

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем та працівниками Комунальної реабілітаційної установи «Обласний центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю» (далі – Працівники), укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», КЗпП України та Положення.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора Кириченко Олега Павловича, який представляє інтереси роботодавця;
- представник працівників, який представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голви Скубеняч Мирослава Івановича.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та працівниками

1.3. Роботодавець визнає Скубеняч М.І. повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Метою цього колективного договору є досягнення згоди Сторін, спрямованої на покращення умов функціонування закладу, підвищення стабільності та ефективності праці, підвищення якості відповідальності, забезпечення інтересів працівників, забезпечення

Комунальної реабілітаційної установи «Обласний центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю»

на 2024 -2029 роки

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників 23 березня 2024 р. (протокол № 1) з дня підписання.

1.6. 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.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, протягом строку його дії в односторонньому порядку прийняти будь-яких нових умов, положень, зобов'язання колективного договору, що суперечать його виконання.

Колективний договір може бути розірваний за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Питання щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення з об'єктивних причин до Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору.

СХВАЛЕНО
загальними зборами
працівників
КРУ «ОЦКР для осіб
з інвалідністю»
протокол № 1
від 25 березня 2024 року

Ужгород
2024 рік

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем та працівниками Комунальної реабілітаційної установи «Обласний центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю» (далі – Працівники), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», КЗпП України та Положення.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора Кириленко Олега Павловича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- представник від працівників, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови Скубенич Мирослави Іванівни.

1.3. Роботодавець визнає Скубенич М.І. повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

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 загальними зборами працівників 25 березня 2024 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

1.6. 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.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами працівників, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II . Забезпечення зайнятості

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає представнику працівників інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень. Видати наказ, яким уповноважити інспектора з кадрів, провести необхідні заходи в зв'язку зі звільненням працівників (не пізніше ніж за два місяці до їх проведення), включаючи ознайомлення працівників з наказом під розпис та вручення письмового повідомлення про звільнення.

2.1.2. Не допускати зменшення обсягу навантаження особам перед пенсійного віку.

2.1.3. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.1.4. У разі необхідності укладати договори з навчальними закладами на навчання керівників і спеціалістів та підготовку кваліфікованих спеціалістів.

Розділ III . Виробничі та трудові відносини

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання.

3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Посадові інструкції затверджуються наказом директора та обов'язково має бути доведена до відомі працівника під підпис.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з працівниками згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.12. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.13. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників та інших спеціалістів, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.14. Включати представника від працівників до складу атестаційних комісій.

3.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з працівниками.

3.1.16. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з працівниками.

3.1.17. За погодженням з працівниками передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.18. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу трудового колективу з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.19. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати графіки з працівниками.

3.1.20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.21. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2. Працівники центру зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.3. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців і окремих категорій робітників.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з працівниками умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з працівниками» означає, що трудовий колектив має право на рівних засадах з роботодавцем розглядати ті чи інші питання.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті 13 та 28 числа щомісячно.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Погодинну оплату праці працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх працівників;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників.

При заміщенні тимчасово відсутніх працівників, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

4.1.10. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність та напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.11. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

4.1.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.13. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 4 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.14. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.15. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади в інші населені пункти.

4.1.16. Згідно Положення про преміювання працівників, за погодженням з працівниками, розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.2. Працівники центру зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці у державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з працівниками не пізніше 30 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати працівникам, за їх

бажанням. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Особам з інвалідністю надавати щорічну відпустку 26 та додатково 7 календарних днів. Підстава - частині 7 статті 6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №; 504/96-ВР.

5.1.10. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ч.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.12. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а роботодавець не заперечує.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

5.2. Працівники центру зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати працівникам їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого

травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов’язані із забрудненням, милом та миючими засобами.

6.1.9. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об’ємі, який забезпечить виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв’язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) та інших нормативних документів.

6.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.12. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров’я пов’язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров’я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов’язки.

6.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.15. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442.

6.1.16. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.17. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів устаткування.

6.1.18. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання

питної води.

6.2. Працівники центру зобов'язуються:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні працівників заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій працівників з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань працівників питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не більше посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.1.5. Надавати одноразову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди одруження;

- на поховання працівника закладу та його близьких родичів (батька, матері і близьких родичів);

- тривало хвороба працівника (більше одного місяця);

- одержання інвалідності в результаті травм;
- завдані в результаті стихійного, або іншого лиха, збитки;
- необхідність покращення житлових умов;
- за сімейними обставинами.

Розмір надання матеріальної допомоги встановлюється роботодавцем окремо в кожному випадку.

7.2. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

7.3.2. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати працівнику всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати працівнику обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.2. Працівники центру зобов'язуються:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях працівників.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця закладу.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах роботодавця та працівників, інформувати сторони про хід виконання

колективного договору.

9.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

9.1.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не включає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності трудового колективу.

9.2. Працівники центру зобов'язуються:


9.2.1. Вимагати від роботодавця розірвання трудового договору, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор

КРУ «ОЦКР для осіб з інвалідністю»


Олег КИРИЛЕНКО

Представник від працівників


Мирослава СКУБЕНИЧ

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
КРУ «ОЦКР для осіб з інвалідністю»,
яким надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер роботи**

Посада	Норма тривалості робочого часу на тиждень**	Тривалість основної щорічної відпустки в кал/днях	Тривалість додаткової щорічної відпустки в кал/днях***
Директор	40	24	11
Заступник директора	40	24	11
Заступник директора з медчастини	40	24	11
Старший інспектор з кадрів	40	24	11
Секретар керівника	40	24	7
Завідуючий районним відділенням	40	24	11
Бухгалтер	40	24	7
Лікар невролог	33	24	7
Лікар терапевт	36	24	7
Фахівець з фізичної реабілітації	40	24	7
Медична сестра	36	24	7
Старша медична сестра	36	24	7
Вчитель логопед	18	56	-
Практичний психолог	36	56	-
Вихователь соціальний по роботі з дітьми з інвалідністю	25	56	-
Молодша медична сестра	40	24	7
Соціальний робітник	40	24	7
Соціальний працівник	40	24	7
Водій	40	24	4
Завгосп	40	24	4
Кухар	40	24	6
Прибиральниця службових приміщень	40	24	4

** Норма тривалості робочого часу розрахована за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю (Наказ Мінсоцполітики від 03.10.2017 № 1576).

*** Тривалість основної щорічної відпустки передбачена ст.6 Закону України "Про відпустки", та Постановою КМУ від 14.04.1997р. № 346 та від 14.06.2000 р. № 963 "Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам", тривалість додаткових відпусток за особливий характер роботи робітників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним, за особливий характер праці ч.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»

Директор КРУ «ОЦКР для осіб з інвалідністю»

Головний бухгалтер

Олег КИРИЛЕНКО

Жанна КИПИЛА

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК
до посадових окладів працівників
КРУ «ОЦКР для осіб з інвалідністю»

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються межах одержаної економії за посадовим окладом (тарифними ставками) суміщених посад
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника
За роботу у важких, шкідливих та особливо важких умовах праці	До 50% тарифної ставки
За роботу у нічний час	35% годинної тарифної ставки чи посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу у святкові дні	50% годинної тарифної ставки чи посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання дезінфікуючих засобів, прибирання санвузлів	10% посадового окладу
За роботу біля гарячих плит	12% посадового окладу
За роботу з ненормованим робочим днем	До 25% посадового окладу (тарифної ставки)
За класність водія вантажних і легкових автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу – 10% тарифної ставки Водіям 1 класу – 25% тарифної ставки
НАДБАВКИ	
За тривалість роботи	Згідно наказу Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впровадження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 15.03.2006 року № 75/122
За наукове звання	- доктор наук – 20% посадового окладу - кандидат наук – до 15% посадового окладу

Головний бухгалтер



Жанна КИПИЛА

ПЕРЕЛІК
про одноразове заохочення за досягнення в праці
та виконання особо важливих завдань
КРУ «ОЦКР для осіб з інвалідністю»

Дане Положення вводить з метою посилення зацікавленості працівників Центру за виконання раніше визначених завдань, спеціальних, термінових та непланових робіт, направлених на дострокове виконання планів реабілітації інвалідів та забезпечення високої культури обслуговування.

Положення розповсюджується на всіх працівників Центру.

Заохочення працівників Центру здійснюється у відповідності з переліком завдань:

- вишукування додаткових ресурсів;
- виконання окремих завдань, направлених на економію матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;
- впровадження передових форм організації та стимулювання праці в підрозділах Центру, які сприяють економії трудових ресурсів, покращення умов і охорони праці;
- впровадження прогресивних форм обслуговування.

Виконання спеціальних термінових завдань та непланових додаткових завдань оформляється до початку робіт спеціальним планом-завданням.

Розмір одноразового заохочення не може бути менше 10% в розрахунку на одного працівника і не більше однієї середньомісячної заробітної плати. Виплата одноразових заохочень оформляється наказом по Центру та наявності коштів.

Директор КРУ «ОЦКР для осіб
з інвалідністю»

Головний бухгалтер



Олег КИРИЛЕНКО

Жанна КИПИЛА

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату премії та заохочень за інші
досягнення в роботі працівників
КРУ «ОЦКР для осіб з інвалідністю»

Дане Положення вводить з метою підвищення матеріальної зацікавленості окремих працівників Центру в багатоплідній праці, пошуку нових форм, направлених на удосконалення реабілітації інвалідів.

Положення розповсюджується на всіх працівників Центру.

Преміювання здійснюється по наступним напрямкам:

- квартальна премія;
- з ювілейними датами і за трудові досягнення;
- на честь знаменних подій і в життя країни;
- на честь професійного свята;
- працівникам, які виходять на пенсію за віком в розмірі місячного окладу.

Розмір премії і заохочень за інші досягнення в роботі не може бути менше 10% в розрахунку на одного працівника і не більше однієї середньомісячної заробітної плати. Конкретні розміри премій встановлюються виходячи із значимості досягнення та важливості.

Заохочення за інші досягнення в роботі здійснюються, як у формі грошової винагороди, так і у вигляді цінного подарунка на таку ж суму.

Виплата премій та заохочень за інші досягнення в роботі (при наявності коштів) оформляється наказом по Центру та погодженням з радою трудового колективу.

Директор КРУ «ОЦКР для осіб
з інвалідністю»

Головний бухгалтер

Олег КИРИЛЕНКО

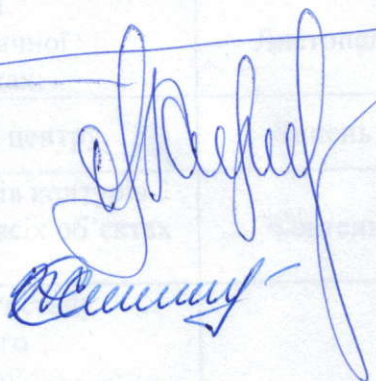
Жанна КИПИЛА

**Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому
від нещасного випадку внаслідок невиконання ним
вимог по охороні праці**

Порушення з боку потерпілого, що стали одним з наслідків в нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання робіт в стані сп'яніння, якщо це спричинило нещасний випадок і якщо сп'яніння не стало наслідком виробничих обставин (застосування технічного спирту, ароматичних та інших речовин)	50%
Неодноразове усвідомлене порушення правил з охорони праці та техніки безпеки, за які накладались дисциплінарні стягнення або інші засвідчені офіційні попередження	50%
Перше усвідомлене порушення ТБ при обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	40%
Перше усвідомлене порушення правил поведінки пов'язаних з експлуатацією машин, механічних пристосувань, виконанням технологічних процесів та робіт, які не є об'єктом підвищеної безпеки	30%
Незастосування виданих засобів особистого захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	20% 40%
- первинним	20%
- вторинним	40%

Директор КРУ «ОЦКР для осіб
з інвалідністю»

Головний бухгалтер



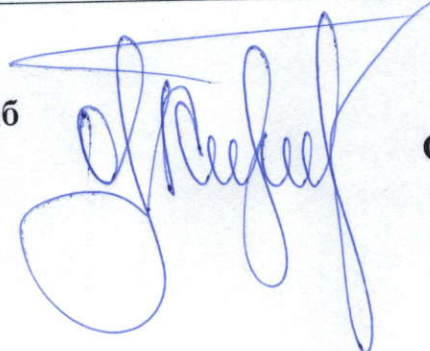
Олег КИРИЛЕНКО

Жанна КИПИЛА

П Л А Н
комплексних заходів з охорони праці на 2024 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці»	Лютий	Відповідальний за охорону праці
2	До укладання нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	Лютий	Відповідальний за охорону праці
3	Провести підготовку автотранспорту до проведення технічного огляду	Травень	Відповідальний за охорону праці та автотранспорт
4	Доукомплектувати або придбати аптечки для структурних підрозділів центру необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	Червень	Завгосп
5	Провести навчання з питань охорони праці на тему: - Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки. - Основні шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, освітленість, електромагнітне випромінювання, тощо) їх утворення та можливий вплив на працюючих. - Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	Лютий Вересень Листопад	Відповідальний за охорону праці
6	Проведення страхування водіїв центру	Липень	Відповідальний за автотранспорт
7	Організувати проведення замірів контурів заземлення та грозозахисту на всіх об'єктах центру	Жовтень	Відповідальний за охорону праці
8	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму: - в структурних підрозділах центру; - по центру.	Щотижня Щомісяця	Керівники підрозділів, відповідальний за охорону праці

Директор КРУ «ОЦКР для осіб з інвалідністю»



Олег КИРИЛЕНКО

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами працівників
25.03.2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КРУ «ОЦКР для осіб з
інвалідністю»

Олег КИРИЛЕНКО

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- I. Загальні положення
- II. Порядок прийому і звільнення працівників
- III. Основні обов'язки працівників
- IV. Основні обов'язки правління Установи
- V. Робочий час та відпочинок
- VI. Заохочення за успіхи у роботі
- VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками КРУ «Обласний центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю» (далі за текстом – "Установа") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку у разі наявності, або відомості про трудову діяльність з реєстру, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ст. 24 КЗпП України «Про працю»).

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- текстом Колективного договору (ст.9 Закону про «Колективний договір»)
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію

Установи,

- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін та Колективним договором випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при

прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даній Установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На вимогу працівника, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку (ст. 48 від КЗпП України).

2.10. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це голову правління письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Установи.

Роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення (ст.47 КЗпП України «Про працю»).

2.13. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то Роботодавець в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Установи зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Установі.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження директора Установи, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Установи.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це правління Установи.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Установи, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

ІV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАВЛІННЯ ЦЕНТРУ

4.1. Установа по відношенню до працівників зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку Працівників.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимоги трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань в Установі.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників Роботодавцем, за погодженням працівників, встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.30 год. до 13.00 год.;
- закінчення роботи – 16.30 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Установи не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється за погодженням з працівниками та Роботодавцем.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Установи, з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Працівникам Установи щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні. За особливий характер праці надається додаткова відпустка, згідно ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки».

5.6. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.7. За рішенням директора Установи працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.8. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 30 календарних днів на рік.

5.9. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Установи застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження почесною грамотою.

6.2. Правління Установи має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується за погодженням працівників Установи та роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення

працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

При обранні виду стягнення правління Установи повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

СХВАЛЕНО
загальною радою
працівників
КРУ «ДУКР для осіб
з інвалідністю»
протокол № 1
від 25 березня 2024 року

Ужгород
2024 рік

...від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю...
...Дисциплінарне стягнення не може бути накладене на працівника...
...якщо він не винен у порушенні трудової дисципліни...
...вчиненні проступку...
...якщо порушення трудової дисципліни вчинено лише однією...
...дисциплінарне стягнення...
...Під об'єкти вилучення стійності працівника...
...стійності та якості виконаної роботи...
...випередно повідомити про це працівника...
...Стягнення накладено в наказі (роз'ясненні) і повідомляється...
...працівникові під розписку...
...2.2. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення...
...працівника не буде піднято нову дисциплінарну справу, то він...
...вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення...
...Якщо працівник не допустить нових порушень трудової дисципліни і до...
...кінця строку не допустить нових порушень трудової дисципліни, то...
...дисциплінарне стягнення з нього знімається...

Процедура, про
мито та скріплено
всім діб (двадцять
місто) сторінок.



Кириленко
Представник фіз
працівників
Сав М. Скубенко