

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Центру комплексної реабілітації**  
**для осіб з інвалідністю**  
**Святошинського району міста Києва**  
**на 2022 – 2026 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу Центру комплексної  
реабілітації для осіб з інвалідністю  
Святошинського району міста Києва  
« 14 » лютого 2022 року  
протокол № 2

## Зміст

Розділ 1 Загальні положення .....	4
Розділ 2 Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.....	6
Розділ 3 Оплата праці .....	8
Розділ 4 Трудові відносини.....	13
Розділ 5 Охорона праці.....	15
Розділ 6 Розвиток соціальної сфери, соціальні пільги та гарантії.....	18
Розділ 7 Гарантії прав профспілок.....	21
Перелік професій і посад працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва, які мають скорочену тривалість робочого часу (Додаток 1).....	23-24
Перелік професій і посад працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва, зайнятість в яких дає право на щорічні основні відпустки тривалістю до 56 календарних днів відповідно до Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (із змінами) (Додаток 2).....	25
Перелік професій і посад працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва, що дає їм право на щорічну додаткову відпустку відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (із змінами) (Додаток 3).....	26-27
Перелік посад і професій працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю від 4 до 7 календарних днів (Додаток 4).....	28

Перелік посад працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (Додаток 5).....	29
Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва (Додаток 6).....	30-37
Перелік професій Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва, працівники яких підлягають медичному огляду (Додаток 7).....	38
Положення про преміювання працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва на 2022 рік (Додаток 8).....	39-40

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений в Центрі комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва (далі – Центр) на основі Закону України «Про колективні договори і угоди» і є нормативним актом відповідно до статті 9 зазначеного Закону і статті 18 КЗпП України.

1.2. Цей Договір укладений між адміністрацією Центру в особі директора Центру Гамової Марини Юріївни, що діє на підставі Положення, з однієї сторони і трудовим колективом Центру в особі Поліщук Людмили Василівни, яка діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу № 1 від 05.01.2022 року, з іншої сторони.

1.3. Колективний договір укладено на 2022-2026 роки і діє до укладання нового Договору. Договір зобов'язаний забезпечити умови високоєфективної праці трудового колективу, вжиття заходів по забезпеченню Центру необхідною матеріально-технічною базою, створення умов для надання якісних реабілітаційних послуг.

1.4. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання та діє до моменту укладення нового колективного договору. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками Центру.

1.6. Усі додатки до колективного договору є його невід'ємними частинами і належать до обов'язкового виконання сторонами.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування адміністрації.

1.8. У разі реорганізації Центру колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий достроково за згодою сторін.

1.9. У разі ліквідації Центру колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм

забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної та галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору, а також за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, схвалення трудовим колективом і підписання сторонами. Такі зміни додаються до колективного договору.

1.11. Прийняті під час дії цього колективного договору нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі соціальні гарантії, пільги чи компенсації, ніж передбачено цим договором, до моменту внесення таких змін до цього договору мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

1.12. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. У разі, якщо Сторони визнають необхідним продовжити термін дії колективного договору в цілому або окремих його частин, рішення даного питання виносять на загальні збори трудового колективу.

1.13. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії діючого колективного договору шляхом письмового повідомлення однією із сторін іншої сторони. Інша сторона у 10-денний термін надає свої пропозиції щодо порядку проведення переговорів.

1.14. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів, щодо укладання і підписання Колективного договору.

1.15. Сторони визнають юридичне значення та правовий характер колективного договору і зобов'язуються його виконувати.

1.16. Колективний договір поширюється на всіх працівників Центру незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковим на період дії договору.

1.17. Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами у межах їх компетенції.

1.18. Жодна із Сторін протягом строку дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень договору або припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.19. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану.

## **Розділ 2 Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Центром з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Центр зобов'язаний передбачити у трудовому договорі (контракті), або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків).

2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно, точно виконувати накази директора, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, протипожежної охорони, дбайливо ставитися до майна Центру, на прохання директора негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. За ініціативою адміністрації, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони

персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Центр пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника із зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.6. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Центрі.

2.7. Адміністрація при запровадженні нових або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

2.8. Спільно з профспілковим комітетом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.9. Адміністрація Центру сприяє у проведенні атестації педагогічних та медичних працівників 1 раз на 5 років відповідно до Положення про атестацію.

2.10. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню відповідно до статті 50 Закону України «Про зайнятість населення».

2.11. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.12. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в підприємстві.

2.13. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (статті 42 КЗпП України).

2.14. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в т. ч. осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, неконкурентоспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості.

2.15. Про працевлаштування осіб «квотної категорії» щороку до 01 лютого інформувати Державну службу зайнятості (частини 3 статті 14 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.16. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про звільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених (статті 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.17. Забезпечувати виконання статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю.

2.18. Враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівня прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

2.19. Проводити гендерний аудит відповідно до Методичних рекомендацій щодо проведення гендерного аудиту, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 09.08.2021 № 448.

### **Розділ 3 Оплата праці**

3.1. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не рідше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця 16-22 числа розрахункового місяця



та кінцевий розрахунок 1-7 числа місяця, що настає за розрахунковим (стаття 24 Закону України «Про оплату праці»).

3.2. Заробітна плата визначається штатним розписом та встановлюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, згідно з чинним законодавством. Відповідно до статті 3 Закону України «Про оплату праці» розмір заробітної плати працівника за виконану норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Частиною другою цієї статті встановлено, що при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.3. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (частини 2 статті 115 КЗпП України).

3.4. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (частини 4 статті 115 КЗпП України).

3.5. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Центру повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

3.6. При укладанні трудового договору (контракту), адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами, розмірами та підставами відрахувань, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

3.7. Оплата праці працівників Центру визначається у відповідності до:

- Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами);

- умов оплати праці працівників, затверджених наказами Міністерства праці та соціальної політики України від 05 жовтня 2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами), Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами);

- Постанов Кабінету Міністрів України від:

31 січня 2001 року № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково – педагогічним працівникам учбових закладів та закладів освіти» (із змінами);

28 грудня 2021 року № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»;

29 грудня 2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (із змінами);

23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування (із змінами);

15 червня 2011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» (із змінами).

3.8. Встановлювати педагогічним, соціальним та медичним працівникам (з медичною освітою) надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищення залежно від стажу роботи, що дає право на встановлення цієї надбавки згідно чинного законодавства, у розмірах:

- понад 3 роки-10 %;
- понад 10 років-20 %;
- понад 20 років-30 %.

3.9. Працівникам, які виконують роботи з важкими і шкідливими умовами праці встановлювати доплату у розмірі 10-20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) та підвищення у розмірі 10-20 відсотків тарифної ставки. (Додаток № 5).

3.10. Працівникам Центру встановлювати надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість в роботі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищення (Наказ Міністерства праці та

соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519).

3.11. Проводити індексацію заробітної плати працівників Центру у відповідності Законом України від 06 лютого 2003 року № 491-IV «Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами), Законом України від 20 жовтня 2009 року № 1646-IV «Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної зарплати» та Постанови КМУ від 17 липня 2003 року № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами).

3.12. Проводити виплату:

- допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам Центру на час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу з урахуванням підвищення та медичним працівникам у розмірі посадового окладу;

- матеріальної допомоги на оздоровлення іншим працівникам у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду оплати праці.

3.13. Преміювання працівників Центру здійснювати відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних та професійних свят і ювілейних дат в межах затверджених асигнувань та з урахуванням економії фонду оплати заробітної плати, та згідно Положення «Про преміювання». (Додаток № 8).

3.14. Встановити доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519).

3.15. З метою оцінки ділових і професійних якостей працівників, на підставі актів законодавства України проводиться їх атестація. Основними критеріями для проведення атестації є кваліфікація працівників, результати, досягнуті ним під час виконання посадових обов'язків.

3.16. При укладенні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть робитися утримання із заробітної плати.

3.17. Всі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання здійснюються згідно діючого законодавства та Положення про преміювання та

грошову винагороду працівників Центру і погоджуються з представником трудового колективу.

3.18. Відповідальність керівника за забезпечення своєчасної виплати та вжиття заходів у разі несвоечасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та статті 175 Кримінального Кодексу України.

3.19. У випадку форс-мажорних обставин згідно зі статтею 113 КЗпП України оплачується час простою працівників, але не нижче від 2/3 від тарифної ставки розряду (окладу) за умови простою в межах фонду заробітної плати, передбачених у кошторисах відповідних органів, підприємств, установ та організацій. До форс-мажорних обставин відносяться:

1) природні явища, що мають стихійний характер (епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проток, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання й зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо);

2) надзвичайні (екстремальні) ситуації в громадському житті (загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, воєнні дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратства, безлади, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух);

3) заборонні дії (акти) держави (запровадження комендантської години, карантину, установленого Кабінетом Міністрів України, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень й актами державних органів влади, закриття морських проток, ембарго, заборона (обмеження) експорту / імпорту тощо).

3.20. За згодою членів профспілки утримувати профспілкові внески у розмір 1 % із заробітної плати з наступним їх перерахуванням на рахунки відповідних органів профспілкової організації.

#### **Розділ 4 Трудові відносини**

4.1. Всі працівники Центру повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 6). Правила внутрішнього

трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

4.2. Передбачити режим роботи установи, виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, робочий тиждень, яким встановлено не менше 40 годин, скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку. Переносу дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

4.3. Для працівників Центру встановити п'ятиденний робочий тиждень тривалістю з двома вихідними днями – субота і неділя. Графік роботи працівників Центру затверджується наказом по установі.

4.4. Заклад працює з 8-30 ранку. Кінець робочого дня – о 18-00. Перерва на обід згідно графіку в межах норми робочого часу.

4.5. Напередодні святкових і неробочих днів згідно зі статтею 53 КЗпП України тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину. Для працівників, яким законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, (Додаток № 1) в тому числі працівників-сумісників, тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів не скорочується на 1 годину.

4.6. На прохання працівників Центру (вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, або здійснення догляду за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку) адміністрація, за наявності можливостей, може встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому робочому часу (ст. 56 КЗпП України).

4.7. Педагогічним та медичним працівників Центру встановлюється тривалість робочого часу згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163 (зі змінами) «Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, роботи яких дає право на скорочення тривалості робочого тижня», наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 12 лютого 2007 року № 44 (зі змінами) «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення» та наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25 травня 2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу працівників закладів та установ охорони здоров'я» (Додаток № 1).

4.8. Для працівників віком від 16 до 18 років встановлюється скорочена тривалість робочого тижня – 36 годин та надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.9. Графік щорічної відпустки на наступний рік погоджується з представником трудового колективу, затверджується адміністрацією до 31 грудня і до 05 січня поточного року доводиться до відома працівників.

При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

4.10. Встановити для всіх працівників, окрім працівників, вказаних в пункті 4.6, тривалість щорічної основної відпустки за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору – 24 календарні дні.

4.11. Особам з інвалідністю I, II групи надається щорічна основна відпустка 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

4.12. Встановити педагогічним працівникам тривалість щорічної основної відпустки за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору до 56 календарних днів. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (із змінами) (Додаток № 2).

4.13. Згідно статті 8 Закону України «Про відпустки» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (із змінами) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» щорічна основна відпустка 24 календарних днів та додаткова відпустка 4-25 календарних днів за особливий характер праці надається працівникам згідно додатку № 3.

4.14. Право працівникам на щорічну і додаткову відпустку в перший рік роботи настає після 6 місяців безперервної роботи в Центрі (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

4.15. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

4.16. Для працівників із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів згідно статті 8 Закону України «Про відпустки» (зі змінами). Перелік посад і професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, зазначені у додатку № 4.

4.17. Надавати працюючим жінкам, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається додаткова щорічна оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

4.18. За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки згідно чинного законодавства. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який час відповідного року.

4.19. Згідно статті 26 Закону України «Про відпустки» адміністрація зобов'язується надавати працівникові відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовленим угодою між працівником і адміністрацією, але не більше, ніж 15 календарних днів, для працюючих пенсіонерів 30 днів на рік.

4.20. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

## **Розділ 5 Охорона праці**

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2. Ознайомлювати при укладанні трудового договору під особистий підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних для здоров'я факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, підвищеного нервово-емоційного навантаження, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

5.3. Забезпечити безумовне виконання працівниками інструктажів охорони праці та проводити інструктажі на робочому місці, забезпечивши кожне робоче місце інструкцією з охорони праці та пожежної безпеки.

5.4. Проводити з працівниками за встановленими графіками навчання інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці та правил протипожежної безпеки.

5.5. За рахунок коштів Центру здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 (із змінами (Додаток № 7)).

5.6. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними, знешкочувальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

5.7. Своєчасно забезпечувати виробничі і допоміжні приміщення та рухомий склад протипожежним інвентарем, інструкціями і правилами пожежної безпеки.

5.8. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо підготовки приміщень структурних підрозділів Центру до роботи в осінньо-зимовий період до 15 жовтня поточного року.

5.9. За рахунок підприємства організувати навчання уповноважених трудового колективу з питань охорони праці та пожежної безпеки.

5.10. Проводити своєчасне розслідування, документальне оформлення та облік нещасних випадків на виробництві, аналіз їх причин та здійснювати заходи щодо запобігання подібним випадкам.

#### **Працівники Центру зобов'язуються:**

5.12. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежної безпеки, правила поводження з машинами, механізмами, іншими засобами виробництва, застосовувати засоби індивідуального захисту.



5.13. Суворо дотримуватися правил та інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.14. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-якої роботи.

5.15. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.16. Проходити своєчасно інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки, що діють в межах Центру.

5.17. Дбайливо використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.18. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних ситуацій на робочому місті.

5.19. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (стаття 14 Закону України «Про охорону праці»).

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

5.20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

5.21. Систематично проводити аналіз і перевірку умов праці, вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

5.22. Брати участь у комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5.23. Інформувати працівників Центру про їх права та гарантії у сфері охорони праці, а також про зміни в законодавстві з охорони праці.

5.24. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці в Центрі в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці та протипожежної безпеки, в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні

випадки на виробництві, готувати свої висновки та надавати пропозиції, представляти інтереси у спірних питань.

5.25. Забезпечувати розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## **Розділ 6 Розвиток соціальної сфери, соціальні пільги та гарантії**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Зберігати середній заробіток за працівниками на час проходження ними обов'язкових медичних оглядів, інструктажів, перевірок знань із правил техніки безпеки і пожежної безпеки та інших випадків вивільнення працівників від основної роботи за ініціативою адміністрації.

6.1.2. Здійснювати преміювання за результатами праці і взірцевого виконання службових обов'язків відповідно Положення про преміювання, яке вважається дійсним протягом терміну дії даного Колективного договору за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.3. Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії» та статті 251 КЗпП України передбачити в кошторисі Центру щомісячне відрахування коштів профспілковому комітету в розмірі 0,1 % від фонду оплати праці на проведення культурно-масової, оздоровчої та фізкультурної роботи.

6.1.4. Передбачити матеріальне заохочення працівників Центру за сумлінну працю до визначних дат за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.5. За наявністю коштів, при виході на пенсію за віком, надавати працівникам Центру одноразову матеріальну допомогу.

6.1.6. За наявністю коштів надавати матеріальну допомогу на поховання працюючому працівнику (або одному із членів родини працюючих в Центрі) зв'язку із смертю близьких рідних (мати, батько, чоловік, дружина, діти) та відчутними матеріальними збитками (пожежа, стихійне лихо, пограбування) розмірі мінімальної заробітної плати. В разі смерті члена профспілки - його родичам в розмірі мінімальної заробітної плати.

6.1.7. Працівникам, які працюють за сумісництвом, матеріальна допомога на поховання надається за основним місцем роботи.

6.1.8. Працівникам, які працюють за сумісництвом, матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується. При можливості надавати гуманітарну допомогу працівникам Центру.

6.1.9. Створювати в Центрі належні умови для діяльності комісії із соціального страхування.

6.1.10. Контролювати нарахування і своєчасну виплату допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів, у зв'язку з народженням дитини, на поховання, допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.1.11. Своєчасно перераховувати внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.1.12. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

6.1.13. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань — радника директора установи на громадських засадах на заступника директора.

6.1.15. Усувати нерівності, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

6.1.16. Забезпечити конфіденційність медичної інформації стосовно працівників.

6.1.17. Надавати ВІЛ-інфікованому працівнику можливість виконувати доступну роботу за умови, якщо це не суперечить медичним рекомендаціям.

6.1.18. Не звільняти та не відмовляти у прийнятті на роботу працівників за ВІЛ статусом.

6.1.19. Виключити дискримінацію працівників за ВІЛ статусом.

6.1.20. Надавати можливість працівникам добровільно проходити тести на ВІЛ в установі або надавати інформацію та перенаправляти їх до місцевих закладів, де проводиться добровільне тестування на ВІЛ.

6.1.21. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування, соціального захисту.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Представляти інтереси працівників Центру в комісії з соціального страхування.

6.2.2. Профспілковому комітету та комісії з соціального страхування з тимчасової втрати працездатності інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, бази відпочинку, пансіонати, дитячі оздоровчі табори тощо.

6.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення працівників Центру на базах відпочинку.

6.2.4. При можливості організувати відпочинок дітей віком до 14 років, включно, влітку та на канікулах в дитячих оздоровчих таборах.

6.2.5. У необхідних випадках, надавати членом профспілки профспілкову виплату, а саме: виплати до ювілейної дати у зв'язку з виходом на пенсію, на оздоровлення члена профспілки у зв'язку з хворобою, на поховання близьких родичів: (діти, чоловіки, дружина, батько, мати). В разі смерті члена профспілки надається профспілкова виплата його родичам.

6.2.6. Виділяти кошти з профспілкового бюджету на придбання новорічних подарунків та квитків на новорічні вистави працівникам Центру, які мають дітей віком до 14 років, на культурно-масові заходи членів профспілки.

6.2.7. Продовжувати роботу по веденню контрольних списків працівників, що потребують поліпшення житлових умов.

6.2.8. Захищати права і інтереси працівників Центру при розгляданні скарг.

6.2.9. Розробити та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

6.2.10. Не допускати використання праці осіб з інвалідністю, жінок та неповнолітніх дітей на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, залучення інвалідів до надурочних робіт і роботи у нічний час без їх згоди.

6.2.11. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства щодо гендерної рівності та недопущенням дискримінації працівників за ВІЛ статусом.

## **7. Гарантії прав профспілок**

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Визнавати профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Центрі.

7.2. Для забезпечення діяльності профспілок, проведення зборів працівників надавати приміщення з усіма необхідними обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

7.3. За наявності письмових заяв щомісячно утримувати та перераховувати на рахунок профспілкової організації членські внески.

7.4. Надавати членам профспілкового комітету право в робочий час виконувати профспілкову роботу із збереженням середнього заробітку для виконання своїх обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час профспілкового навчання, але не менше ніж дві години на тиждень.

7.5. Не заперечувати профспілці у перевірці відрахувань до Державного фонду соціального страхування та використання коштів цього фонду, надавати можливість отримання необхідних документів про економічну та господарську діяльність Центру, правильності нарахування та виплати заробітної плати працівникам тощо.

7.6. На принципах соціального партнерства інформувати профспілкову сторону про плани розвитку Центру.

7.7. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

7.8. Сторони, що підписали цей колективний договір, домовилися про те, що:

7.9. Усі норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом.

7.10. Жодна із Сторін, які уклали цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим колективним договором або припиняють їх виконання.

7.11. Сторони зобов'язуються вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення сприяти розв'язанню колективних трудових спорів (конфліктів) в товаристві переважно через прийняття компромісних рішень примірними комісіями, які утворюються відповідно до Закону України «Про Порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

7.12. При виявленні порушень з виконання колективного договору зацікавлена в усуненні цих порушень сторона письмово інформує іншу Сторону щодо виявлених порушень. У тижневий строк Сторони проводять взаємні консультації і приймають рішення стосовно усунення порушень. При



Затверджено:  
Директор Центру комплексної  
реабілітації для осіб з інвалідністю  
Святошинського району міста Києва

Марина ГАМОВА

« 14 » лютого 2022 р.



Погоджено:  
Представник трудового  
колективу Центру  
комплексної реабілітації  
для осіб з інвалідністю  
Святошинського району  
міста Києва

Людмила ПОЛЩУК

« 14 » лютого 2022 р.

**П Е Р Е Л І К**  
**професій і посад працівників Центру**  
**комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю**  
**Святошинського району міста Києва, які мають**  
**скорочену тривалість робочого часу**

№ п/п	Професія та посада	Тривалість робочого часу	Підстава
1.	Вихователь	5 год.	Наказ 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.
2.	Вчитель-дефектолог	3 год. 36 хв.	
3.	Вчитель-логопед		
4.	Вчитель-реабілітолог		
5.	Вчитель з трудового навчання		
6.	Вчитель інформатики		
7.	Музичний керівник	4 год. 48 хв.	
8.	Практичний психолог	4 год.	
9.	Вихователь-методист	7 год. 12 хв.	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій та посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу», стаття 51 КЗпП України
10.	Лікар-психотерапевт		
11.	Лікар-невролог		
12.	Ерготерапевт		
13.	Старша медична сестра		
14.	Медична сестра з масажу		
15.	Медична сестра з фізіотерапії		
16.	Медична сестра з лікувальної		

	фізкультури		
17.	Медична сестра з дієтичного харчування		
18.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)		
19.	Молодша медична сестра (санітарка-няня)		
20.	Молодша медична сестра (супровідниця)		
21.	Інструктор з праці		

### ПЕРЕЛІК

професій і асорт працівників Центрального державного реєстраційного відомства з інвалідизацією та інвалідизацією цього району міста Києва, відповідність яких до вимог на території державні відсутки тривалістю до 50 календарних днів відповідно до Закону України «Про відсутність, перебування КМД» від 14.04.1997 року № 46 «Про затвердження Порядку надання інформації про відсутки тривалістю до 50 календарних днів в державних підприємствах, установах освіти, науки, науки (наглядовчих) і культури (шкільних) банків, страхових і закладів, наданням, яку є обов'язковим предметом та змістом працівників (суб'єктів).

№ з/п	Прізвище та по батькові	Тривалість відсутності (кількість днів)
1.	Бачинська-дефектолог	46
2.	Вачусевич-виступ	40
3.	Міжгородська-виступ	30
4.	Дорошова-психолог	46
5.	Вачусевич-Уліри-виступ	30
6.	Прокіш-Мілі-виступ	38
7.	Варшавська-Метліст	38
8.	Линь-виступ	36
9.	Степанюк-виступ	30
10.	Івченко-виступ	36
11.	Сидорова-виступ	36



Затверджено:  
 Директор Центру комплексної  
 реабілітації для осіб з інвалідністю  
 Святошинського району міста Києва

Марина ГАМОВА

« 14 »  2022 р.

Погоджено:

Представник трудового  
 колективу Центру  
 комплексної реабілітації  
 для осіб з інвалідністю  
 Святошинського району  
 міста Києва

 Людмила ПОЛЩУК

« 14 »  2022 р.

### ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників Центру  
 комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю  
 Святошинського району міста Києва, зайнятість в яких дає право  
 на щорічні основні відпустки тривалістю до 56 календарних днів  
 відповідно до Закону України «Про відпустки», постанови КМУ  
 від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної  
 основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним  
 працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин  
 (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним  
 працівникам та науковим працівникам» (із змінами).**

№ з/п	Професії та посади	Тривалість щорічної основної відпустки
1.	Вчитель-дефектолог	56
2.	Вчитель-логопед	56
3.	Вчитель реабілітолог	56
4.	Вчитель інформатики	56
5.	Вчитель з трудового навчання	56
6.	Практичний психолог	56
7.	Вихователь-методист	56
8.	Вихователь	56
9.	Музичний керівник	56
10.	Інструктор з праці	56
11.	Соціальний педагог	56

Затверджено:

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

 Марина ГАМОВА

« 14 » \_\_\_\_\_ 2022 р.

Погоджено:

Представник трудового  
колективу Центру  
комплексної реабілітації  
для осіб з інвалідністю  
Святошинського району  
міста Києва

 Людмила ПОЛЩУК

« 14 » \_\_\_\_\_ 02 2022 р.

### ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників Центру  
комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю**

**Святошинського району міста Києва, що дає їм право на щорічну  
додаткову відпустку відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  
від 17.11.1997 № 1290 (із змінами) «Про затвердження Списків виробництв,  
робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на  
щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами  
праці та за особливий характер праці»**

№ з/п	Професія та посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1.	Лікар-психотерапевт	25
2.	Лікар-невролог	25
3.	Ерготерапевт	25
4.	Старша медична сестра	25
5.	Медична сестра з масажу	25
6.	Медична сестра з фізіотерапії	25
7.	Медична сестра з лікувальної фізкультури	25
8.	Медична сестра з дієтичного харчування	7
9.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	25
10.	Молодша медична сестра (санітарка-няня)	25
11.	Молодша медична сестра (супровідниця)	25
12.	Організатор культурно-дозвільної діяльності	25

13.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4
14.	Прибиральник службових приміщень	4

### ПЕРЕЛІК

Список працівників, які працюють на посаді машиніста з прання та ремонту спецодягу та прибиральника службових приміщень, які працюють на посаді машиніста з прання та ремонту спецодягу та прибиральника службових приміщень.

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Затверджено:  
 Директор Центру комплексної  
 реабілітації для осіб з інвалідністю  
 Святошинського району міста Києва

  
 Марина ГАМОВА  
 «14» \_\_\_\_\_ 2022 р.

Погоджено:

Представник трудового  
 колективу Центру  
 комплексної реабілітації  
 для осіб з інвалідністю  
 Святошинського району  
 міста Києва  
 Людмила ПОЛІЩУК

«14» \_\_\_\_\_ 2022 р.

**ПЕРЕЛІК**  
**посад і професій працівників Центру**  
**комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю**  
**Святошинського району міста Києва з ненормованим робочим днем, яким**  
**надається додаткова відпустка тривалістю від 4 до 7 календарних днів**

№ з/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Бухгалтер	4
5.	Економіст	4
6.	Інспектор з кадрів	4
7.	Секретар	4
8.	Завідувач господарством	7
9.	Шеф-кухар	4
10.	Кухар	4
11.	Кухонний робітник	4
12.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	4
13.	Водій автотранспортних засобів	4
14.	Двірник	4
15.	Завідувач відділення	7
16.	Соціальний робітник	4
17.	Фахівець з фізичної реабілітації	7

Затверджено:

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


Марина ГАМОВА  
«  » \_\_\_\_\_ 2022 р.

Погоджено:

Представник трудового  
колективу Центру  
комплексної реабілітації  
для осіб з інвалідністю  
Святошинського району  
міста Києва

Людмила ПОЛІЩУК  
«  » \_\_\_\_\_ 2022 р.

## ПЕРЕЛІК

посад працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю  
Святошинського району міста Києва з важкими і шкідливими умовами  
праці

№ п/п	Професія та посада	Розмір доплати	Підстава
1.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10%	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519
2.	Прибиральник службових приміщень		
3.	Шеф-кухар	20%	
4.	Кухар	12%	
5.	Кухонний робітник		
№ п/п	Професія та посада	Розмір підвищення	Підстава
1.	Старша медична сестра	10%	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519
2.	Машиніст із прання і ремонту спецодягу	20%	

Затверджено:

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

  
Марина ГАМОВА

«» \_\_\_\_\_ 2022 р.



Погоджено:

Представник трудового  
колективу Центру  
комплексної реабілітації  
для осіб з інвалідністю  
Святошинського району  
міста Києва

 Людмила ПОЛЩУК

«» 02 \_\_\_\_\_ 2022 р.

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва

#### 1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, право на отримання роботи з оплатою праці у відповідності з її якістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, рід занять і роботи у відповідності з призначенням, здібностями, професійною підготовкою та із врахуванням громадських потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено у відповідності з діючим законодавством про працю та має на меті сприяння забезпечення більш повних можливостей докладання своїх сил і знань до продуктивності праці у відповідності до покликання, бажання та здібностей кожного працівника, що працює в установі, отримання прибутку в залежності від кількості та якості праці, внеску в кінцевий результат діяльності Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва (далі – Центру) при неодмінному дотриманню працівниками дисципліни праці.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується підготовкою необхідних організаційних і економічних умов нормальної високопродуктивної праці, зваженим відношенням до праці, методами впливу, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і

раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією Центру в межах наданих їй прав.

1.6. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на усіх працівників, працюючих в Центрі по трудовому договору.

1.7. Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

## **2. Порядок прийняття та звільнення працівників.**

2.1. Прийняття на роботу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2.2. Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом директора Центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва.

2.3. При укладанні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка вступає на роботу:

- трудову книжку (за бажанням працівника);
- військовий квиток (військовозобов'язаним);
- паспорт;
- ідентифікаційний номер;

- диплом або інший документ про закінчення вищого або середньо-спеціального навчального закладу.

2.4. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.5. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією

визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.6. Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка (за бажанням працівника).

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію Центру письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.8. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідальності з формулюванням діючого трудового законодавства.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

- працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни праці; своєчасно і чесно виконувати розпорядження свого безпосереднього керівника, адміністрації Центру реабілітації;

- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати свої посадові обов'язки;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці та підвищувати професійну кваліфікацію;

- дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці, правил санітарії та гігієни, протипожежної безпеки;



- бути ввічливим, чесним, стриманим у відносинах із співробітниками, вихованцями Центру та їх батьками чи законними представниками, відвідувачами, підтримувати в колективі атмосферу доброзичливості, взаємоповаги, взаємопідтримки;

- своєчасно і якісно виконувати розпорядження адміністрації на свої посадові обов'язки;

- не розголошувати інформацію, що стала відомою у зв'язку з виконанням службових і професійних обов'язків;

- підтримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території Центру.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації**

##### **4.1. Адміністрація Центру зобов'язана:**

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце своєчасно був ознайомлений з посадовими завданнями;

- розробити та затвердити посадові інструкції на кожную штатну посаду;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;

- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;

- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;

- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, правил санітарії і гігієни, протипожежної безпеки;

- своєчасно виплачувати заробітну плату відповідно в строки зазначені в колективному договорі. А у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України). Дбати про матеріальне стимулювання, заохочення працівників;

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної, ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;

4.2. У відповідних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з трудовим колективом.

## **5. Робочий час і час відпочинку працівників Центру.**

5.1. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

5.3. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не менше тридцяти хвилин. Перерва не включається в робочий час. Час початку і закінчення перерви визначається графіком роботи.

5.4. Заклад працює з 8-30 ранку. Кінець робочого дня – о 18-00. Перерва на обід з 12:00 до 12:45.

5.5. Графік роботи працівників Центру затверджуються наказом директора Центру згідно чинного законодавства.

5.6. В Центрі використана скорочена тривалість роботи часу для педагогічних та медичних працівників. (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 12 лютого 2007 року № 44, наказ Міністерства охорони здоров'я України від 21 лютого 2001 року № 163).

5.7. Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться в таблиці обліку робочого часу.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначена графіком, затвердженим директором Центру за погодженням з представником трудового колективу. Перша відпустка надається працівникові через 6 місяців з дня заключення трудового договору згідно Закону України «Про відпустки», інші – згідно графіку відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Центру. Про дату початку відпустки працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого строку.

5.9. Всім працівникам згідно з колективним договором надається щорічна основна відпустка не менше, як 24 календарних дня. Окремим категоріям працівників надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи та за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних дня.

5.10. Тривалість щорічних відпусток педагогічних працівників Центру встановлюється згідно частини 6 пункту 6 Закону України «Про відпустки», постановою кабінету Міністрів України від 30 листопада 2005 року № 1148.

5.11. Тривалість додаткових відпусток медичного персоналу Центру за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290.

5.12. За два тижні працівники письмово ознайомлюються про початок відпустки (стаття 10 Закону України «Про відпустки», стаття 79 КЗпП України).

5.13. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам Центру за їх особистими заявами можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений статтею 25, 26 Закону України «Про відпустки», не більше 15 календарних днів на рік, для працюючих пенсіонерів до одного місяця (30 календарних днів).

5.14. Інші види відпусток надаються працівникам згідно відповідних статей Закону України «Про відпустки».

## **6. Заохочення працівників за успіхи в роботі.**

6.1. В трудові книжки працівників в розділі «Відомості про заохочення» вносяться відомості про заохочення за успіхи в праці. В трудову книжку не вносяться премії, які передбачені системою заробітної плати, чи виплати, які носять регулярний характер.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, багаторічну і сумлінну працю та інші досягнення в роботі до працівників Центру реабілітації, застосовуються наступні заохочення:

- винесення Подяки;
- нагородження Почесною Грамотою;
- винагородження почесним подарунком;
- видача премії.

6.3. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудові книжки працівників Центру.

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- позбавлення премії;
- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього розпорядку;
- за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин без поважних причин);
- за появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані письмові пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від дачі письмового пояснення складається акт за підписом декількох осіб.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовується до порушника дисципліни адміністрацією Центру безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця (з дня його виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці).

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис в триденний строк.

7.10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року з моменту застосування стягнення.

7.12. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.


7.13. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях, з ними під особистий підпис ознайомлюються всі працівники Центру.

***З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:***

Затверджено:  
Директор Центру комплексної  
реабілітації для осіб з інвалідністю  
Святошинського району міста Києва

  
Марина ГАМОВА  
«14» \_\_\_\_\_ 2022 р.



Погоджено:  
Представник трудового  
колективу Центру  
комплексної реабілітації  
для осіб з інвалідністю  
Святошинського району  
міста Києва  
 Людмила ПОЛЩУК

«14» 02 2022 р.

### ПЕРЕЛІК

**Професій Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю  
Святошинського району міста Києва, працівники яких підлягають  
медичному огляду**

1. Працівники усіх професій віком до 21 року.
2. Працівники, які виконують роботи на механічному обладнанні.
3. Педагогічні працівники.
4. Медичні працівники.
5. Працівники, які виконують роботи, пов'язані з рухом транспорту: водії транспортних засобів, у тому числі автомобілів категорії А, В, С, Д, Е.
6. Працівники кухні.
7. Соціальні робітники.

### ПЕРЕЛІК

**професій, для яких є обов'язковим первинний і періодичний  
профілактичний наркологічний огляд**

1. Водії транспортних засобів, у тому числі автомобілів категорії А, В, С, Д, Е.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Святошинської районної в місті  
Києві державної адміністрації

Леонід ПАВЛЕНКО

2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом директора Центру  
комплексної реабілітації  
для осіб з інвалідністю  
Святошинського району міста  
Києва

«10» січня 2022 року**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників Центру комплексної реабілітації для  
осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва  
на 2022 рік**

1. Дане Положення визначає порядок і умови преміювання працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва (далі – Центру) і розроблене відповідно до ст. 98 КЗпП, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови 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» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами).

2. Дія даного Положення поширюється на всіх працівників Центру та передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у загальні результати діяльності.

3. Преміювання працівників Центру здійснюється щомісячно щоквартально, щорічно, тощо, за наказом директора Центру за рахунок економії фонду заробітної плати, за поданням заступника директора Центру та завідувачів відділень.

4. Розмір премії працівнику встановлюється:  
за бездоганне виконання посадових обов'язків;

за відсутнього на роботі тривалий час працівника (хвороба, відпустка, вакансія);

за виконання особливо важливого завдання;

особистої ініціативи у покращенні діяльності підрозділів Центру.

5. Преміювання директора Центру та його заступників здійснюється за погодженням з начальником управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Не застосовується преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати за підсумками роботи, або розмір премії частково зменшується при недоліках в роботі працівника, чи при неодноразових грубих порушеннях працівником трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків за поданням директора Центру, заступника директора та завідувачів відділень.

Виплата премії працівникам або зменшення її розміру, чи позбавлення премії повністю проводиться за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

7. Працівникам, які мають догану, премія за рахунок економії фонду заробітної плати за підсумками роботи не нараховується. Догану може бути скасовано за поданням директора Центру, заступника директора та завідувачів відділень в разі виправлення порушення, за яке було винесено догану.

8. У випадках звільнення працівників Центру або переведення їх для подальшої роботи в інші установи, премія за рахунок економії фонду оплати праці даним працівникам не нараховується.

9. Спорі з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

11. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Центру, вважаються такими, що втратили чинність.

Директор



Ірина КРИЖАНІВСЬКА

Погоджено:

Представник трудового колективу  
Центру комплексної реабілітації  
для осіб з інвалідністю  
Святошинського району міста Києва

Людмила ПОЩУРКА



В даному примірнику  
колективного договору прошнуровано,  
пронумеровано та скріплено печаткою  
40 (сорок) аркушів.

Директор Центру



М. Ю. ГАМОВА

Представник трудового колективу

Л. В. ПОЛІЩУК