапії	10%	Наказ МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519
Сестра медична з лікувальної фізкультури	10%	Наказ МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519
Прибиральник службових приміщень	10%	Наказ МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519
Фахівець з фізичної реабілітації	10%	Наказ МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519