

**ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ ОСІБ З
ІНВАЛІДНІСТЮ СВЯТОШИНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА
КИЄВА**

*Ухвалено загальними зборами
трудового колективу Центру комплексної
реабілітації для осіб з інвалідністю
Святошинського району міста Києва
«24» січня 2023 року
протокол № 1*

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НА 2022-2026 РОКИ**

м. Київ

Зміни та доповнення до Колективного договору Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва на 2022-2026 роки

Доповнити розділ 1 «Загальні положення»:

- пунктом 1.20 «Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання».

Доповнити розділ 2 «Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості»:

- пунктом 2.20. «Проводити консультації з представником трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки».

- пунктом 2.21. «Сприяти працевлаштуванню громадян, які мають додаткові гарантії відповідно до ст.14 Закону України «Про зайнятість населення».

- пунктом 2.22. «Представник трудового колективу зобов'язується представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з призначенням та звільненням працівника, переведенням його на інше місце роботи, підвищенням кваліфікації».

Пункт 3.4 розділу 3 «Оплата праці» викласти в новій редакції:
«Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки або в термін, узгоджений з працівником в письмовій заяві.»

Виключити п. 3.13 розділу 3 «Оплата праці»:

«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).»

Доповнити розділ 3 «Оплата праці»:

- пунктом 3.21. «Не застосовувати норми, що передбачають вихідні дні до державних свят в період воєнного стану в Україні та, відповідно, не застосовувати преміювання до державних свят в період воєнного стану згідно п.6 ч.2 ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Доповнити розділ 4 «Трудові відносини»:

- пунктом 4.21. «Створити комісію по трудовим спорам згідно Кодексу законів про працю України».

Доповнити розділ 5 «Охорона праці»:

- пунктом 5.11. «Забезпечити витрати на охорону праці не нижчими, ніж передбачених в Законі України «Про охорону праці».

Розділ 7 «Гарантії прав профспілок» викласти в новій редакції:

7. Обов'язки та гарантії прав представників трудового колективу

7.1. Представляти та захищати інтереси працівників Центру з питань індивідуальних, колективних трудових спорів, колективних прав та інтересів.

7.2. Здійснювати контроль за дотриманням чинних положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, правильності визначення розмірів виплат (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога, тощо).

7.3. Здійснювати контроль за станом охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів до підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду.

7.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

7.5. Не допускати виникнення трудових конфліктів колективу з роботодавцем з питань, внесених в цей договір.

7.6. Роботодавцю надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

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

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

7.9. 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.

7.10. 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.

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

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

- 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.

- 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 неможливості досягнення спільного рішення сторін питання вирішується на засіданні примірної комісії за участю представників адміністрації та представників трудового колективу. У разі неможливості прийняття рішення примірними комісіями колективні трудові спори розглядаються примірними комісіями за участю незалежних посередників, або трудовим арбітражем за процедурами, передбаченими Законом України «Про колективні договори і угоди» та Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

- У разі невиконання або неможливості виконання окремих положень даного колективного договору з причин, що не залежать від Сторін, Сторони домовляються своєчасно вносити в договір узгоджені зміни та доповнення в установленому порядку.

7.12. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

7.13. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 31 січня наступного за звітним, звітують про його виконання.

7.14. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

7.15. Даний колективний договір укладено на чотири роки та набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення до нового договору.

7.16. Відповідальність сторін за порушення і невиконання колективного договору встановлюється Законом України «Про колективні договори та угоди».

Викласти в новій редакції **ДОДАТОК 6** Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва від «09» січня 2023 року.

Викласти в новій редакції **ДОДАТОК 8** Положення про преміювання працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва від «09» січня 2023 року.

Затвердити **ДОДАТОК 9** Положення про комісію з трудових спорів Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва від «03» березня 2023 року.

Ці зміни та доповнення є невід'ємною частиною Колективного договору Центру комплексної Реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського Району міста Києва на 2022-2026 роки, ухваленого Загальними зборами трудового колективу «24» січня 2023 року № 1

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


Марина ГАМОВА

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


Людмила ПОЛЩУК

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового
колективу протокол №1

від 24.01.2023

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

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва (далі – Центр) складені на основі Кодексу Законів про працю України зі змінами та доповненнями, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року N 2136-IX, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Центру, передбачених нормами, які закріплені в типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив затверджує за поданням керівника закладу та/або голови трудового колективу, правила внутрішнього трудового розпорядку Центру.

1.3. Трудова дисципліна в Центрі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та реабілітаційного процесу. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) поширюються на усіх працівників Центру.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує адміністрація Центру у межах повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням голови трудового колективу.

2. Порядок прийняття працівників

2.1. Працівники Центру приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу відповідно до займаної посади. У період воєнного стану форму трудового договору сторони визначають за згодою (ч.1 ст.2 Закону №2136, протягом воєнного стану в Україні керівник закладу має право укласти трудовий договір в усній формі з будь-яким працівником, якого приймає на роботу). Директор Центру може встановити випробування при прийнятті на роботу під час воєнного стану на роботу будь-якому працівнику (ч.2 ст.2 Закону №2136).

2.3. Прийняття громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання усного трудового договору.

2.4. Письмовий трудовий договір укладається у випадку, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі.

2.5. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана:

1) надати паспорт, медичну довідку про проходження медичного огляду за встановленою формою, військовий квиток (для військовозобов'язаних);

2) оформити особову справу, в якій повинні бути: заява, лист обліку кадрів, автобіографія, копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, завірену керівником закладу, копія свідоцтва про шлюб, у разі невідповідності прізвища у документах про освіту та документах, що засвідчують особу, копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;

3) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником установи освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.6. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.7. Прийом на роботу оформлюється наказом Директора, виданим на підставі заяви про прийом на роботу, де працівник вказує за яким (основним, або сумісництво) місцем роботи він буде працювати.

2.8. Особа, яка працевлаштовується, проходить співбесіду з Директором Центру, технічний і допоміжний персонал - із заступником Директора.

2.9. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. У працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом Директора Центру, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис, запис у трудовій книжці здійснюється за вимогою працівника.

2.11. У перший день виходу на роботу працівника перед початком роботи Директор або відповідальна особа зобов'язані:

- ознайомити працівника з цими Правилами;
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці.

- ознайомити з Положенням про захист персональних даних, повідомляє про осіб, яким передаватимуть його персональні дані (п. 2 ст. 12 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI) (під підпис).

2.12. На період дії воєнного стану Директор має право укладати з новими працівниками строкові трудові договори з метою усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

2.13. У період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

3. Припинення трудового договору

3.1. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, визначених чинним законодавством.

3.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні (також керівник має звільнити

працівника у строк, зазначений у заяві, якщо заклад розташований в районі, де ведуться бойові дії, й існує загроза життю та здоров'ю працівника ст. 4 Закону № 2136).

3.3. Враховуючи специфіку Центру, педагогу не рекомендується звільнитися протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік педагогічний працівник зобов'язаний попередити за два тижні адміністрацію про можливе звільнення.

3.4. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі його заяви:

1) Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору;

2) При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених ст.38 КЗпП, керівник розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника;

3) Припинення трудового договору оформляється виданням наказу Директора Центру.

3.5. За згодою сторін керівник може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

3.6. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

3.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

3.8. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.9. Перед звільненням працівник зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завідувачу господарством.

3.10. Якщо трудова книжка працівника зберігається в Центрі, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, уповноважена особа цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

3.11. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

3.12. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

4. Призупинення дії трудового договору під час воєнного стану

4.1. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану.

4.2. У період дії воєнного стану, за умови ведення бойових дій та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (*крім випадків примусового залучення до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури*).

4.3. Керівник має право звільнити працівника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (*крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку*) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

4.4. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Директор повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

5. Оголошення простою під час воєнного стану

5.1. Простої (*призупинення роботи за відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для її виконання, через невідворотні сили та інші обставини*) у закладі може бути оголошений для всього колективу за умови вимушеного призупинення роботи, або окремо працівнику, який не може виконувати роботу дистанційно через відсутність техніки, Інтернету тощо.

5.2. Простої оголошується наказом Директора Центру, із зазначенням обставин виникнення простою, дати, з якої він оголошується та обставин, за яких простої закінчиться.

5.3. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (*окладу*).

5.4. Працівник Центру, який захворів у період простою, має право на оплату днів непрацездатності на основі листка непрацездатності, оформленого в загальному порядку.

6. Права та обов'язки працівників

6.1. Працівники Центру під час введення в Україні надзвичайного, воєнного та особливого стану дотримуються вимог особливостей трудових відносин відповідних правових режимів.

6.2. Сумлінно виконують обов'язки, покладені на них трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

6.3. Обов'язки працівників:

1) неухильно дотримуватися вимог п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2020 № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами), Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 06.09.2021р. №10 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»;

2) виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (*функціональні обов'язки*), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

3) дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту; берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, реабілітаційне обладнання;

4) проходити медичний огляд;

5) ознайомлюватись з усіма розпорядженнями і об'явами; (у випадку запровадження дистанційного режиму роботи Центру ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням офіційного web-сайту закладу, персональної електронної пошти працівника, месенджеру «Viber», інших засобів електронного зв'язку з обов'язковим підтвердженням про ознайомлення за необхідності);

6) своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

7) вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (*простій, аварія*), і терміново повідомляти про це безпосереднього Директора;

- 8) про причини відсутності чи запізнення працівник подає пояснення Директору або особі яка його заміщає (заступнику директора);
- 9) повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) Директора або заступника Директора про причини відсутності на роботі: про відкриття електронного листка непрацездатності, наявність Е-лікарняного;
- 10) надавати на вимогу відповідальному за облік військовозобов'язаних і призовників документи для проведення звірок з військово-обліковими даними.

6.4. Педагоги та фахівці Центру зобов'язані:

- 1) використовувати державну мову в реабілітаційному процесі;
- 2) володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- 3) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- 4) виконувати індивідуальний план реабілітації для досягнення передбачених нею результатів реабілітації;
- 5) сприяти розвитку здібностей отримувачів реабілітаційних та соціальних послуг, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 6) дотримуватися педагогічної етики;
- 7) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників реабілітаційного процесу;
- 8) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 9) формувати у дітей та молоді з інвалідністю усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 10) виховувати у дітей та молоді з інвалідністю повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- 11) формувати у дітей та молоді з інвалідністю прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 12) захищати дітей та молоді з інвалідністю під час реабілітаційного процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди

та агітації, що завдають шкоди здоров'ю, запобігати вживанню сторонніми особами на території Центру алкогольних напоїв, наркотичних засобів;

13) дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Центру, виконувати свої посадові обов'язки;

14) повідомляти керівництво Центру про факти булінгу (цькування) стосовно дітей та молоді з інвалідністю, педагогічних, працівників Центру, інших осіб, які залучаються до реабілітаційного процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.5. Працівники мають право на:

1) своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

2) захист професійної честі, гідності;

3) вільний вибір форм, методів, засобів реабілітації, виявлення ініціативи;

4) участь у громадському самоврядуванні;

5) належні, безпечні та здорові умови праці;

6) надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

7) заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;

8) моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

9) оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

10) оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

11) повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації Центру, батьків.

6.6. Педагогічні працівники та фахівці мають право:

1) брати участь у роботі педагогічної ради; постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

2) мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в реабілітаційному процесі.

6.7. Працівникам забороняється:

- 1) змінювати на власний розсуд розклад занять, графік роботи;
- 2) передоручати виконання трудових обов'язків;
- 3) коло обов'язків (*роботи*), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору (*контракту*).

7. Директор Центру зобов'язаний:

7.1. Керівник закладу:

- 1) забезпечує необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників Центру відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 2) здійснює керівництво і контроль за діяльністю Центру;
- 3) діє від імені Центру, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- 4) розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Центру та відповідає за дотримання фінансової дисципліни;
- 5) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Центру;
- 6) видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- 7) затверджує штатний розклад;
- 8) доводить до відома педагогічних працівників наприкінці року про навантаження на наступний рік;
- 9) контролює організацію харчування;
- 10) забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- 11) контролює відповідність застосовуваних форм; методів і засобів реабілітації осіб з інвалідністю;
- 12) підтримує ініціативу щодо вдосконалення роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів та фахівців;
- 13) організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- 14) забезпечує належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників.

7.2. Керівник забезпечує:

- 1) безпечне середовище, вільне від насильства та булінгу (цькування);
- 2) захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлює його з персональними даними;

- 3) організацію реабілітаційного процесу;
- 4) функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- 5) умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Центру.

7.3. Директор має право:

- 1) вимагати від працівників належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності, вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил, контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни тощо.

8. Робочий час і його використання

8.1. У Центрі встановлюється 5-денний робочий тиждень, 9 годинним режимом роботи.

8.2. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні. На період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.53 (*тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів*), частини першої ст. 65, частини третьої — п'ятої ст.67 та ст. 71—73 (*святкові й неробочі дні*) КЗпП).

8.3. Щоденний графік роботи Центру: з 8.00 год. до 17.00 (*під час дії воєнного керівник Центру не попереджує працівників у двомісячний термін про зміну режиму роботи*).

8.4. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

8.5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з головою трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8.6. Режим роботи педагогічних працівників встановлюється відповідно тарифікації, графіку роботи затвердженим керівником, розкладом занять, посадовими інструкціями, планом роботи Центру.

8.7. Режим роботи технічних працівників встановлюється відповідно до трудових договорів, графіку роботи та робочих інструкцій.

8.8. В закладі може запроваджуватися дистанційний режим роботи для педагогічних працівників. У цьому випадку організація роботи здійснюється

відповідно до статті 602 Кодексу законів про працю України, внутрішніх нормативних документів.

8.9. Реабілітаційний процес в Центрі триває 12 місяців.

8.10. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується Директором Центру. Надання відпустки оформляється наказом керівника. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.11. У період дії воєнного стану у разі використання працівником щорічної відпустки не в повному обсязі керівник має право надати невикористану частину відпустки протягом року, за умови забезпечення організації повноцінного реабілітаційного процесу.

8.12. У період дії воєнного стану керівник за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеної у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи.

9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні підростаючого покоління, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення - можуть застосовуватися заохочення відповідно до вимог чинного законодавства.

9.2. За сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам надається грошова винагорода з фонду економії заробітної плати.

9.3. Працівники Центру можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

10. Стягнення за порушення трудової дисципліни

10.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил

внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника керівником Центру може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

10.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи не пізніше шести місяців із дня вчинення.

10.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

10.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

10.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

10.9. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на адміністрацію Центру.

11. Прикінцеві положення

На період дії воєнного стану в Україні окремі положення Правил можуть втрачати чинність або бути зміненими відповідно до поточного законодавства або рішень військової адміністрації.

Додаток 8

ПОГОДЖЕНО:

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

Леонід ПАВЛЕНКО
« » 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

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

«09» січня 2023 року № 01-0

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва

1. Дане Положення визначає порядок і умови преміювання працівників Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва (далі – Центр) 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 установи проводиться за підсумками роботи трудового колективу за наказом директора Центру за поданням заступника директора Центру та завідувачів відділень.

4. Головні критерії оцінки праці працівників при преміюванні є:
бездоганне виконання посадових обов'язків;
ініціативність у роботі;
за виконання додаткового обсягу роботи, визначеного дорученнями керівника Центру та безпосередньо керівника працівника;
терміновість виконання завдань;

особистої ініціативи у покращенні діяльності підрозділів Центру.

5. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць (квартал, рік тощо), а також до професійних свят, за рахунок економії фонду оплати праці, в межах затверджених асигнувань.

6. Розмір премії може встановлюватись, як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, і залежить від особистого внеску в результати роботи Центру.

7. Встановлення розміру премії працівникам Центру проводиться директором відповідно до цього Положення.

8. Не застосовуються норми щодо преміювання до державних свят в період воєнного стану згідно п.6 ч.2 ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

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

10. Для виплати премії в перший місяць роботи працівник повинен своєчасно, якісно і в повному обсязі виконати посадові обов'язки;

11. У випадках звільнення працівників Центру або переведення їх для подальшої роботи в інші установи, премія за рахунок економії фонду оплати праці передбачено виплату премії в розмірі, пропорційному до кількості фактично відпрацьованих у такому місяці днів.

12. Не застосовується преміювання за рахунок економії фонду оплати праці 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 та (або) трудовим колективом.

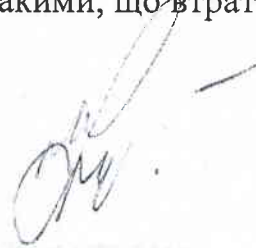
13. Працівникам, які мають догану, премія за рахунок економії фонду оплати праці за підсумками роботи не нараховується. Догану може бути скасовано за поданням директора Центру, заступника директора та завідувачів відділень в разі виправлення порушення, за яке було винесено догану.

14. ^{*}Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

16. 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



Марина ГАМОВА

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу



Людмила ПОЛЩУК

Додаток 9

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом директора Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва
« 03 » березня 2023 року № 11-02

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З ТРУДОВИХ СПОРІВ
ЦЕНТРУ КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ
СВЯТОШИНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА**

- 1.1. Комісія з трудових спорів є обов'язковим органом для розгляду трудових спорів, що виникають в Центрі, за винятком спорів, передбачених у статтях 223, 224 Кодексу законів про працю України.
- 1.2. Трудові спори вирішують розгляду комісією з трудових спорів, якщо працівник або з учасниками професійного органу, або представники професійного органу або з учасниками професійного органу, або представники професійного органу.
- 2. Порядок і строки розгляду трудового спору:
 - 2.1. Режим роботи комісії по трудових спорів – регулярність і тривалість її засідань – визначає керівник, викладач з потреби, особливостям та особливостям роботи.
 - 2.2. Комісія по трудових спорів працює в складі більшістю голосів і складається з трьох членів.
 - 2.3. Комісія по трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спор за безстроковий строк з дня виникнення спору. Спори повинні розглядатися у трудових спорів, представники професійного органу, представники професійного органу, представники професійного органу. Решта спору за винятком трудових спорів розглядаються лише за його власним бажанням. За бажанням працівника професійного органу або з вибором працівника професійного органу або з вибором працівника професійного органу.
 - 2.4. У разі неявки членів комісії або її представників на засідання комісії розглядає замість відсутніх членів комісії представники професійного органу.

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з трудових спорів Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва (далі – Положення) встановлює порядок створення та організацію діяльності комісії по трудових спорах Центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва (далі – Комісія), визначає її компетенцію та процедуру розгляду індивідуальних трудових спорів у Центрі комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Святошинського району міста Києва (далі – Центр), порядок прийняття рішень комісією, їх оскарження й виконання. Положення розроблено відповідно до норм Кодексу законів про працю України, закріплених Главою XV «Індивідуальні трудові спори», та інших нормативно-правових актів.

1.2. У своїй роботі Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Індивідуальний трудовий спір – це неврегульовані розбіжності та протиріччя між працівником та адміністрацією Центру, які виникли в процесі трудових і пов'язаних з ними правовідносин та/або з питань застосування трудового законодавства (та інших нормативних правових актів).

1.4. Комісія по трудових спорах є обов'язковим органом по розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають в Центрі, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу законів про працю України.

1.5. Трудовий спір підлягає розгляду комісією по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності у безпосередніх переговорах з адміністрацією Центру.

2. Порядок і строки розгляду трудового спору

2.1. Режим роботи комісії по трудових спорах – регулярність і тривалість її засідань – комісія визначає самостійно, виходячи з потреб, особливостей та обсягів роботи.

2.2. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

2.3. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників роботодавця. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.4. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву

знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.5. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

3. Порядок розгляду справ та прийняття рішень комісією

3.1. Комісія по трудових спорах уповноважена здійснювати всі законні дії, необхідні для всебічного та об'єктивного розгляду й вирішення індивідуального трудового спору.

3.2. Перед проведенням засідання члени комісії по трудових спорах заздалегідь визначають перелік необхідних документів, коло свідків, перелік доказів та все інше, необхідне для правильного вирішення спору по суті. Після цього голова комісії по трудових спорах за узгодженням з працівником і роботодавцем оголошує дату, час і місце проведення засідання.

3.3. Голова комісії по трудових спорах за один робочий день до проведення засідання письмово (у виключних випадках – мобільним телефоном) сповіщає сторони спору і осіб, які повинні взяти участь у засіданні комісії по трудових спорах, про дату, час і місце його проведення.

3.4. Відсутність на комісії по трудових спорах роботодавця (його представника) не є підставою для зняття спору з розгляду.

3.5. У разі необхідності на своїх засіданнях комісія по трудових спорах може використовувати аудіо та відеозапис.

3.6. У протоколі засідання комісії по трудових спорах, який оформляється після обговорення, вказуються: найменування комісії по трудових спорах; число присутніх на засіданні членів комісії по трудових спорах від кожної сторони, їх прізвища та ініціали; П.І.Б. працівника, який подав заяву; суть спору; фіксуються: присутність працівника (його повноважного представника); присутність або відсутність роботодавця (його представника), П.І.Б., посада; присутність свідків, спеціалістів, їх прізвища, ініціали, посади, зміст виступів; питання, які задаються членами комісії по трудових спорах, та відповіді на них; прийняте рішення і його обґрунтування.

3.7. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

3.8. Рішення комісії по трудових спорах оформляється у вигляді окремого документа, в якому зазначаються: повне найменування Центру, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.9. Рішення підписується усіма членами комісії, які були присутні на засіданні, і завіряється печаткою.

3.10. Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівнику та Адміністрації Центру.

4. Оскарження рішення Комісії

4.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи Адміністрація Центру можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання Комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

5. Порядок виконання рішення комісії

5.1. Рішення Комісії підлягає виконанню Адміністрацією закладу в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження.

5.2. У разі невиконання Адміністрацією закладу рішення Комісії у встановлений строк працівникові Комісією видається посвідчення за підписом голови і завірене печаткою, що має силу виконавчого листа (ст. 230 Кодексу законів про працю України).

5.3. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації та печаткою комісії по трудових спорах.

5.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець звернувся у встановлений статтею 228 Кодексу законів про працю України строк із заявою про вирішення трудового спору до місцевого загального суду.

5.5. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

Директор



Марина ГАМОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова комісії з трудових спорів



Людмила ПОЛЩУК

В даному примірнику змін до колективного договору прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою 24 (двадцять чотири) аркушів.

Директор Центру

М.Ю. ГАМОВА

Представник трудового колективу

Л.В. ПОЛІЩУК