Схвалено на зборах
трудового колективу
протокол №4
від 25.11.2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Єдиного центру надання реабілітаційних та соціальних послуг міста Коломиї
на 2022-2026 роки

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Єдиного центру надання реабілітаційних та соціальних послуг міста Коломиї (далі – Колективний договір) укладено відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

1.2.1. адміністрація Єдиного центру надання реабілітаційних та соціальних послуг міста Коломиї (далі – Єдиний ЦНРСП м. Коломиї), в особі директорки – Трачук Ірини Ігорівни, яка представляє інтереси установи і має відповідні повноваження;

1.2.2. трудовий колектив, в особі представників та голови ради трудового колективу, які уповноважені працівниками установи для представлення та захисту їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів, та для укладення і підписання Колективного договору.

1.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників установи.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений на зборах трудового колективу «25» листопада 2021р. (протокол №4) та набуває чинності з дня підписання.

1.6. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди.

1.7. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.8. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії.

Розділ ІІ. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Зобов'язання трудового колективу:

2.1.1. сумлінно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу;

2.1.2. нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків і поставлених завдань;

2.1.3. виконувати і не порушувати правила внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, пожежної безпеки, а також вимог з охорони праці і санітарії;

2.1.4. постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійний рівень;

2.1.5. утримувати в порядку своє робоче місце, обережно ставитися до майна установи.

2.2. Зобов'язання адміністрації:

2.2.1. забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору;

2.2.2. здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення зайнятості; скорочення чисельності штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості в центрі;

2.2.3. створити безпечні умови для працівників Єдиного ЦНРСП м. Коломиї;

2.2.4. проводити атестацію робочих місць по виявленню шкідливих та небезпечних умов праці (при потребі);

2.2.5. виділяти кошти на забезпечення техніки безпеки та охорону праці, пожежну безпеку;

2.2.6. надавати працівникам установи умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах;

2.2.7. у разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників;

2.2.8. рішення про зміни в організації роботи Єдиного ЦНРСП м. Коломиї: ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати не пізніше як за 2 місяці після попередження про це працівників;

2.2.9. надавати бажаючим працівникам можливість працювати в умовах не повного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу відповідно до діючого законодавства;

2.2.10. дотримуватись чинного законодавства під час вирішення питань щодо звільнення працюючих, які досягли пенсійного віку.

2.2.11. не допускати звільнення вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до 3-ьох років, до 6-ти років, якщо дитина потребує домашнього догляду згідно медичного висновку, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини з інвалідністю.

Розділ ІІІ. Оплата праці

3.1. Оплату праці штатним працівникам проводити відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці в Україні, документів Міністерства соціальної політики України, згідно штатного розпису.

3.2. Преміювати працівників за високі показники в роботі за наявності фонду заробітної плати згідно положення про преміювання (додаток № 1 до колективного договору).

3.3. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.4. Простої не з вини працівника оплачувати не нижче норми, передбаченої ст.113 КЗпП України (2/3 посадового окладу) в розмірі мінімальної заробітної плати, яка є дійсна на момент виплати.

3.5. Посадові оклади працівників підвищуються на 15, 20 та 25 відсотків у зв'язку із шкідливими умовами праці згідно переліку посад (додаток № 2 до колективного договору). Посадові оклади педагогічних працівників підвищуються на 10 відсотків згідно постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 року №22.

3.6. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

3.7. У випадку підвищення посадових окладів в розрахунковому періоді для оплати відпусток, заробітна плата, включаючи премії, індексацію та інші виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригується на коефіцієнт підвищення.

3.8. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (з 10 год. вечора до 6 год. ранку).

3.9. Працівникам, які зайняті на роботі із шкідливими умовами праці, за результатами атестації робочого місця установлюється доплата до тарифної ставки та надається додаткова відпустка (додаток № 6 до колективного договору).

3.10. Працівникам, які використовують у роботі дезинфікуючі засоби, а також зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

3.11. Працівники Єдиного ЦНРСП м. Коломиї (крім керівних посад) у вільний від основної роботи час можуть працювати за сумісництвом згідно спільного наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 28.06.1993 року № 43.

3.12. Працівникам, які надають соціальні послуги за місцем проживання їх отримувачів (вдома) надається доплата у граничному розмірі до 100 відсотків заробітної плати на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України та протягом 30 днів з дня його відміни згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2020 року №375.

3.12. Адміністрація зобов'язується:

3.12.1. роботу працівників установи оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної

плати) працівників визначати відповідно до нормативних документів;

3.12.2. заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку, якщо інше не передбачено в угоді щодо працівника і адміністрації. Виплата заробітної плати за час відпустки може бути проведена в інші строки, ніж визначені чинним законодавством, за наявності окремої угоди між працівником і керівником. У разі необхідності отримання щорічної або іншого виду відпустки у стислі терміни і керівник не заперечує щодо зміни у графіку відпусток, в заяві працівник може висловити своє бажання про термін виплати заробітної плати за час відпустки;

3.12.3. щомісячно, під час виплати заробітної плати інформувати кожного працівника індивідуально про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті;

3.12.4. забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами;

3.12.5. виплачувати надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

3.12.6. виплачувати надбавку водіям за класність в розмірах:

- водіям II класу – 10 відсотків;
- водіям I класу – 25 відсотків;
- за ненормований робочий день - 25 відсотків.

3.12.7. Виплачувати працівникам Єдиного ЦНРСП м. Коломиї, посади яких віднесені до педагогічних, надбавку в розмірі до 20 відсотків посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373.

3.13. Педагогічним, медичним, соціальним працівникам та соціальним робітникам, директору Єдиного ЦНРСП м. Коломиї та завідувачам відділень виплачувати надбавку за вислугу років в залежності від стажу роботи: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків.

3.14. Заробітну плату виплачувати 2 рази в місяць: 15-го числа - за першу половину місяця, 31-го числа - за другу половину місяця.

Розділ IV. Режим праці та відпочинку

4.1. Режим праці та відпочинку працівників Єдиного ЦНРСП м. Коломиї встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №3 до колективного договору).

4.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

4.3. Педагогічним працівникам центру надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів.

4.4. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів.

4.5. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням згідно з переліком посад (додаток № 4 до колективного договору).

4.6. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно з переліком посад пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (додаток № 5).

4.7. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

4.8. Право працівника на основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

4.9. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.10. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даній установі за бажанням працівника надаються:

4.10.1. жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

4.10.2. особам з інвалідністю;

4.10.3. сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

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

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

4.11. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.12. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором Єдиного ЦНРСП м. Коломиї за погодженням на загальних зборах трудового колективу, до 5-го січня щорічно і доводиться до відома всіх працівників.

4.13. Директор Єдиного ЦНРСП м. Коломиї зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.14. Щоріна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

4.14.1. тимчасової непрацездатності працівника;

4.14.2. настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4.14.3. збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.15. За бажанням працівника, у разі його звільнення, йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням.

4.16. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.17. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки згідно статті 15 Закону України «Про відпустки».

4.18. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, після закінчення якої за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами.

4.19. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці по догляду за дитиною, вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною.

4.20. Працівникам надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14-ти календарних днів, а саме: чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають; бабі або діду, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Відпустка надається не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини.

4.21. Працівникам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері/батьку, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових днів. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.22. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості бухгалтерія проводить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

4.23. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної та додаткових відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

4.24. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.25. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам згідно статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

4.26. Для реалізації заходів, спрямованих на оздоровлення та відпочинок дітей, керівник може залучати до роботи у вихідні дні за письмовим наказом педагогічних, соціальних, медичних працівників та водіїв. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.27. В дні народження працівників за їх бажанням адміністрація зобов'язується надавати їм одноденну відпустку із збереженням заробітної плати в рахунок щорічної основної відпустки.

Розділ V. Охорона праці і здоров'я

5.1. Адміністрація несе відповідальність за забезпечення здорових і безпечних умов праці згідно з вимогами Закону України «Про охорону праці» і зобов'язується:

5.1.1. при укладанні трудового договору працівник має бути інформований під розписку про наявність небезпечних та шкідливих умов та факторів на робочому місці, де він буде працювати, та про права на пільги в таких умовах відповідно до законодавства і цього договору на основі атестації робочих місць за умовами праці;

5.1.2. створювати в установі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм;

5.1.3. своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж;

5.1.4. організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці;

5.1.5. зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток на час проходження медичних оглядів;

5.1.6. провести у 2023 році атестацію робочих місць за умовами праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис;

5.1.7. за результатами атестації робочих місць, надавати працівникам пільги та компенсації;

5.1.8. проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці;

5.1.9. здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

5.1.10. забезпечити медпункт Єдиного ЦНРСП м. Коломиї аптечкою.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. забезпечувати активну участь у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань;

5.2.2. забезпечувати виконання та дотримання правил з охорони праці;

5.2.3. вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

5.3. Працівник має право відмовитися від дорученої йому роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджують спеціалісти з охорони праці установи і уповноваженого трудового колективу.

Розділ VI. Соціальні гарантії, пільги та компенсації

6.1. Всім працівникам Єдиного ЦНРСП м. Коломиї виплачується матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу залежно від обсягу роботи (колонка 9 розшифровки до штатного розпису), педагогічним працівникам – згідно п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 78. У випадку поділу щорічної відпустки на частини допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік при наданні будь якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника. Кошти на матеріальну допомогу плануються при складанні кошторису доходів і видатків установи.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. планувати кошти на матеріальну допомогу при складанні кошторису доходів і видатків установи;

6.2.2. преміювати всіх працівників з нагоди професійного свята – дня працівника соціальної сфери в межах коштів на виплату заробітної плати.

6.3. Директор Єдиного ЦНРСП м. Коломиї гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.4. Працівникам, які направлені у відрядження на кілька днів у межах області, компенсуються витрати на проїзд до місця відрядження і назад за кожен день за наявності підтверджуючих документів.

6.5. Батьки, які мають дітей шкільного віку, мають право під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці в школі.

Розділ VII. Контроль і відповідальність

7.1. Адміністрація зобов'язана в установленому законодавством України порядку притягати до відповідальності осіб за невиконання чи неналежне виконання положень Колективного договору та порушення законодавства про *колективні договори.*

7.2. Сторони зобов'язані контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

Розділ VIII. Прикінцеві положення

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до 31 грудня 2026 року.

8.2. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

8.3. Зміни й доповнення до цього договору вносяться за взаємною згодою сторін.

Директор Єдиного ЦНРСП м. Коломиї **Ірина ТРАЧУК**

Голова ради трудового колективу **Лілія ГРИЦЮК**

Додаток №1
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова ради
трудового колективу
_____Грицюк Л.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Єдиного ЦНРСП м. Коломиї
_____Трачук І.І.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Єдиного центру надання реабілітаційних та соціальних послуг міста Коломиї

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Єдиного центру надання реабілітаційних та соціальних послуг міста Коломиї розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання оплати праці і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Єдиного ЦНРСП м. Коломиї.

1.2. Положення про преміювання працівників Єдиного центру надання реабілітаційних та соціальних послуг міста Коломиї запроваджується з метою:

1.2.1. підвищення мотивації працівників щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та активності;

1.2.2. створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

1.2.3. стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок коштів, запланованих в кошторисі доходів і видатків установи на зазначену мету відповідно до вимог чинного законодавства, та за рахунок економії фонду оплати праці, яка склалась за відповідний період (місяць, квартал, рік).

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Працівникам встановлюються такі види премій:

- місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи установи;
- премії з нагоди професійних та державних свят, ювілейних дат;
- премія за підсумками року.

Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.2. Встановлення премій проводиться директором Єдиного ЦНРСП м. Коломиї відповідно до затвердженого положення про преміювання.

2.3 Розмір премії встановлюється директором Єдиного ЦНРСП м. Коломиї за поданням завідувачів відділень шляхом видання відповідного наказу у відсотках до заробітної плати або у фіксованій сумі і виплачується разом з виплатою заробітної плати.

2.4. Розмір премії конкретного працівника не обмежується граничними розмірами і залежить від особистого внеску в результати роботи установи з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених Положенням про Єдиний центр надання реабілітаційних та соціальних послуг міста Коломиї, Положенням про конкретне відділення, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва та безпосередньо директора Єдиного ЦНРСП м. Коломиї ;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

2.5. Місячні премії не нараховуються за періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати. Одноразові премії (з нагоди професійних та державних свят, ювілейних дат, за підсумками року) виплачуються незалежно від відпрацьованого часу.

2.6. Бухгалтерська служба щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання залежно від штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома директора Єдиного ЦНРСП м. Коломиї.

2.7. Директор Єдиного ЦНРСП м. Коломиї, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готує наказ щодо встановлення розміру премії кожному працівнику.

2.8. Преміювання директора Єдиного ЦНРСП м. Коломиї проводиться на підставі розпорядження міського голови за особистий внесок у загальні результати роботи установи, ініціативність у роботі, якість та терміновість виконання завдать у межах наявних коштів на оплату праці.

2.9. Директор Єдиного ЦНРСП м. Коломиї може частково або повністю позбавити працівника премії за такі проступки:

2.9.1. невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;

2.9.2. незабезпечення збереження майна установи;

2.9.3. наявність помилок і недостовірних даних у звітних документах;

2.9.4. несвоєчасне подання звітності та інформаційних довідок до фінансових та контролюючих органів, вищестоячих організацій;

2.9.5. наявність обґрунтованих претензій, скарг з боку підопічних;

2.9.6. запізнення на роботу і після обідньої перерви, передчасний вихід з роботи або на обідню перерву;

2.9.7. залишення робочого місця без відома керівника, прогул;

2.9.8. несвоєчасне виконання трудових обов'язків;

2.9.9. недотримання техніки безпеки.

2.10. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

3. Показники преміювання працівників

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

3.1.1. добросовісне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією та контрактом, виконання важливих та особливо важливих завдань;

3.1.2. дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.1.3. дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та санітарної гігієни;

3.1.4. забезпечення фінансової дисципліни, своєчасне подання податкової, бюджетної, статистичної та іншої звітності;

3.1.5. дотримання законодавчих та інших нормативних документів щодо оплати праці;

3.1.6. вдосконалення організації праці та підвищення професійного рівня, створення умов для суміщення роботи в установі з навчанням у навчальних закладах.

3.1.7. інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Прикінцеві положення

4.1. Із введенням в дію даного Положення усі попередні нормативні документи Єдиного ЦНРСП м. Коломиї, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

4.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Єдиного ЦНРСП м. Коломиї.

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

4.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток № 2
до колективного договору

Перелік
посад працівників, яким встановлюється підвищення посадових окладів відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

№ п/п	Назва посади	Підвищення (у відсотках)
1.	Завідувач відділення комплексної реабілітації та денного догляду осіб з інвалідністю	25
2.	Лікар-педіатр	25
3.	Сестра медична (Брат медичний)	25
4.	Сестра медична з масажу	25
5.	Сестра медична з дієтичного харчування	25
6.	Вчитель - реабілітолог	20
7.	Асистент вчителя - реабілітолога	20
8.	Вчитель- логопед	20
9.	Практичний психолог відділення комплексної реабілітації осіб з інвалідністю	20
10.	Вихователь	20
11.	Вчитель трудового навчання	20
12.	Музичний керівник	20
13.	Фахівець із соціальної роботи	15
14.	Соціальний працівник	15
15.	Інструктор з трудової адаптації	15
16.	Організатор культурно-дозвіллєвої діяльності	15
17.	Соціальний робітник	15
18.	Перукар	15

Додаток № 3
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова ради
трудового колективу
_____Грицюк Л.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Єдиного ЦНРСП м.
Коломиї
_____ Трачук І.І.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників Єдиного центру надання реабілітаційних та соціальних послуг міста Коломиї

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

1.2.1. забезпечити належну організацію праці в Єдиному ЦНРСП м. Коломиї;

1.2.2. зміцнити трудову дисципліну;

1.2.3. створити належні, безпечні та здорові умови праці;

1.2.4. підвищити ефективність та продуктивність праці;

1.2.5. забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Єдиного ЦНРСП м. Коломиї.

1.4. Директор Єдиного ЦНРСП м. Коломиї створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Директор Єдиного ЦНРСП м. Коломиї призначається на посаду на підставі рішення Коломийської міської ради за результатами проведеного конкурсу, відповідно до чинних нормативно-правових актів.

2.2. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані подати роботодавцю:

2.2.1. паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2.2.2. трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

2.2.3. документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;

2.2.4. документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової інструкції;

2.2.5. свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);

2.2.6. довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

2.3. Окремі категорії громадян додатково надають:

2.3.1. військовий квиток або тимчасове посвідчення- військовозобов'язані;

2.3.2. посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;

2.3.3. довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації - особи з інвалідністю.

2.4. Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5-ти робочих днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

2.5. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Єдиного ЦНРСП м. Коломиї, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.6. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності — трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

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

2.7. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

2.7.1. з особою, яка наполягає на цьому;

2.7.2. з неповнолітньою особою;

2.7.3. з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.8. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених чинним законодавством, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.

2.9. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права його затримувати, повинна провести розрахунок та звільнення працівника від роботи і зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

2.10. У день звільнення адміністрація Єдиного ЦНРСП м. Коломиї:

2.10.1. видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;

2.10.2. видає належно оформлену трудову книжку;

2.10.3. провадить повний розрахунок із працівником.

2.11. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному директором установи.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають в установі.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди ради трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

3. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, Колективним договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення директора Єдиного ЦНРСП м. Коломиї та вищестоящого керівництва;

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.7. У разі роботи в установі за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.8. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.9. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.10. Дбайливо ставитися до майна установи.

3.1.11. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.12. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу установи, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.13. У разі донації крові та (або) її компонентів повідомити адміністрацію. Подавати заяву про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донації та вказати коли надасть довідку за формою №435/о «Довідка щодо надання донорам пільг». Працівник додатково може подати заяву щодо використання додаткового дня відпочинку після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

3.2. Працівник має право:

3.2.1. Вимагати від роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.2.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.2.3. Вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо.

4.2.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.2.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації та підвищення ефективності праці.

4.2.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.2.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4. Основні обов'язки та права адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією.

4.1.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

4.1.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

4.1.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.1.5. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

4.1.6. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.1.7. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.

4.1.8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством.

4.1.9. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.1.10. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.1.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.1.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в установі.

4.1.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, посадової інструкції, дотримуватися умов Колективного договору, цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Колективного договору та цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників Єдиного ЦНРСП м. Коломиї встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого часу для різних посад працівників наведено в додатку 1.

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, скорочується на 1 годину.

5.3. Робочий час працівників Єдиного ЦНРСП м. Коломиї регулюється відповідним затвердженим графіком робочого часу, що наведений в додатку 2.

5.4. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи і цей день вважається прогулом.

5.5. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.6. Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати їх, безпосередньо змушувати виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з професійною діяльністю.

5.7. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят відповідно до чинного законодавства.

5.8. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину.

5.9. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.10. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням із головою ради трудового колективу.

5.11. Працівникам за їхньою заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин.

5.12. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 30 грудня подати у відділ кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.13. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор самостійно визначає дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.14. У разі простою підприємства працівники виходять на роботу згідно наказу керівника за спеціальним графіком, складеним на час призупинення роботи, погодженим з головою ради трудового колективу.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. виплата премії;

6.1.3. нагородження цінними подарунками або грамотами.

6.2. Директор Єдиного ЦНРСП м. Коломиї видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни або не виконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів дисциплінарного стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

7.2.1. систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

7.2.2. прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

7.2.3. поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають відповідний акт.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

Додаток № 1
до правил внутрішнього
трудового розпорядку

Тривалість робочого тижня працівників Єдиного ЦНРСП м. Коломиї згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 12.02.2007р. № 44 та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006р. № 319

№ п/п	Назва посади	Тривалість робочого тижня (год)
1.	Директор	40
2.	Головний бухгалтер	40
3.	Бухгалтер	40
4.	Фахівець із соціальної роботи	40
5.	Юрисконсульт	40
6.	Старший інспектор з кадрів	40
7.	Інженер з охорони праці	40
8.	Фахівець з публічних закупівель	40
9.	Завідувач відділення	40
10.	Соціальний працівник	40
11.	Соціальний робітник	40
12.	Інструктор з трудової адаптації	40
13.	Організатор культурно-дозвіллєвої діяльності	40
14.	Практичний психолог відділення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю	40
15.	Вчитель-реабілітолог	18
16.	Асистент вчителя-реабілітолога	25
17.	Вчитель-логопед	18
18.	Вчитель-дефектолог	18
19.	Вихователь	25
20.	Вчитель трудового навчання	18
21.	Музичний керівник	24
22.	Практичний психолог відділення комплексної реабілітації осіб з інвалідністю	20
23.	Лікар-педіатр	38,5
24.	Сестра медична (Брат медичний)	38,5
25.	Сестра медична з масажу	38,5
26.	Сестра медична з дієтичного харчування	38.5
27.	Завідувач господарства	40
28.	Кухар	40
29.	Кухонний робітник	40
30.	Комірник	40

31.	Перекладач жестової мови	40
32.	Двірник	40
33.	Водій мікроавтобуса	40
34.	Водій легкового автомобіля	40
35.	Перукар	40
36.	Прибиральник службових приміщень	40
37.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	40
38.	Кочегар котельні	40

Додаток № 2
до правил внутрішнього
трудового розпорядку

Графік роботи
працівників Єдиного ЦНРСП м. Коломиї, яким встановлено 40 годинний робочий тиждень

День тижня	**Робочі години**	**Перерва**
Понеділок	08:00-17:15	12:00-13:00
Вівторок	08:00-17:15	12:00-13:00
Середа	08:00-17:15	12:00-13:00
Четвер	08:00-17:15	12:00-13:00
П'ятниця	08:00-16:00	12:00-13:00
Субота	вихідний	
Неділя	вихідний	

Працівники, які мають дітей віком до 14-ти років, можуть за рахунок скорочення обідньої перерви до 30-ти хвилин приходити на роботу на півгодини пізніше або закінчувати роботу на півгодини швидше згідно поданої заяви та наказу директора Єдиного ЦНРСП м. Коломиї.

Додаток № 4
до колективного договору

Перелік
посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

№ п/п	Посада працівника	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Лікар-педіатр	25
2.	Сестра медична (Брат медичний)	25
3.	Сестра медична з масажу	25
4.	Сестра медична з дієтхарчування	6
5.	Прибиральник службових приміщень	4

Додаток № 5
до колективного договору

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку згідно Закону України «Про відпустки»

№ п/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Бухгалтер	7
4.	Юрисконсульт	5
5.	Старший інспектор з кадрів	5
6.	Інженер з охорони праці	4
7.	Завідувач відділення	7
8.	Фахівець із соціальної роботи	5
9.	Завідувач господарства	5
10.	Соціальний працівник	5
11.	Практичний психолог відділення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю	7
12.	Соціальний робітник	6
13.	Водій мікроавтобуса	7
14.	Водій легкового автомобіля	7

Додаток № 6
до колективного договору

Перелік
посад працівників, яким установлюється доплата до тарифної ставки та додаткова відпустка у зв'язку із шкідливими умовами праці на підставі атестації робочого місця

№ п/п	Назва посади	Доплати до тарифної ставки (окладу)	Додаткова відпустка	
			Шкідливі умови	Особливий характер праці
1.	Кухар	8%	4	-
2.	Кухонний робітник	8%	-	-

Додаток № 7
до колективного договору

Комплексні заходи на 2022 рік
по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

№ п/п	Найменування заходів, робіт	Вартість (грн.)		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		заплановано	фактично		
1.	Проведення огляду газового обладнання	1100		Протягом року	Директор, Завідувач господарства
2.	Пройти навчання та підвищення кваліфікації з охорони праці			IV квартал	Директор, Завідувач господарства
3.	Проведення перевірки стану пожежної сигналізації приміщень	6000		Щомісячно	Директор, Завідувач господарства
4.	Проведення обслуговування інвалідних підйомників	12000		Щомісячно	Директор, Завідувач відділення комплексної реабілітації осіб з інвалідністю
5.	Перевірка, перезарядка вогнегасників	1300		III квартал	Завідувач господарства
6.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі.			Січень, травень	Завідувач господарства Інженер з охорони праці
7.	Перевірити та прочистити системи вентиляції			За потреби	Завідувач господарства

	та кондиціювання повітря				
8.	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів.			Один раз на рік	Інженер з охорони праці

Всього прошито і скріплено
печаткою 29
(двадцять дев'ять) аркушів

Директор І. ГРАЧУК