

**ДЕРЖАВНА РЕАБІЛІТАЦІЙНА УСТАНОВА  
«ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
«ПРОЛІСОК»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Державної реабілітаційної установи «Центр комплексної реабілітації для дітей з  
інвалідністю «Пролісок»**

**м. Луцьк**

## **1. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів сторін з питань, що є предметом колективного договору.

1.2. Колективний договір розроблений на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про профспілки їх права та гарантії діяльності» та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторонами даного колективного договору є Адміністрація Державної реабілітаційної установи «Центр комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю «Пролісок» (надалі – Адміністрація), яка має відповідні повноваження, з однієї сторони, і профспілкова організація, яка представляє інтереси трудового колективу, з другої сторони.

1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників ДРУЦКРДІ «Пролісок» (далі Центр) і є обов'язковими, як для Адміністрації центру так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того чи є вони членами профспілки.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна зі сторін не може протягом усього строку дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення та зобов'язання.

На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень колективного договору може бути зупинено за ініціативою роботодавця та застосовано законодавство, чинне на той період.

1.6. Колективний договір укладено на 2023-2026 роки і діє до укладення нового. Вказаний документ набирає чинності після схвалення його на загальних зборах трудового колективу та підписання представниками сторін, але не пізніше 5 днів з моменту ухвалення.

У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюється за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування центру, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників Центру, в т.ч. і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності колективного договору.

1.8. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.8.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом 7 днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.8.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.9. Сторони договору, у десятиденний термін після підписання, подають його на реєстрацію у відповідні органи. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників Центру.

1.10. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

1.11. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

## **2. Організація праці**

2.1. Адміністрація, у відповідності до чинного законодавства та Положення про Центр, має виключне право на планування, управління та контроль за діяльністю Центру, прийом працівників на роботу та їх звільнення, підвищення кваліфікації, забезпечення зайнятості працівників, вдосконалення оплати праці, раціональне використання бюджетних коштів.

2.2. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і

уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна, на вимогу адміністрації Центру представляти звіти про виконання функціональних обов'язків та конкретних доручень.

*Адміністрація зобов'язується:*

2.3. Забезпечувати формування заходів щодо підвищення ефективності обслуговування вихованців Центру.

*Профспілкова сторона зобов'язується:*

2.4. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни в колективі, виконанню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання енергоресурсів, обладнання, інших матеріальних цінностей, їх збереження.

2.5. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до Адміністрації й сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

### **3. Забезпечення зайнятості працівників**

*Адміністрація зобов'язується:*

3.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадку: реорганізації, ліквідації Центру з наданням інформації про планові заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Працівники можуть бути звільнені у випадку змін в організації Центру, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, як за два місяці. При цьому адміністрація Центру пропонує працівникам посаду за їх спеціальністю\фахом, а у випадку неможливості\відсутності такої іншої вакантної посади. При відмові працівника від такої пропозиції останній працевлаштовується самостійно.

3.3. Розробити і довести до кожного працівника посадові інструкції з чітким викладом їх прав і функціональних обов'язків.

3.4. Забезпечувати дотримання вимог ст.ст.72,107, КЗпП України при необхідності організації праці у святкові та неробочі дні.

3.5. Працівникам, які звільняються з Центру при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці, виплачується вихідна допомога у розмірах не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

*Профспілкова сторона зобов'язується:*

3.6. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися збереження діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

3.7. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість населення.

3.8. Захищати права та інтереси працівників, регульовані законодавством та цим договором, разом з адміністрацією вживати заходи по збереження трудового колективу, припиняти дію адміністративних рішень, що суперечать законодавству або колективному договору.

3.9. У разі застосування адміністрацією дисциплінарного стягнення до працівника, забезпечити контроль за порядком його застосування відповідно до чинного законодавства України. За умови виконання працівником покладених на нього обов'язків на високому професійному рівні, вносити адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.10. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

### **4. Оплата праці**

*Адміністрація зобов'язується:*

4.1. Здійснювати оплату праці та визначати розміри посадових окладів (тарифних ставок) за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та

організацій окремих галузей бюджетної сфери» та галузевих наказів Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Міністерства України у справах молоді та спорту № 2097 від 23.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», постанов Кабінету Міністрів України від № 524 11.05.2011 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», № 373 від 23.03.2011 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх професійно-технічних закладів, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», наказу Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», зі змінами та доповненнями у законодавстві з питань оплати праці, та інших нормативно-правових документів з питань оплати праці.

4.2. Посадові оклади (тарифні ставки) керівника, заступника керівника, лікарів, професіоналів, фахівців та технічних службовців, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодших медичних сестер усіх найменувань та робітників всіх професій, що працюють в Центрі і обслуговують дітей підвищувати на 25 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці; педагогічних працівників – на 20 відсотків.

4.3. Проводити доплати:

- працівникам, які виконують поряд із основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% тарифної ставки (посадового окладу) за основною посадою;

- працівникам, які залучаються до роботи в нічний час у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

- машиністу з прання та ремонту спецодягу у розмірі 12% посадового окладу (тарифної ставки) за шкідливі та важкі умови праці, згідно результатів атестації робочих місць;

- працівникам (у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки).

Робота у святковий і неробочий день оплачується відповідно до ст.107 КЗпП України у подвійному розмірі. Працівникам, праця яких оплачується за годинними ставками у розмірі подвійної годинної ставки.

Працівникам, які одержують місячний оклад на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, може бути наданий інший день відпочинку .

4.4. Водіям автотранспортних засобів встановлювати щомісячну надбавку за класність до тарифної ставки в розмірах:

водіям II класу – 10 відсотків;

водіям I класу – 25 відсотків.

Педагогічним працівникам встановлювати надбавку у розмірі до 30 відсотків посадового окладу.

Робітникам, які мають III-VI кваліфікаційні розряди встановлювати надбавку за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах: III розряд – 12 відсотків, IV розряд – 16 відсотків, V розряд – 20 відсотків, VI розряд - 24 відсотки.

4.5. За наявності коштів та подання керівника структурного підрозділу, працівникам Центру встановлювати надбавки за високі досягнення в праці, складність, напруженість у роботі, виконання особливо важкої роботи у розмірі до 50% посадового окладу.

4.6. Надбавку за вислугу років встановлювати залежно від стажу роботи, визначеного на підставі трудової книжки або інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи. Виплату проводити на підставі наказу директора Центру у розмірах встановлених законодавством з початку місяця, що настає за місцем роботи, в якому виникло таке право.

4.7. Під час надання основної щорічної відпустки всім працівникам (окрім зовнішніх сумісників) виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

4.8. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін згідно діючого законодавства.

4.9. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників згідно Положення про преміювання працівників Центру (Додаток 1).

4.10. Забезпечувати в межах фонду оплати праці диференціацію заробітної плати шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника та результатів його роботи.

4.11. Зберігати середню заробітну плату працівникам у випадках затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

За працівниками направленими на курси підвищення кваліфікації зберігати середню заробітну плату тільки за основним місцем роботи. При обчисленні середньої заробітної плати для оплати часу перебування на курсах підвищення кваліфікації заробітна плата на роботі за сумісництвом не нараховується.

Під час підвищення кваліфікації витрати на відрядження працівникам здійснювати у встановленому законодавством порядку.

4.12. Здійснювати оплату часу простою відповідно до ст. 113 КЗпП України.

4.13. Заробітну плату виплачувати у національній валюті України шляхом перерахунку заробітної плати у безготівковій формі з урахуванням відрахувань, передбачених чинним законодавством на карткові рахунки кожного працівника.

4.14. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15, остаточно виплату – 30 числа або в останній день місяця.

4.15. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.16. При виплаті заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки, де зазначати:

- загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами нарахувань;

- загальну суму відрахувань та утримань із заробітної плати з розшифруваннями за видами відрахувань;

- сума зарплати, що належить до виплати.

4.17. Для проведення роботи з визначення посадових окладів працівників та розмірів доплат і надбавок за наказом керівника створюється тарифікаційна комісія, яка при складанні тарифікаційного списку керується діючими умовами оплати праці та іншими нормативними актами з цих питань. Тарифікаційний список працівників Центру розглядається та підписується всіма членами на засіданнях тарифікаційної комісії.

4.18. Доплати поряд з основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою), або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи погоджуються з профспілковим комітетом.

*Профспілкова сторона зобов'язується:*

4.19. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, та своєчасною виплатою заробітної плати в Центрі.

4.20. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо премій, надбавок і доплат.

4.21. Погоджувати накази керівника, в яких встановлюються доплати, передбачені п. 4.18 колективного договору. Рішення про погодження оформляється протоколом засідання профспілкового комітету. Відмова щодо погодження відповідних доплат повинна бути обґрунтованою і оформлюється повідомленням керівнику у письмовій формі, в якому вказуються причини відмови.

4.22. Вносити до Адміністрації пропозиції, щодо змін до діючого колективного договору (в тому числі про оплату праці та преміювання).

### **5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

*Адміністрація зобов'язується:*

5.1. Режим праці в Центрі регламентувати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 2). Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Центрі, на окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань.

5.2. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства.

5.3. Встановити у Центрі п'ятиденний робочий тиждень для працівників, крім працюючих по змінах. Початок роботи – 9.00 год., закінчення роботи – 17.15 год., перерва для відпочинку і харчування 15 хвилин, згідно змін до правил внутрішнього трудового розпорядку в залежності від роботи груп і спеціалістів проводиться позачергово.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників з 40 годинним робочим тижнем.

5.5. За угодою з працівником встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні до надурочних робіт лише у виняткових випадках, для виконання невідкладних, непередбачуваних завдань та чергування, визначених законодавством, тільки за письмовим наказом адміністрації та дозволу профспілкового комітету, за згодою працівника і надання іншого дня відпочинку у встановлений законодавством термін, а при неможливості такого – грошовою компенсацією у встановленому порядку.

5.6. Установити для всіх категорій працюючих щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, особам з інвалідністю I та II групи – 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.7. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, за ненормований робочий день, і тривалість такої відпустки надавати згідно з Додатком № 3.

Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників визначається згідно Додатку № 4.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюється у відповідності до вимог постанов КМУ № 346 від 14.04.1997 року та № 1290 від 17.11.1997 року, Закону України «Про відпустки» та за наслідками атестації робочого місця за умовами праці.

5.8. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, за який надається відпустка.

5.9. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі відповідно до чинного законодавства (ст.13, 14, 15, Закону України «Про відпустки»).

5.10. Надавати додаткові оплачувані соціальні відпустки (ст.17-19<sup>1</sup> ЗУ «Про відпустки»):

- жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів;

- особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд);

- по догляді за дитиною до досягнення нею трирічного віку за бажанням матері або батьку дитини (одному з них); ця відпустка може бути використана повністю або частинами також 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;

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше 3-х місяців з дня народження дитини таким працівникам (чоловіку, дружина якого народила дитину; 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; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком)).

5.11. Додатково надається відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника, відповідно до ст. 25 ЗУ «Про відпустки»:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
  - 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
  - 3) матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 ЗУ «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок ІV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.
- Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлено інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;
- 3-1) матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
  - 4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
  - 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- 6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
  - 7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
  - 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
  - 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
  - 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
  - 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
  - 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
  - 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
  - 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
  - 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
  - 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
  - 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.  
За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
  - 19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.
- Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

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

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 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.13. Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором Центру до 15 січня поточного року, для чого не пізніше 05 січня представляється йому трудовим колективом. При визначенні чергової відпустки враховуються сімейні і інші обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».



*Профспілкова сторона зобов'язується:*

5.14. Забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

5.15. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

5.16. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, в судових органах.

## **6. Умови роботи та охорона праці**

*Адміністрація зобов'язується:*

Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони, що укладають даний договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

*Для забезпечення здорових умов працюючим Адміністрація зобов'язується:*

6.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів гігієни, безпеки праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 5).

6.2. Створювати в Центрі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.3. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, м'якими засобами (Додаток № 6).

6.4. Якщо нещасний випадок трапився в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений на 50 відсотків.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

6.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

*Працівники Центру зобов'язуються:*

6.6. Вивчати та виконувати вимоги по охороні праці і нормативних актів по охороні праці та пожежній безпеці.

6.7. Попереджувати та ставити до відома Адміністрацію і профспілковий комітет про запобігання нещасних випадків в Центрі.

6.8. Суворо дотримуватись правил експлуатації техніки та інструкції з охорони праці. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась ситуація небезпечна для життя і здоров'я працівника. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці.

6.9. Сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду (щорічно).

6.10. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Центру.

## **7. Соціальні пільги та гарантії.**

*Адміністрація зобов'язується:*

7.1. Здійснювати заходи щодо забезпечення температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в Центрі відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

7.2. Адміністрація і профком сприяють оздоровленню працівників та їх дітей.

7.3. Адміністрація і профспілковий комітет домовились проводити урочисті збори (за наявності можливості та за умови дотримання встановлених нормативних вимог) і організувати привітання працівників Центру з нагоди професійного свята.

7.4. Директор Центру гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів.

## **8. Гарантії прав діяльності профспілки**

*Адміністрація зобов'язується:*

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації.

8.2. Надавати для роботи та проведення профзборів, засідань профкому приміщення, забезпеченим усім необхідним обладнанням.

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профорганізації членські профспілкові внески. Керівник не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

8.4. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу (профорганізатора), допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

8.5. Звільнення членів виборного профспілкового комітету Центру (профорганізатора, його заступника, скарбника) крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (обком профспілки).

8.6. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обирались до складу профспілкового комітету Центру не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи. Однак така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілки місцевого комітету установи зберігається середня заробітна плата за рахунок роботодавця.

8.8. При наявності письмових заяв працівників – членів Профспілки, бухгалтерією Центру щомісяця і безкоштовно утримуються членські внески із заробітної плати і перераховуються на поточний рахунок Профспілки в день виплати заробітної плати.

8.9. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового договору пов'язане з виїздом у відрядження, їх видатки пов'язані з цим, здійснюються за рахунок коштів на відрядження, передбачених в кошторисі Центру.

*Профспілковий комітет в особі його членів має право:*

8.10. Проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

## **9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів**

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства. До дисциплінарної відповідальності працівники Центру можуть бути притягнуті лише на підставі службової перевірки.

9.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, установленому чинним законодавством України.

*Профспілкова сторона зобов'язується:*

9.3. Щороку проводити аналіз виконання умов колективного договору стосовно оплати праці.

9.4. При виявленні порушень законодавства, умов колективного договору, про оплату праці, ставити питання про притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

9.5. Розглядати в тижневий термін заяви та звернення працівників з питань оплати праці.

## 10. Заключні положення

10.1. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можливі тільки при взаємній згоді Сторін.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

10.3. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 01 лютого звітують про його виконання.

## 11. Додатки до колективного договору

Додаток 1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Державної реабілітаційної установи «Центр комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю «Пролісок».

Додаток 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державної реабілітаційної установи «Центр комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю «Пролісок».

Додаток 3. Перелік професій та посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, ненормований робочий день та особливі умови праці.

Додаток 4. Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників Центру

Додаток 5. Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

Додаток 6. Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту



Голова комісії з реорганізації, директор

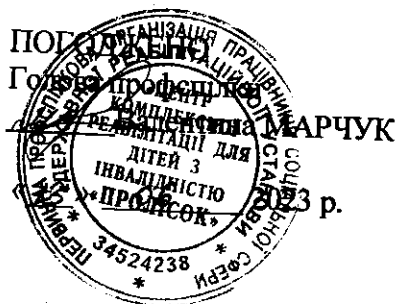
Віта САКУЛЯК



Голова профспілки

І. ПЕНТИНА МАРЧУК

2023 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги  
на оздоровлення працівникам

Державної реабілітаційної установи «Центр комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю «Пролісок»

### 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності із постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами) і затверджене з метою матеріальної зацікавленості працівників Центру, за ефективне виконання покладених на них функціональних обов'язків, стимулювання творчої медичної, педагогічної, фізичної, психологічної, соціальної реабілітації дітей з інвалідністю з використання новітніх технологій поліпшення якості наданих реабілітаційних послуг, відповідальності за додержанням трудової дисципліни, за вчасне оформлення документації.

### 2. Джерело формування коштів на виплату премій та матеріальної допомоги.

2.1. Преміювання та матеріальна допомога на оздоровлення працівників проводиться за рахунок і в межах затвердженого, Міністерством соціальної політики України, фонду заробітної плати у кошторисі видатків на поточний рік та за рахунок економії бюджетних коштів.

### 3. Умови та розміри преміювання.

3.1. Преміювання працівників проводиться:

3.1.1. за місяць, квартал, рік за умови якісного виконання планових показників в загальних результатах роботи Центру та функціональних обов'язків. Розмір премії визначається наказом керівника Центру, в межах фонду заробітної плати, у відсотках до посадового окладу із врахуванням підвищень.

3.1.2. одноразово

- з нагоди ювілейних дат (50, 55, 60, 65 років); за 20, 30, 40 років трудової діяльності в системі соціального захисту населення у розмірі одного посадового окладу з урахуванням підвищень;

- з нагоди державних, релігійних та професійних свят:

- Новий рік
- Різдво Христове
- Міжнародний жіночий день
- День праці
- День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- День Конституції України
- День Української Державності
- День незалежності України
- День захисників і захисниць України
- Пасха (Великдень)
- Трійця
- Всесвітній день охорони праці
- День автомобіліста і дорожника
- День бухгалтера
- День закупівельника
- День медичного працівника

День працівника соціальної сфери

День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення

День працівників освіти

День кадрового працівника

День системного адміністратора

День юриста

Міжнародний день секретаря

- інших свят, безпосередньо пов'язаних з діяльністю Центру.

Преміювання проводиться в кожному конкретному випадку за наказом директора Центру згідно списку, погодженого з профспілковим комітетом та в межах фонду заробітної плати і граничним розміром не обмежується.

3.2 Преміюванню не підлягають працівники:

- які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;
- які звільнилися;
- зовнішні сумісники.

3.3. Працівники за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, несвоєчасне, неякісне виконання функціональних обов'язків, недодержання правил охорони праці, протипожежної безпеки, неохайне ставлення до обладнання, інвентарю, недостатній контроль за збереженням документів, оргтехніки, порушення фінансової дисципліни, наявність обґрунтованих претензій чи скарг відносно грубого порушення культури спілкування з дітьми і батьками, за рішенням керівника, можуть бути позбавлені премії, повністю або частково.

Працівники, які здійснили прогули, позбавляються премії повністю.

3.4. Преміювання директора здійснюється за рішенням Міністерства соціальної політики України.

#### **4. Особливості надання матеріальної допомоги на оздоровлення.**

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається при наданні щорічної відпустки та виплачується в розмірі одного посадового окладу з урахуванням підвищень на рік.

У разі поділу щорічної відпустки на частини зазначена допомога виплачується працівнику один раз при наданні будь-якої частини цієї відпустки.

4.2. Жодних обмежень з приводу тривалості роботи для надання допомоги на оздоровлення немає.

4.3. Якщо працівнику перед звільненням за його бажанням надана невикористана щорічна відпустка, то йому нараховуються відпускні та надається допомога на оздоровлення.

Якщо працівник перебуваючи в щорічній відпустці подав заяву на звільнення, а йому вже виплачено матеріальну допомогу до відпустки, то при остаточному розрахунку виплачена йому матеріальна допомога не утримується.

Якщо працівник звільняється і не бере належну йому відпустку, то при розрахунку йому виплачується грошова компенсація за дні невикористаної відпустки. При цьому у разі виплати компенсації за невикористану відпустку матеріальна допомога не компенсується та не виплачується.

4.4. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення зовнішнім сумісникам не передбачено.

Положення запроваджується з моменту вступу в дію колективного договору на 2023-2026 роки і діє до затвердження нового Положення, або внесення змін до цього.

З моменту вступу в дію цього Положення, попереднє положення про преміювання втрачає силу.

Головний бухгалтер



Тетяна ГОРДИЙ

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
Державної реабілітаційної установи «Центр комплексної реабілітації для дітей з  
інвалідністю «Пролісок»**

**1. Загальні положення**

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Правила внутрішнього трудового розпорядку в рамках законодавства регулюють трудові відносини працівників Центру і мають на меті зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного і раціонального використання робочого часу, належних безпечних і здорових умов праці, підвищення її якості, продуктивності, своєчасності виплати заробітної плати.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у Центрі відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.

Прийняття здійснюється на підставі письмової заяви працівника або укладеного договору.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я (особисту медичну книжку), відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Укладання трудового договору оформляється наказом про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано назва та код посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України та штатного розпису установи; дата з якої працівник приступає до роботи; відповідність кваліфікаційній категорії; стаж роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років та зазначається підстава до наказу.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

До початку роботи адміністрація Центру зобов'язана в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про умови праці, передбачені ст. 29 КЗпП України.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Центру письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу

працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Центру законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Керівництво у день звільнення видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (ст. 116 КЗпП України) та проводить з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### **3. Основні обов'язки працівників**

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою визначаються посадовими (робочими) інструкціями.

Працівники Центру зобов'язані:

- а) виконувати доручену їм роботу особисто без права передоручати її виконання іншій особі;
- б) працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- в) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- г) додержуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони;
- д) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу Центру, інформувати про це керівництво;
- е) утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, не палити в службових приміщеннях;
- є) бережно ставитися до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

### **4. Основні права працівників**

Працівники Центру мають право:

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади;
- б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;
- в) на охорону здоров'я, безпечні та належні умови праці;
- г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- д) на захист своїх законних прав та інтересів у порядку передбаченому чинним законодавством.

### **5. Основні обов'язки керівництва**

Керівництво Центру зобов'язане:

- а) належним чином організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладдям;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, виплачувати заробітну плату в установлені строки;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- д) неухильно дотримуватися законодавства і правил охорони праці, вжити заходів до своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- е) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематично підвищувати кваліфікації працівників;
- е) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати в установленому порядку матеріальну допомогу.

### 6. Робочий час і час відпочинку

Для більшості працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Сторожі працюють згідно затвердженого графіка.

Тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (ст. 53 КЗпП України).

Тривалість роботи лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою 38,5 годин на тиждень.

Відповідно до статті 51 КЗпП України (із змінами), статті 22 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 року № 2961-IV, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 12.02.2007 року № 44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення» встановлено для педагогічних працівників педагогічне навантаження:

- для вчителя-логопеда, вчителя-дефектолога – 18 годин на тиждень;
- для викладачів (усіх спеціальностей) – 18 годин на тиждень;
- для інструктора з фізкультури – 30 годин на тиждень;
- для практичного психолога – 20 годин на тиждень;
- для керівника музичного – 24 години на тиждень;
- для вихователя соціального по роботі з дітьми з інвалідністю - 25 годин на тиждень;
- для асистента вихователя соціального по роботі з дітьми з інвалідністю – 25 годин на тиждень.

Робочий час Центру починається з 9.00 год. ранку до 17.15. год.

Перерва на обід з 13:00 години до 13:15 годин.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час: відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання ними громадських доручень і проведення різного роду заходів, які не пов'язані з діяльністю Центру; скликати на збори, засідання, наради з питань не пов'язаних з основною діяльністю Центру.

За угодою між працівником і керівництвом Центру може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам Центру надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства із збереженням на їх період місця роботи і заробітної плати.

Дні тимчасової непрацездатності працівника, підтвержені у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються.

Щорічна основна і додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після шести місяців безперервної роботи в Центрі.

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

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;



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

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

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

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

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

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

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступний роки роботи, можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором Центру за погодженням з профспілкою. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси Центру, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Графік надання чергових щорічних відпусток складається на кожний календарний рік до 15 січня поточного року. До складення графіку відпусток строк їх надання кадрова служба попередньо погоджує з кожним працівником.

Графік надання чергових відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота Центру, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки, як правило, надається працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

За рішенням керівництва Центру працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані з щорічної відпустки у випадках передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують за фактично відпрацьований час.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва Центру, так і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання, встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

## **7. Гарантії при покладенні на працівника матеріальної відповідальності за шкоду заподіяну Центру**

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну Центру, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму шкоду лише в межах і порядку передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна Центру винними, протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

Ця відповідальність визначається в розмірі прямої, дійсної шкоди, але не більше розміру середньомісячного заробітку винного працівника.

Матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою з керівництвом Центру працівник може передати для покриття шкоди рівноцінне майно або виправити пошкодження.

#### **8. Заохочення за успіхи у роботі**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі, до працівників застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження грамотою, цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагороди орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань кращого працівника за відповідною професією.

#### **9. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- попередження;
- догана;
- звільнення з роботи.

При застосуванні дисциплінарного стягнення адміністрація Центру враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або його перебуванням у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення.

Стягнення оголошується наказом директора Центру із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник, не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими правилами, до працівника не застосовуються.

#### **10. Порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)**

Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 року № 137/98-ВР визначає правові та організаційні засади функціонування системи заходів по вирішенню колективних спорів (конфліктів) і спрямований на здійснення взаємодії сторін соціально-трудових відносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів), що виникли між ними.

Трудові спори розглядаються: комісією про трудові спори, районним (міським) судом в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу, на яких визначається порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії.

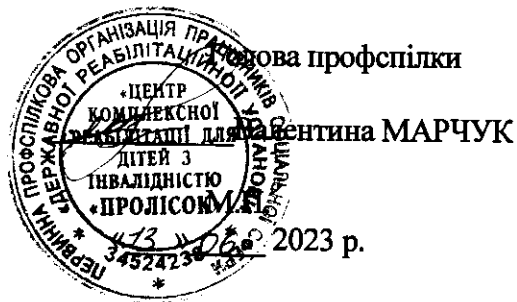
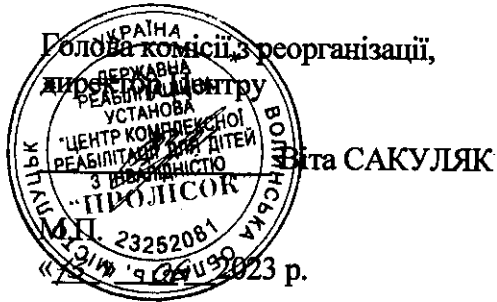
Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають.

### 11. Контроль за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку

Правила внутрішнього трудового розпорядку прийняті загальними зборами і є обов'язковими для виконання усіма працівниками.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розмішуються на дошці оголошень.

Сторони здійснюють контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку.



**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий**  
**характер праці, ненормований робочий день та особливі умови праці**

№ п/п	Найменування професії	Тривалість (календарних днів)
1.	Директор Центру	Згідно контракту
2.	Завідувач відділення медичної реабілітації	
3.	Завідувач відділення фізичної реабілітації	7
3.	Лікарі всіх спеціальностей	7
4.	Середній медичний персонал :	7
	- сестра медична старша	7
	- сестра медична (брат медичний)	7
	- сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	7
	- сестра медична(брат медичний) з лікувальної фізкультури	7
	- сестра медична (брат медичний) з масажу	7
	- сестра медична (брат медичний) (водолікування)	7
5.	Професіонали в галузі охорони здоров'я:	
	- ерготерапевт	7
	- фізичний терапевт	7
6.	Фахівці у галузі охорони здоров'я:	
	- асистент ерготерапевта	7
	- асистент фізичного терапевта	7
7.	Молодший медичний персонал	
	- молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7
8.	Заступник директора	7
9.	Головний бухгалтер	7
10.	Провідний бухгалтер (бухгалтер)	7
11.	Провідний юристконсульт (юристконсульт)	4
12.	Секретар керівника	4
13.	Фахівець з публічних закупівель	4
14.	Завідувач господарством	4
15.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	7
16.	Провідний інженер з охорони праці	4
17.	Інспектор з кадрів	4
18.	Слюсар - сантехнік	4
19.	Електромонтер	4
20.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	4
21.	Фахівець з фізичної реабілітації	4
22.	Водій автотранспортних засобів	4
23.	Прибиральник службових приміщень	4
24.	Інженер з комп'ютерних систем	4

Голова комісії з реорганізації,  
 директор Центру

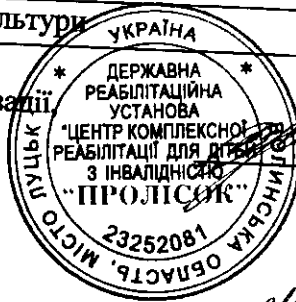
Голова профспілки



**Тривалість  
щорічної основної відпустки  
педагогічних працівників Центру**

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість основної відпустки (календарні дні)	Тривалість додаткової відпустки (календарний)
1.	Вихователь соціальний по роботі з дітьми з інвалідністю	56	-
2.	Асистент вихователя соціального по роботі з дітьми з інвалідністю	56	-
3.	Методист	42	-
4.	Практичний психолог	56	-
5.	Вчитель-логопед	56	-
6.	Вчитель-дефектолог	56	-
7.	Вчитель інформатики та комп'ютерної техніки	56	-
8.	Викладач ( трудове навчання)	56	-
9.	Вчитель інформатики та комп'ютерної техніки	56	-
10.	Керівник музичний	56	-
11.	Інструктор з фізкультури	56	-

Голова комісії з реорганізації  
директор



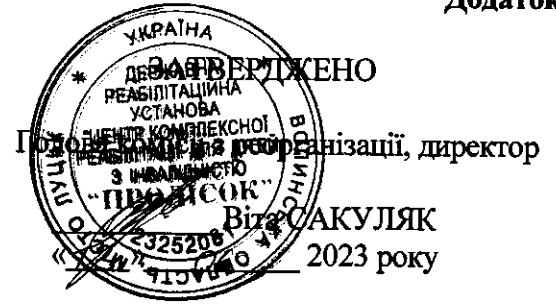
Віта САКУЛЯК

Голова профспілки



РЧУК

ПОГОДОВАНО  
 Головою  
 « 12 » \_\_\_\_\_ 2023 року  
 МАРЧУК



### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по забезпеченню вправ безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючої рівності сторони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

№ п/п	Вид заходів, робіт	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	2.	3.	4.
1	Проводити вивчення з питань безпеки	1 раз на 3 роки	Директор Центру Завідувач господарством Провідний інженер з охорони праці
2	Проводити вивчення з питань охорони праці працівників Центру	Згідно законодавства	Провідний інженер з охорони праці
3	Проводити періодичні перевірки для працівників Центру	щорічно	Працівники Центру
4	Забезпечити періодичне проведення медичних оглядів працівників	Згідно вимог	Сестра медична старша
5	Забезпечити своєчасність поповнення медичної аптечки	Постійно	Сестра медична старша
6	Проводити повні інформаційні матеріали про охорону праці	Постійно	Провідний інженер з охорони праці
7	Проводити організацію проведення вимірів опору ізоляції будівлі Центру	Один раз в два роки	Провідний інженер з охорони праці
8	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам	Один раз в п'ять років	Провідний інженер з охорони праці
9	Підтримання пожежної сигналізації в належному стані	Постійно	Директор Центру Провідний інженер з охорони праці

Провідний інженер з охорони праці

Людмила ГУЛЯРЕНКО

## НОРМИ

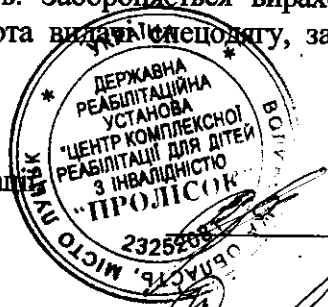
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту

№	Найменування професій	Вид спецодягу, спецвзуття, засобу індивідуального захисту	Строк користування
1.	Медичний персонал	Костюм бавовняний	12 міс.
		Мило для миття рук	0,5л на міс
		Рукавиці нестерильні медичні	одноразові
		АХД	до повного використання
		Медикарин, Дезактин, Жавель Клейд	24 години
2.	Молодший медичний персонал	Костюм бавовняний	12 міс
		Мило для миття рук	0,5л на міс
		Рукавиці нестерильні медичні	одноразові
		Медикарин, Дезактин, Жавель Клейд	24 години
		АХД	до повного використання
3.	Прибиральниці службових приміщень	Костюм бавовняний	12 міс.
		Мило для миття рук	0,5л на міс
		Рукавиці нестерильні медичні	одноразові
		Медикарин, Дезактин, Жавель Клейд	24 години
		АХД	до повного використання
4.	Слюсар-сантехнік	Комбінезон х/б	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	до зносу
		Черевики шкіряні	до зносу
		АХД	до повного використання
		Мило для миття рук	до повного використання
5.	Електромонтер	Комбінезон х/б	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	до зносу
		Черевики шкіряні	до зносу
		Мило для миття рук	до повного використання
6.	Педагогічний персонал	Костюм (халат) бавовняний	12 міс.

## Примітка:

Засоби індивідуального захисту робітникам усіх професій видаються залежно від характеру і умов роботи, які вони виконують. Забороняється вираховувати із заробітної плати вартість зносу спецодягу. Кількість і частота видачі спецодягу, засобів індивідуального захисту залежать від наявності коштів.

Голова комісії з реорганізації  
директор



Віта САКУЛЯК

Завідувач господарством

Світлана КІСІЛЬ