

Зареєстровано
Управління соціально-
економічного розвитку території,
архітектури,
забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування та
державної реєстрації Хмельницької
районної державної адміністрації

Реєстраційний № _____
Вид адміністративного акту _____
2024 р.
Рекомендації реєстраційного

органу
Наказник управління

В.Ващук



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та колективом Комунальної установи «Городоцький центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Городоцької міської ради»

на 2024-2026 роки

Схвалений загальними
зборами трудового колективу
Протокол № 03
від 18 січня 2024 року

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства.

Цей колективний договір укладено на 2024-2026 роки.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- Адміністрація Комунальної установи «Городоцький центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Городоцької міської ради» (далі Центр) в особі директора, який представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження (далі – сторона адміністрації).

- Уповноважена особа, яка представляє інтереси трудового колективу Центру, їх права та гарантії діяльності, ст.247 Кодексу Законів про працю України.

-Адміністрація визнає уповноважену особу єдиним представником трудового колективу, що має право на ведення переговорів і укладання договору.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості, при проведенні переговорів (консультацій), щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх трудових і соціально-економічних відносин. Він укладений згідно з чинним законодавством.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками установи і представником трудового колективу - сторонами, що його підписали.

Положення договору поширюється на всіх найманих працівників.

Цей колективний договір схвалений загальними зборами колективу протокол №03 від 18 січня 2024 року та набуває чинності з дня його прийняття.

Колективний договір діє до прийняття нового.

1.6. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, та за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників.

1.7. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний рік не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.10. Адміністрація спільно з представником трудового колективу у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 5 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників.

1.11. Сторони, що підписали цей колективний договір забезпечують його виконання і несуть відповідальність за його реалізацію.

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Зобов'язання адміністрації:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи Центру, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення оптимальних умов праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, ефективності використання робочого часу.

2.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Зобов'язання уповноваженої особи:

2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути їх розв'язання.

Розділ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Зобов'язання адміністрації:

3.1. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.2. Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими на зборах колективу, умовами праці та її оплати.

3.3. Встановити посадові оклади і тарифні ставки працівникам згідно діючих нормативних актів.

3.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1. ст.40 КЗпПУ.

3.5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – погодинний робочий день з 8.00 год. до 17.00 год. (понеділок - п'ятниця) та тривалість щоденної зміни (навантаження) працівників Центру згідно графіка змінності з додержанням тривалості робочого тижня відповідно до чинного законодавства.

3.6. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках за погодженням уповноваженої особи, компенсувати роботу у вихідні та святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства.

3.7. Організовувати підвищення кваліфікацій працівників.

3.8. Надавати працівникам щорічні основні відпустки тривалістю не менше як 24 календарні дні, інвалідам I та II груп загального захворювання – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів згідно ст.6 Закону України “Про відпустки”, та надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів, відповідно до ст.6 Закону України “Про відпустки”.

3.9. Тривалість додаткових відпусток за умовами і характером роботи встановлюється згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (додаток 1).

3.10. Надавати працівникам відпустки без збереження зарплати в обов'язковому порядку у відповідності до ст.25, за згодою сторін у відповідності до ст. 26 Закону України “Про відпустки”.

3.11. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи. За другий та наступні роки роботи відпустка надається згідно з графіками.

3.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженою особою не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.13. При комплектуванні кадрів і просуванні працівників по роботі дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

3.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів.

Розділ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні організації, скорочення чисельності або штату працівників обговорювати з уповноваженою особою та трудовим колективом.

4.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу, без будь-яких обмежень трудових прав працівника, збереження повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

Уповноважена особа зобов'язується:

4.3. Контролювати додержання в установі вимог Закону України "Про зайнятість населення".

4.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.5. Захищати права вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.6. Надавати працівникам безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Розділ V

ЗАРОБІТНА ПЛАТА

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці працівників Центру здійснювати відповідно до нормативних актів оплати праці бюджетних установ .
Проводити підвищення посадових окладів, встановлювати доплати і надбавки працівникам згідно додатку 2.

5.2. При кожній * виплаті заробітної плати повідомляти про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпПУ).

5.3. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства (Закон України "Про індексацію грошових доходів населення").

5.4. З метою матеріального заохочення працівників у досягненні високих результатів роботи та при наявності фінансових можливостей здійснювати преміювання працівників Центру згідно Положення про преміювання (додаток 3).

5.5. За невиконання зобов'язань по виплаті заробітної плати, керівник несе відповідальність згідно чинного законодавства.

5.6. Нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати в разі порушення термінів її виплати.

5.7. Встановити як мінімальну гарантію тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі, встановленому законом на місяць за повністю виконану норму праці.

5.8. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць: аванс 9 числа, остаточний розрахунок 25 числа. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

5.10. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

5.11. Працівникам Центру можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Працівникам Центру надбавки встановлюються директором Центру, а директору та його заступнику – органом вищого рівня, в межах фонду оплати праці.

5.12. Проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника або за вакантною посадою.

Оплата за заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників проводити з погодинного розрахунку на умовах, передбачених п.73 Інструкції, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93р. №102.

5.13. Проводити доплату за роботу в нічний час 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Організувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо поліпшення стану безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання нещасним випадкам та аваріям (додаток 4).

6.2 Проводити необхідний ремонт і реконструкцію виробничих приміщень у відповідності з нормами охорони праці та санітарними нормами.

6.3 Забезпечити виконання вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, введеного в дію з 01.04.2001 року.

6.4 Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм (додаток 5).

6.5 Проводити спільно з уповноваженою особою та представником Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.6 Проводити щоквартально за участю представників трудового колективу аналіз причин нещасних випадків та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробити заходи щодо запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.7 Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників Центру відповідно до вимог чинного законодавства. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.8 Брати участь в роботі по контролю за станом охорони праці, дотримання норм і правил безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової і виробничої дисципліни.

6.9 Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

6.10 Обговорювати на засіданнях трудового колективу стан охорони праці в Центрі.

Працівники зобов'язуються :

6.11 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.12 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

6.13 Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.14 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Уповноважена особа зобов'язується:

6.15 Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту у разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.16 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

6.17 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.18 Брати участь:

- в розробці програм, заходів, положень, нормативно - правових документів з питань охорони праці в установі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, профзахворювань, аварій, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у роботі комісій при проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

6.19 Сприяти своєчасному виконанню комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.20 Сприяти регулярному проведенню навчання та інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки руху, гігієни праці та трудового законодавства.

6.21 Сприяти проведенню попереднього та періодичного медичних оглядів працівників.

6.22 За порушення законодавчих та нормативних актів з охорони праці ставити питання щодо притягнення винних працівників до відповідальності.

Розділ VII

**РЕФОРМУВАННЯ ВЛАСНОСТІ ТА ЗАХИСТ
МАЙНОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ**

Адміністрація зобов'язується

7.1. Своєчасно, не пізніше ніж за 2 місяці, доводити до відома працівників про зміни в організації праці, форми власності, реорганізації.

7.2. У разі ліквідації, реорганізації цей колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством.

Розділ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання.

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та уповноваженої особи, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, на загальних зборах трудового колективу заслуховувати звіти керівника та уповноваженої особи про реалізацію взятих зобов'язань.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, які не виконують положення колективного договору.

Колективний договір підписали

від адміністрації

від колективу

Директор
Комунальної установи «Городоцький
центр комплексної реабілітації для
осіб з інвалідністю Городоцької
міської ради»

Любов КАЗМІРЧУК

Представник від трудового колективу
Комунальної установи «Городоцький
центр комплексної реабілітації для осіб з
інвалідністю Городоцької міської ради»

Інна ЗЮБРІВСЬКА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Комунальної установи «Городоцький центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Городоцької міської ради», яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці

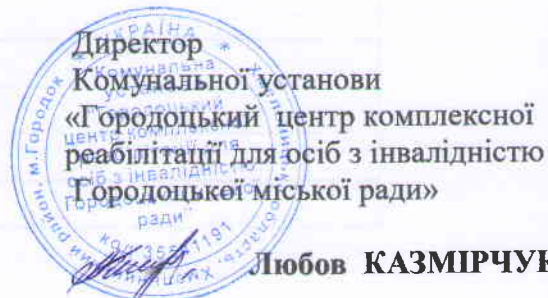
№ п/п	Назва посад, професій	Тривалість відпустки (в календарних днях)		
		Основний розмір	За ненормований робочий день та особливий характер роботи	Усього згідно колективного договору
1.	Директор	24	7	31
2.	Головний бухгалтер	24	7	31
3.	Бухгалтер	24	5	29
4.	Інспектор з кадрів	24	5	29
5.	Водій	24	4	28
6.	Помічник вихователя	24	4	28
7.	Вихователь соціальний по роботі з дітьми з інвалідністю	56	-	56
8.	Завідувач господарства	24	4	28
9.	Сестра медична	24	5	29
10.	Сестра медична з масажу	24	5	29
11.	Керівник музичний	56	-	56
12.	Практичний психолог	56	-	56
13.	Вчитель-логопед	56	-	56
14.	Вчитель-реабітолог	56	-	56
15.	Вчитель трудового навчання	56	-	56
16.	Асистент вчителя-реабітолога	56	-	56
17.	Майстер виробничого навчання	56	-	56
18.	Фахівець з фізичної реабілітації	24	5	29
19.	Фахівець із соціальної роботи	24	5	29

Погоджено

Затверджую

Представник від трудового колективу Комунальної установи «Городоцький центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Городоцької міської ради»

Інна ЗЮБРІВСЬКА



Любов КАЗМІРЧУК

ПЕРЕЛІК

посад працівників Комунальної установи «Городоцький центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Городоцької міської ради», яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці та за роботу в закладах особливого типу

посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Назва посад, професій
1.	Директор
2.	Головний бухгалтер
3.	Бухгалтер
4.	Інспектор з кадрів
5.	Помічник вихователя
6.	Сестра медична
7.	Сестра медична з масажу
8.	Фахівець з фізичної реабілітації
9.	Фахівець із соціальної роботи

посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються за роботу в певних типах закладів

9.	Вчитель-реабітолог
10.	Асистент вчителя-реабітолога
11.	Вихователь соціальний по роботі з дітьми-інвалідами
12.	Практичний психолог
13.	Вчитель-логопед
14.	Музичний керівник
15.	Вчитель трудового навчання
16.	Майстер виробничого навчання

Посадові оклади підвищуються на 10%

17.	Вчитель-реабілітолог
18.	Асистент вчителя-реабілітолога
19.	Вихователь соціальний по роботі з дітьми-інвалідами
20.	Практичний психолог
21.	Вчитель-логопед
22.	Музичний керівник
23.	Вчитель трудового навчання
24.	Майстер виробничого навчання


ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до посадових окладів (тарифних ставок)
працівникам Комунальної установи «Городоцький центр комплексної
реабілітації для осіб з інвалідністю Городоцької міської ради»

№	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат, надбавок
ДОПЛАТИ		
1.	Доплата помічнику вихователя за прибирання туалету та використання дезінфікуючих засобів	10%
2.	Доплата за ненормований робочий день, для водіїв легкових автомобілів	25% місячної тарифної ставки (окладу)
НАДБАВКИ		
3.	Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів	X
	II класу	10% тарифної ставки (місячного окладу)
	I класу	25% тарифної ставки (місячного окладу)
4.	Педагогічним працівникам за вислугу років	X
	Понад 3 роки	10%
	Понад 10 років	20%
	Понад 20 років	30%
5.	Педагогічним працівникам за престижність	5-30% тарифної ставки (місячного окладу)

6.	Лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою за вислугу років	X
	Понад 3 роки	10%
	Понад 10 років	20%
	Понад 20 років	30%

7.	Працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення за вислугу років	X
	Понад 3 роки	10%
	Понад 10 років	20%
	Понад 20 років	30%

Представник трудового колективу
Комунальної установи
«Городоцький центр комплексної
реабілітації для осіб з інвалідністю
Городоцької міської ради»

 Інна ЗЮБРІВСЬКА


18 серпня 2024 рік



Директор

Комунальної установи

«Городоцький центр комплексної
реабілітації для осіб з інвалідністю
Городоцької міської ради»

 Любов КАЗМІРЧУК

18 серпня 2024 рік

Положення про преміювання працівників

Положення про преміювання розроблено відповідно до статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519.

Це положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників установи за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1. Периодичність преміювання та строки виплати премії.

1.1. Преміювання працівників Комунальної установи «Городоцький центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Городоцької міської ради» проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

1.2. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат (50,55,60,65 років, 20,30,40 років трудової діяльності в галузі соціального захисту).

1.3. Виплата премії проводиться одночасно з виплатою поточної заробітної плати за I половину або за II половину місяця.

2. Порядок визначення фонду преміювання.

2.1. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі Комунальної установи «Городоцький центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Городоцької міської ради»

2.2. На преміювання працівників може спрямовуватись економія фонду оплати праці.

3. Розмір премії та показники преміювання.

3.1. Розмір премії працівнику визначається директором Центру виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищення.

3.2. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час, без урахування днів за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, навчальних відпусток, строку дисциплінарного стягнення.

Максимальними розмірами премія працівникам не обмежується.

3.3. Премія директору та заступнику директора Комунальної установи «Городоцький центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Городоцької міської ради» нараховується за рішенням органу вищого рівня.

3.4. Працівники можуть бути позбавлені премій повністю або частково за невиконання або невідповідне, несвоєчасне виконання своїх обов'язків, доручень керівника передбачених посадовими інструкціями, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки.

3.5. Зниження розміру премії конкретному працівнику або позбавлення її повністю оформляється наказом директора Центру за період у якому було допущено порушення із зазначенням причин.

4. Порядок підготовки наказу про преміювання працівників.

- 4.1. Бухгалтерія здійснює облік використання коштів для преміювання та обчислює загальну суму коштів премії працівникам Комунальної установи «Городоцький центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Городоцької міської ради»
- 4.2. Директор Комунальної установи «Городоцький центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Городоцької міської ради» приймає рішення щодо конкретного розміру премії працівнику і видає наказ за погодженням з профспілковим комітетом.

Головний бухгалтер
Комунальної установи «Центр комплексної
реабілітації для осіб з інвалідністю
Городоцької міської ради»

Тетяна ДМИТРУК

Погоджено

Затверджую

Представник від трудового
колективу Комунальної установи
«Городоцький центр комплексної
реабілітації для осіб з інвалідністю
Городоцької міської ради»

Директор
Комунальної установи «Городоцький
центр комплексної реабілітації для осіб
з інвалідністю Городоцької міської
ради»



Інна ЗЮБРІВСЬКА

Любов КАЗМІРЧУК

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення стану безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища,
запобігання нещасним випадкам та аваріям в Комунальній установі «Городоцький
центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Городоцької міської ради»

№ з.п.	Перелік робіт	Сума витрат, (грн.)	Відпові- дальний
1.	Проводити навчання, інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки з усіма працівниками у відповідності з встановленими строками.		директор
2.	У відповідності з нормативними термінами провести: - перевірку стану контурів заземлення та їх опору відносно землі;		директор
	- виміри опору ізоляції кабелів, проводів, електроприладів;		директор
3	Доукомплектувати або замінити, у разі необхідності, засоби пожежогасіння.	400	директор
4	Придбати миючі засоби для працівників, робота яких пов'язана із забрудненням.	150	завідувач господарс тва
5	Доповнити медичні аптечки відповідними медикаментами та медичними засобами.	70	сестра медична
6	Проводити медичні огляди працівників Центру		директор
7	Придбати законодавчі та правові акти з охорони праці, необхідну методичну літературу з охорони праці.		директор
8	Провести практичне тренування щодо дій працівників Центру та формувань цивільної оборони у разі виникнення надзвичайної ситуації.		директор

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Комунальної установи «Городоцький центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Городоцької міської ради», які безкоштовно забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (ЗІЗ)

№ п/п	Назва професій	Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ	Термін носіння в місяцях
1.	Директор	Тапочки	12
2.	Земельно-господарством	Спецкостюм Тапочки	12 12
3.	Помічник вихователя	Спецкостюм Рукавиці Тапочки Косинка	12 2 12 12
4.	Педагогічний персонал	Спецкостюм Тапочки	12 12
5.	Водій автомобіля	Комбінезон Рукавиці	12 2
6.	Медичний персонал	Спецкостюм Тапочки	12 12
7.	Асистент вчителя-реабілітолога	Спецкостюм Тапочки	12 12
8.	Головний бухгалтер	Тапочки	12
9.	Бухгалтер	Тапочки	12
10.	Фахівець з фізичної реабілітації	Спецкостюм Тапочки	12 12
11.	Фахівець із соціальної роботи	Спецкостюм Тапочки	12 12

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Комунальної установи
«Городоцький центр комплексної
реабілітації для осіб з інвалідністю
Городоцької міської ради»
від 05.01.2024 № 02

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО

ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

(нова редакція)

для працівників Комунальної установи
«ГОРОДОЦЬКИЙ ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ
ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ГОРОДОЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В Комунальній установі «Городоцький центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю Городоцької міської ради» (далі Центр) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективного реабілітаційного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на усіх працівників Центру.

1.3. Правила визначають порядок прийому та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та керівників, режим роботи та відпочинку, відповідальність за дотримання стандартів поведінки, прийнятих в Центрі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією Центру в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, колективним договором і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з представником від трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівників Центру приймають на роботу за трудовими договорами, директора - за контрактом відповідно до чинного законодавства.

2.2. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, посвідчення), яких завіряються директором Центру і залишаються в особовій справі працівника.

При прийнятті на роботу громадянин, який бажає працевлаштуватися, зобов'язаний надати (ст.24 КЗпП України):

- трудову книжку,
- паспорт,
- ідентифікаційний код,
- документ про освіту, вчене звання або ступінь,
- медичну книжку – після медичного обстеження;
- військовий квиток (військовозобов'язані).

Без надання одного з вищезазначених документів громадянин, який бажає працевлаштуватися, не може бути прийнятий на роботу.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.4. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом по Центру, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На особу, яка працювала понад 5 днів, здійснюється відповідний запис у трудовій книжці.

Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58 (0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Центрі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Центру.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор Центру зобов'язується:

а) роз'яснити працівнику його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити під підпис працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце не лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами контракту.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Центру допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.10. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу може мати місце протягом всього року.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації заводу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру.

2.12. Директор Центру зобов'язується в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства і з посиланням на пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Центру мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- індивідуальну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації.

3.2. Працівники Центру зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна Центру;

г) проходити в установлені строки медичний огляд відповідно чинного законодавства.

3.3. Працівники Центру повинні:

- здійснювати комплексну реабілітацію дітям та особам з інвалідністю;
- надавати соціальні послуги дітям та особам з інвалідністю;
- реалізувати індивідуальні програми, які складені з врахуванням рівня розвитку та

можливостей дитини;

- забезпечувати денний догляд дітей та осіб з інвалідністю у Центрі;
- забезпечувати інтеграцію дітей у суспільство;
- залучати батьків та інших членів сім'ї до участі у реабілітаційному процесі;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програми на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановами та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманності, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних та історичних цінностей України, державного та соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує працівник Центру за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Центру та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Директор Центру зобов'язується:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення реабілітаційного процесу на належному рівні для ефективної роботи працівників Центру відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати реабілітаційний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Центру;
- г) організувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання у Центрі та інших закладах;
- д) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Центру відповідно до графіка відпусток;
- е) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Центру, вихованців, забезпечувати надання їм встановлених пільг;
- и) організувати харчування дітей, своєчасно подавати органам державної виконавчої влади статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Центру;
- і) забезпечувати належне дотримання приміщення, опалення, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців;
- к) попереджати про скорочення працівника за 2 місяці до дня звільнення.

4.2. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 40.

4.3. Переважно право на залишення на роботі зі змінами в організації Центру мають

працівники:

- а) з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- б) сімейні — при наявності двох або більше утриманців;
- в) в сім'ї яких немає членів з самостійним заробітком;
- г) які мають більший стаж роботи в Центрі.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Центру встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності, затвердженим директором Центру за погодженням представника від трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня згідно чинного законодавства.

Графік роботи затверджує директор Центру за погодженням представника від трудового колективу.

В межах робочого дня педагогічні працівники Центру повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчально-виховного реабілітаційного плану.

5.2. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженою особою від трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 05.01 поточного року.

Надання відпустки працівникам Центру оформляється наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина буде не менша 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, також ненадання відпустки працівникам, молодшим 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

5.3.. У разі відсутності педагога або іншого працівника Центру, директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.4. Працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.5. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних в реабілітаційним процесом.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1.. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі, можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії.

6.2. За досягнення високих результатів у проведенні реабілітаційного процесу працівники представляються до нагородження державними нагородами, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Центру і заносяться до трудової книжки працівників.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких засобів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право призначення на роботу даного працівника.

7.2. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор Центру зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт у присутності уповноваженої особи від трудового колективу.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня виявлення проступку.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Від сторони адміністрації:

Директор Комунальної установи
«Городоцький центр комплексної
реабілітації для осіб з інвалідністю
Городоцької міської ради»
С.В.Мир ЛюбовКАЗМІРЧУК

«05» січня 2024 р.

Від трудового колективу:

Представник від трудового
колективу Комунальної установи
«Городоцький центр комплексної
реабілітації для осіб з інвалідністю
Городоцької міської ради»
Інна ЗЮБРІВСЬКА

«05» січня 2024 р.

ЗАКОН УКРАЇНИ ПРО ЗАХИСТ ПРАЦІ

1.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано одне з таких заходів стягнення:

- а) попередження;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п. 1 ст. 18 Закону України «Про Кодекс законів про працю України».

Дисциплінарне стягнення застосовується одразу, якщо діяння підлягає звільненню з роботи за порушення.

1.2. Прізвища членів комісії по професійному обранню до складу професійного комітету і по звільненню без виробничої діяльності не можуть бути надані в публічному порядку статистично — безпосередньо згідно з формою, встановленою в наказі.

До застосування дисциплінарного стягнення директор Центральної дирекції з обслуговування повинен повідомити працівника про порушення трудової дисципліни письмово повідомленням. У випадку якщо працівник не отримав повідомлення, вважається, що працівник повідомлений варту присутності у відповідній особі під трудовою контролею.

Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

Прізвища членів комісії по професійному обранню до складу професійного комітету і по звільненню без виробничої діяльності не можуть бути надані в публічному порядку статистично — безпосередньо згідно з формою, встановленою в наказі.

1.3. За порушення трудової дисципліни працівник не звільняється з роботи одразу.

1.4. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

1.5. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

1.6. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

1.7. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

1.8. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

1.9. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

1.10. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

1.11. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

1.12. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

1.13. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

1.14. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

1.15. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

1.16. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

1.17. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

1.18. Дисциплінарне стягнення застосовується в разі, якщо працівник вчинив порушення, яке не виходить за межі трудової дисципліни, але не є підставою для звільнення з роботи за порушення.

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
22 аркуші
(зв'язати два)
Директор
Любов КАЗМІРЧУК

Центральної дирекції з обслуговування
Прізвища членів комісії по професійному обранню до складу професійного комітету і по звільненню без виробничої діяльності не можуть бути надані в публічному порядку статистично — безпосередньо згідно з формою, встановленою в наказі.

Любов КАЗМІРЧУК
2024 р.