



**СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. М. Дорошенка, 4, м. Сміла, Черкаська обл., 20701, тел./факс: (04733) 2-44-87; тел. 2-44-87
E-mail: 03195791@mail.gov.ua Код ЄДРПОУ 03195791

01.12.2025 № 01-2021/07

На №71 від 25.11.2025

Центр соціальної реабілітації
дітей з інвалідністю «Барвінок»

Повідомляємо, що зміни та доповнення до колективного договору, укладеного між адміністрацією та трудовим колективом Центру соціальної реабілітації дітей з інвалідністю «Барвінок» зареєстровано 01.12.2025 за № 727.

Також повідомляємо, що відповідно до п.7 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 21.08.2019 №768, управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради буде оприлюднено відомості про зміни та доповнення до колективного договору та його текст на офіційному сайті міської ради.

Головначальника управління

Микола ПРОКОС

Наталя ШИМОНОВА 24774

СХВАЛЕНО
Протокол зборів трудового колективу
Центру реабілітації «Барвінок»
« 25 » листопада 2025р. №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Центру соціальної реабілітації дітей з інвалідністю «БАРВІНОК»

на 2026-2030 р.р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Центру соціальної реабілітації дітей з інвалідністю «Барвінок»

Розділ I.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. Колективний договір є внутрішнім нормативним актом, який регулює норми і умови праці, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників Центру, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам та запобігання трудовим конфліктам.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

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

1.4. Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії та соціально-побутові пільги.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Сторонами даного Колективного договору є *адміністрація* в особі *директора Ісенка Андрія Олександровича*, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (надалі *Адміністрація*) та *трудоий колектив*, в особі *уповноваженого представника Підпригорі Людмили Миколаївни*, яка (відповідно до протоколу №1 зборів трудового колективу Центру «Барвінок») представляє інтереси трудового колективу Центру (надалі – *Колектив*).

Цим особам доручається підписати даний Колективний договір після прийняття на загальних зборах трудового колективу.

2.2. Сторони підтверджують, що мають повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням Центру, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань Сторін, визначених цим договором.

2.3. Кожна із сторін, яка підписала Колективний договір, визнає відповідальність за виконання досягнутих домовленостей і не може, протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору та відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.5. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профспілковим комітетом.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Центру, а також, є обов'язковими і для Сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№1-15.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового або перегляду цього договору.

3. Порядок внесення змін та доповнень до договору

3.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в необхідному порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (державної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

3.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-ти денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

3.3. Усі зміни та доповнення, внесені в Колективний договір, оформлюються протоколом і додаються до нього.

4. Дія угоди

4.1. Даний Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і адміністрування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного Колективного договору.

4.2. У разі, якщо Колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, вартість здійснюється за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та коштів до фондів заробітної плати і матеріального заохочення.

Частина II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Проводити прийом на роботу фізичних осіб, їх звільнення, переведення на другу роботу відповідно до чинного трудового законодавства України.

2.2. Розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (за допомогою інструкцію), ознайомити його з ними.

2.3. Забезпечити своєчасне ознайомлення працівників з Колективним договором, внутрішніми інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, інструкціями з експлуатації обладнання та технічних засобів, охорони праці та протипожежної безпеки, тощо.

2.4. Забезпечити своєчасне доведення до відома працівників Центру постанов, наказів, розпоряджень відомчих установ та органів місцевого самоврядування.

2.5. Для виконання виробничих завдань своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

2.6. Розробити за участю колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та безрекетивного використання обладнання, матеріальних ресурсів.

2.7. Регулярно надавати колективу наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності Центру та перспективи його розвитку.

2.8. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладу. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Центру, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати колектив та працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.9. Брати участь у заходах колективу щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на його запрошення.

2.10. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації персоналу Центру шляхом направлення на курси, атестацію або переатестацію згідно з виробничими планами підвищення, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, тощо).

2.11. Створити безпечні і нешкідливі умови праці: систематично проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки; вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки.

2.12. За участю колективу розробляти і реалізовувати комплексні заходи щодо охорони праці: здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками закладу нормативних актів по охороні праці; проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань чи аварій у закладі.

2.13. У разі виникнення обставин економічного, структурного чи іншого характеру, або у зв'язку з реорганізацією, зміною форми власності, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення колективу, не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень (заходів), про терміни і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають звільненню.

2.14. Розглядати та враховувати пропозиції колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.15. Проводити припинення трудового договору, при умові зміни чисельності або штату працівників і їх звільнення з обґрунтованих підстав, згідно вимог чинного законодавства з обов'язковим узгодженням з колективом.

2.16. Не допускати розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації без достатніх на те причин і попередньої згоди з колективу, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.17. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (жінок з дітьми, інвалідів, тощо).

2.18. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за три місяці (звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП допускається, якщо неможливо знайти працівника, за його згодою, на іншу роботу).

2.19. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення щодо забезпечення зайнятості працівників при їх звільненні згідно п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України.

2.20. Залучати, в разі потреби, для проведення консультацій лікарів та фахівців, яких немає в штатному розписі. (Консультації надаються не більш як 12 годин на місяць з відповідною оплатою праці згідно актів виконаних робіт відповідно до п.2.3.1 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та інших соціального захисту населення» (із змінами).

Колектив зобов'язується:

2.21. Відстоювати права та інтереси працівників Центру.

2.22. Проводити роботу в колективі з формування свідомості працівників щодо підвищення якості діяльності, збереження та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів, сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.

2.23. Своєчасно доводити до відома трудового колективу нормативні документи, які стосуються питань трудових відносин та зайнятості.

2.24. Узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про результати заходів.

2.25. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю і зайнятість.

2.26. Вживати заходи для усунення порушень законодавства про працю адміністрацією при час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори.

Сторони зобов'язуються:

2.27. Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів та спорів, а в разі їх виникнення, прагнути їх рішення без зупинки діяльності закладу.

2.28. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.29. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених нею посадових осіб, утримуватись трудової дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна, на вимогу адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.30. Утримувати закріплене обладнання та апаратуру, робочі місця, територію Центру в належному стані. Ощадливо ставитися до майна закладу й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

2.31. Знати і виконувати інструкції користування обладнанням та апаратурою, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

2.32. Поважати права один одного.

2.33. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Розділ III

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановити (згідно ч.1 ст.52 КЗпП України) для працівників закладу тривалість робочого часу до 40 годин на тиждень та до 8 годин у день згідно графіку роботи закладу (Додаток 1).

3.2. Встановити для працівників закладу (окрім сторожів) поденний облік робочого часу з обліковим періодом місяць.

Для сторожів встановити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом рік. Оплата за всі години надурочної роботи проводити в кінці облікового періоду.

3.3. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів працівникам при 40-годинному тижні як при 5-ти, так і при 6-денному робочому тижні (Додаток 2)

Щотижневі дні відпочинку для сторожів встановлюються в різні дні тижня відповідно до графіка змінності.

3.4. Узгоджувати з колективом будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

3.5. Приймати за узгодженням з колективом рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

3.6. Запроваджувати, на окремих робочих місцях чергування та роботу у вихідні і святкові дні (у випадках виключно для безпосереднього розв'язання поточних невідкладних питань у зв'язку з збільшенням кількості контингенту населення, що обслуговується у закладі), компенсуючи (ст.71, 73, 107 КЗпП України) наданням іншого дня відпочинку протягом року.

У разі запровадження чергування у закладі завчасно узгоджувати з колективом графіки, порядок і види компенсацій.

3.7. Затвердити перелік професій та посад по закладу, яким за роботу в особливих умовах (особливим контингентом підопічних) встановлюється скорочена тривалість робочого часу (робочого дня) (Додаток 3).

3.8. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників не менше 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік (при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються святкові та неробочі дні (ст.78 КЗпП) та дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку) (Додаток 4).

3.9. Затверджувати графік основних відпусток за погодженням з колективом, з урахуванням специфіки роботи закладу, особистих інтересів працівників та можливостей для відпочинку. Не пізніше 25 грудня графік відпусток на наступний рік доводити письмово до кожного працівника. Графік щорічних відпусток є обов'язковим, як для Адміністрації, так і для працівників закладу. Зміни у графік можуть вноситись у надзвичайних ситуаціях Адміністрацією за погодженням з колективом та в окремих випадках за згодою зацікавлених сторін.

3.10. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно затвердженого графіка, за фактично викрацьований період, який відраховується з дня укладання трудового договору.

3.11. Надавати додаткову відпустку (Додаток 5):

- працівникам, за роботу в особливих умовах (з особливим контингентом підопічних), яка виконується з високим рівнем нервово-емоційного та інтелектуального навантаження;
- працівникам за роботу із шкідливо-небезпечними факторами трудового процесу;
- працівникам з ненормованим робочим днем;
- у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання.

3.12. Надавати основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи працівника після закінчення 6 місяців безперервної роботи в установі. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи може бути надано працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.13. Надавати працівникам соціальні відпустки, пільги та гарантії у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (Додаток 6).

Якщо працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, він має право використати цю відпустку.

3.14. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та інших причин, передбачених Законом України «Про відпустки», за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу. (Додаток 7).

3.15. Зберігати за працівниками донорами середню заробітну плату за дні здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надавати день відпочинку із збереженням середнього заробітку (ст. 124 КЗпП). За бажанням працівника день відпочинку може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові чи її компонентів.

3.16. Переносити на інший період або подовжити щорічну відпустку, (ст.11 Закону України «Про відпустки»), у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- вистання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- хви щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

3.17. Щорічну та додаткову відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ч. 1 ст.12 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2073-III (2073-14) від 02.11.2000, № 490-IV (490-15) від 06.02.2003). Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.18. Відкликати працівників з відпустки лише у випадках визначених законодавством.

3.19. У разі звільнення працівника йому виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної та додаткової відпустки, а також соціальні відпустки працівникам, які мають дітей.

Відкриття зобов'язується:

3.20. Здійснювати контроль за виконанням положень Колективного договору, своєчасність внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміни режиму роботи і відпочинку та виконання з цими наказами працівників закладу.

3.21. Надавати членам трудового колективу правову допомогу та консультації з питань законодавства.

Розділ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Узгоджувати з *Колективом* рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форм власності або часткове зупинення діяльності, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням та після проведення з *Колективом* консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнення працівників.

4.2. У разі виникнення обґрунтованої необхідності скорочення працівників, рішення про це приймати спільно з *Колективом* після проведення консультацій. При цьому передбачити конкретні заходи забезпечення зайнятості працівників:

- використання всіх вакантних і додатково створених робочих місць при перепрофілюванні;
- забезпечення професійної підготовки працівників з метою переведення їх на додатково створені або вакантні робочі місця;
- вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.3. Попереджувати про звільнення з роботи у випадку змін в організації діяльності закладу, при скороченні чисельності чи штату персонально попереджувати про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці. (Додаток 8)

4.4. Не звільняти працівника з роботи по ініціативі *Адміністрації* без достатніх підстав і попередньої згоди з *Колективом* і, перед яким є заборгованість по заробітній платі та інших виплатах, що здійснюються згідно чинного законодавства. (Додаток 9).

4.5. Не звільняти працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця або посади, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно відпрацювати менше 3-х років, якщо до того часу працівник сумлінно працював.

Колектив:

4.6. Здійснює контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості. При необхідності, відстоює право трудящих у державних органах і судах.

4.7. Проводить роз'яснювальну роботу з питань трудових спорів і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

4.8. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.9. Вносить у разі потреби пропозиції *Адміністрації* про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з масовим вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

Розділ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Встановити умови оплати праці, а також інші види доходів працівників Центру (надбавки, доплати, допомоги та премії) з урахуванням займаної посади (кваліфікаційних вимог працівників та тарифних розрядів робітників відповідної кваліфікації) на підставі затвердженого розпису, що відображається у тарифікаційному списку, виключно в межах бюджетних асигнувань та відповідно до вимог спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 року № 308/519 зі змінами та інших нормативних документів.

5.2. При укладанні трудового договору доводити до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитись утримання з заробітної плати.

5.3. Здійснювати оплату праці працівників за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, з урахуванням підвищень, передбачених діючим законодавством. При цьому оплату праці робітників, що виконують просту некваліфіковану роботу

прибиральниця службових приміщень, двірник, сторож, робітник з обслуговування будівель) встановити, як мінімальну гарантію, в розмірі величини межі малозабезпеченості, встановленої державою.

5.4. Проводити виплату заробітної плати 2 рази в місяць:

- зарплата за I половину поточного місяця (аванс) – не пізніше 22 числа поточного місяця;
- зарплата за II половину місяця (кінцевий рахунок) – не пізніше 7 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за I половину місяця складає не менше 50 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу) працівника, пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Здійснювати оплату праці робітників, працюючих за сумісництвом, у вільний від роботи час, за фактично відпрацьовані години згідно графіка роботи. При цьому, тривалість роботи по сумісництву не повинна перевищувати 4 годин на день. Загальна тривалість роботи по сумісництву на протязі місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.7. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів, згідно з *додатками №10 та 11*.

5.8. Проводити працівникам закладу виплату надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи за фахом згідно відпрацьованого часу (*Додаток 12*).

5.9. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників закладу щодо забезпечення високої ефективності і якості роботи проводити преміювання в межах економії фонду заробітної плати згідно «Положення про преміювання» (*Додаток 13*).

5.10. Виплачувати, у межах передбаченого в бюджеті фонду заробітної плати, працівникам закладу матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, згідно з *додатком 14*.

5.11. Повідомляти працівника при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.12. Забезпечити нарахування та виплату відпускних працівникам не пізніше ніж за три робочі дні, при своєчасному поданні заяви за чотирнадцять календарних днів до початку відпустки у відповідності до ст. 21 Закону України «Про відпустки».

5.13. Своєчасно повідомляти працівників закладу про нові умови чи зміну діючих умов оплати праці, а у разі зменшення діючих розмірів оплати праці не пізніше, як за два місяці до їх запровадження (ст. 103 КЗпП України).

5.14. При звільненні працівника здійснювати остаточний розрахунок та видавати трудову книжку в день звільнення.

5.15. Зміну форм, систем оплати праці, преміювання, встановлення систем надбавок та виплат працівникам, а також зниження їх розмірів чи припинення виплат у закладі проводити по узгодженню з *Колективом*.

Колектив разом з *Адміністрацією* вирішує питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- умов праці працівників, форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших стимулювальних, компенсаційних виплат;
- здійснення контролю за дотриманням у закладі законодавчих, нормативних актів в області оплати праці;
- захисту і відстоювання інтересів працівників закладу в області оплати праці.

Розділ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити (згідно ст. 13 Закону №229-IV) своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, підвищення існуючого рівня охорони праці.
- 6.2. Реалізовувати права і гарантії працівників закладу, визначених законодавством про охорону праці, Колективним договором.
- 6.3. Сприяти створенню та ефективній роботі служби охорони праці, призначенню відповідальних осіб з охорони праці у закладі.
- 6.4. Не пропонувати працівникові роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.
- 6.5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи (відповідно до ст.10 Закону №229-IV):
 - не допускати жінок на важкі роботи і на роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
 - не залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.
- 6.6. Регулювати працю вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітніх дітей згідно чинного законодавства.
- 6.7. Створити для працюючих інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.
- 6.8. Забезпечити та організувати (згідно ст. 17 Закону №229-IV) проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці (Додаток 15).

На час проходження медичного огляду за працівниками, зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток.

Колектив:

- 6.9. Бере участь у розробці заходів та проектів нормативно-правових актів з питань охорони праці та здоров'я, а також комплексних профілактичних заходів, спрямованих на створення безпечних і безпечних умов праці, та здійснює громадський контроль за їх реалізацією.
- 6.10. Забезпечує участь представників колективу у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та у розробці заходів щодо запобігання їх виникненню.
- 6.11. Узагальнює причини, що перешкоджають реалізації законодавства з охорони праці та вносить пропозиції щодо їх усунення.
- 6.12. Здійснює у межах повноважень, наданих чинним законодавством, громадський контроль за додержанням законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням у закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків.
- 6.13. Проводить контроль правильності та обґрунтованості надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 6.14. Бере в установленому порядку участь у роботі комісії із соціального страхування Закладу при вирішенні питань щодо трудових рекомендацій для працюючих інвалідів, тимчасової допомоги у випадках тимчасової непрацездатності та розслідуванні обставин виникнення травм працівників.
- 6.15. У межах наданих повноважень здійснює контроль за видачею закладами охорони праці документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність членів трудового колективу Закладу.
- 6.16. Здійснює громадський контроль за цільовим використанням коштів на фінансування заходів з охорони праці, передбачених ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Працівник зобов'язаний (згідно ст.14 Закону №229-IV):

- 6.17. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.
- 6.18. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням, апаратурою та обладнанням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- 6.19. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Сторони домовились:

- 6.20. Проводити не рідше одного разу в три роки навчання та перевірку знань з охорони праці відповідальних осіб, службові обов'язки яких пов'язані з організацією безпечного ведення робіт у закладі.
- 6.21. Вжити заходів щодо досягнення стовідсоткового рівня проведення передбачених чинним законодавством медичних оглядів працівників закладу.
- 6.22. Вивчати, узагальнювати й поширювати досвід роботи у сфері охорони праці кращих установ, організацій.
- 6.23. Забезпечити контроль за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором. Створити умови для інформаційного забезпечення працівників закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору.

Розділ VII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Відповідальність сторін:

- 7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати постійно діючою двосторонньою комісією з числа представників *Адміністрації* та членів *Колективу*, *Трудового колективу*.
- 7.2. Не рідше 2-х разів на рік звітувати перед трудовим колективом про виконання положень *Колективного договору*.
- 7.3. У випадках несвоєчасного виконання, або невиконання положень *Колективного договору*, *визначати* причини та приймати невідкладні заходи по забезпеченню їх реалізації.
- 7.4. При виявленні порушень *Колективного договору*, зацікавлена *Сторона* подає іншій *Стороні* відповідне подання у письмовій формі. У двотижневий термін *Сторони* проводять *спільні* консультації з прийняття рішення на спільному засіданні.
- 7.5. Трудовий колектив закладу також здійснює контроль за виконанням *Колективного договору* і може звернутись по суті питання до осіб, які підписали *Колективний договір*.
- 7.6. *Сторони*, які уклали *Колективний договір*, несуть відповідальність за виконання *положень* згідно з чинним законодавством України (ст. 18 Закону України «Про колективні договори»).

Розділ VIII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни та доповнення до даного Колективного договору протягом терміну його дії *вносяться* тільки при взаємній згоді *Сторін*.

За підписанням *Сторін* і загальних зборів *Трудового колективу* Колективний договір *набуває чинності*.



Адміністрація «Барвінок»
А.О. Лисенко

Уповноважений представник
трудового колективу Центру «Барвінок»
Л.М. Підпригора

Додаток 1
до колективного договору

Уповноважений представник
трудового колективу Центру «Барвінок»
 Л.М. Підпригора

Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
А.О. Лисенко



Графік роботи

Центру соціальної реабілітації дітей з інвалідністю «Барвінок»

№ з/п	День неділі	Години роботи
1	2	3
1	Понеділок	8.00 – 19.00
2	Вівторок	
3	Середа	
4	Четвер	
5	П'ятниця	
6	Субота	8.00 – 14.00
7	Неділя	Вихідний
Заклад працює в 2 зміни		

Додаток 2
до колективного договору

Уповноважений представник
трудового колективу Центру «Барвінок»
 Л.М. Підпригора

Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
А.О. Лисенко

Святкові і неробочі дні:	
1 січня	Новий рік
8 березня	Міжнародний жіночий день
1 травня	День праці
9 травня	День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 - 1945 років
28 червня	День Конституції України
28 липня	День Української Державності
24 серпня	День незалежності України
9 травня	День захисників і захисниць України
25 грудня	Різдво Христове
До неробочих віднесено дні релігійних свят:	
квітень (неділя)	Пасха (Великдень);
квітень (неділя)	-Трійця.
25 грудня (один день)	Різдво Христове

Уповноважений представник
нового колективу Центру «Барвінок»
Л.М. Підпригора



Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
А.О. Лисенко

**Перелік
професій та посад, яким за роботу в особливих умовах
(з особливим контингентом підопічних)
встановлюється скорочена тривалість робочого часу (тижня)**

№	Найменування професії, посади	Тривалість робочого тижня (години)	Підстава
1	2	3	4
1	Лікарі (всіх спеціальностей) , у т.ч. завідувач відділення	36	Гігієнічна класифікація праці*, затверджена наказом МОЗ від 08.04.2014 р. № 248 та відповідно до Переліку, затвердженому постановою КМУ від 21.02.2001р. №163
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою	36	
3	Молодша медична сестра прибиральниця, сестра-гошпідарка, прибиральниця службових приміщень	36	
4	Вчителі (реабілітолог, логопед, дефектолог ОТМ)	18	Наказ Мінпраці України від 12.02.2007р. №44 «Про педагогічне навантаження»
5	Інструктор з фізкультури	30	
6	Практичний психолог	20	
7	Вихователь соціальний	25	
8	Асистенти (вчителя-реабілітолога, вихователя спеціального)	25	
9	Провідник музичний	24	

* За вимогами Гігієнічної класифікації праці, робота в особливих умовах – це роботи, які виконуються з високим рівнем нервово-емоційного та інтелектуального навантаження. Відповідно до Гігієнічної класифікації праці для встановлення такого скорочення робочі години цих працівників не потребують проведення атестації за умовами праці.

*Скорочення робочого часу медичним та педагогічним працівникам, працюючим зі складними й небезпечними умовами праці, скорочена тривалість робочого часу (тижня) встановлюється відповідно до Переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 та Наказу Мінпраці України від 12.02.2007р. №44 «Про педагогічне навантаження».

Додаток 4
до колективного договору

Уповноважений представник
трудового колективу Центру «Барвінок»
_____ Л.М. Підпригора




Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
_____ А.О. Лисенко



Тривалість щорічної основної відпустки

Вид відпустки	Найменування професії, посади	Тривалість відпустки (календарні дні)	Підстава
1	2	3	4
Основна відпустка	Усім працівникам	24	ст.6 п.1 Закону про відпустки
	Вчителі (реабілітолог, логопед, дефектолог, ОТМ, інструктор з фізкультури)	56	Згідно розділу VII п.6 Порядку надання щорічної основної відпустки педагогічним працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346
	Вихователь соціальний		
	Асистенти (вчителя-реабілітолога, вихователя соціального)		
	Практичний психолог		
	Музичний керівник		
	Методист	42	
	Інвалідам I та II групи	30	ст.6 п.7 Закону про відпустки
Інвалідам III групи	26		

Уповноважений представник
Трудового колективу Центру «Барвінок»
 Л.М. Підпригора

Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
А.О. Лисенко



Додаткової відпустки
окремим категоріям працівників

№	Категорія	Найменування професії, посади	Тривалість відпустки (календарні дні)	Підстава
	2	3	4	5
1	Робота в особливих умовах (з особливим контингентом підопічних), яка виконується з високим рівнем нервово-емоційного та інтелектуального навантаження (згідно з Додатком 3 до Гігієнічної класифікації праці, умови праці працівників в спеціалізованих медичних, інфекційних, туберкульозних установах і підрозділах відносять до відповідного класу, робочі місця яких не потребують проведення атестації за умовами праці)	Лікарі (всіх спеціальностей), у т.ч. завідувач відділення медичної реабілітації Молодші спеціалісти з медичною освітою Фахівець з фізичної реабілітації Молодша медична сестра-прибиральниця Сестра-господарка (прання та прасування білизни, рушників, халатів)	7	ст.8 Закону про відпустки, Список №1290 в редакції Пост. КМУ від 13.05.2003 №679
2	Робота із шкідливо-небезпечними факторами трудового процесу: - робота на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі персональних комп'ютерах)	Бухгалтер Секретар	4	Згідно з поз. 58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290
	- прибирання санвузлів і загальних умбиралень	Прибиральниця службових приміщень	4	Згідно з поз. 60 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290

Продовження додатку 5

№	Категорія	Найменування професії, посади	Тривалість відпустки (календарні дні)	Підстава
1	2	3	4	5
3.	Робота з ненормованим робочим днем	Директор Центру	7	ст.8 п.2 Закону про відпустки
Головний бухгалтер				
Завідувач господарством				
Водій автотранспортного засобу				
4.	Відпустка у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання		У порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.	ст. 215-220 КЗпП України та ст. 14-15 Закону України «Про відпустки»

Уповноважений представник
трудового колективу Центру «Барвінок»

 Л.М. Підпригора

Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
А.О. Лисенко



Соціальні відпустки

Вид відпустки	Категорії	Тривалість відпустки (календарні дні)	Підстава
1	2	3	4
Відпустка по вагітності й пологах	Жінкам:	70	ст.17 Закону про відпустки
	- до пологів	56	
	- у разі народження 2-ох і більше дітей та у разі ускладнення пологів	70	
Відпустка по догляду за дитиною	Жінці, за її бажанням, після закінчення відпустки по вагітності і пологах (батькові дитини, бабі, дідові, іншому родичеві, який фактично доглядає дитину, особі, яка всиновила або взяла дитину під опіку)	До досягнення дитиною 3 років	ст.18 Закону про відпустки
Щорічна відпустка працівникам, які мають дітей	Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка всиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків	Щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення окремих положень соціальної політики» від 15.01.2015 № 120-VIII (далі — Закон № 120) та «Про внесення зміни до статті 25 Закону України «Про відпустки» від 15.01.2015 № 121-VIII (далі — Закон № 121) ст.19 Закону про відпустки ст. 73 Кодексу законів про працю України
Відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням	На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації	Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.	Стаття 15-1 Закону про відпустки

Уповноважений представник
трудового колективу Центру «Барвінок»
 Л.М. Підпригора



Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
А.О. Лисенко

Відпустки без збереження заробітної плати

№ вид відпустки		Тривалість відпустки	Підстава ст.25 Закону про відпустки
1	2	3	4
	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, вдові (вдівцю)	до 14 календарних днів щорічно	п.1 ч.1
	Чоловікові, дружина якого знаходиться у післяпологовій відпустці.	до 14 календарних днів щорічно	п.2 ч.1
	Матері (батькові, бабі, дідові, іншому родичеві, який фактично доглядає дитину, особі, яка всиновила або взяла дитину під опіку) у разі якщо дитина потребує домашнього догляду	Тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше, ніж до досягнення дитиною 6 років, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку	п.3 ч.1 (із змінами внесеними згідно із Законом України від 15.01.15р. № 120-VII)
	Матері (батькові, бабі, дідові, іншому родичеві, який фактично доглядає дитину, особі, яка всиновила або взяла дитину під опіку) для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;	На період оголошення карантину на відповідній території	п.3 ¹ ч.1
	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	до 30 календарних днів щорічно	п.6 ч.1
	Інвалідам I, II групи	до 60 календарних днів щорічно	п.7 ч.1
	Особам, які одружуються	до 10 календарних днів	п.8 ч.1
	Працівникам у разі смерті родичів по крові або шлюбу: - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини, (пасинка, падчерки), братів, сестер - інших родичів	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад	п.9 ч.1
	Працівникам для догляду за хворим родичем по крові або шлюбу, який згідно з висновком медичної установи потребує постійної матеріальної допомоги	до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад	
	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	На термін, визначений у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів	п.10 ч.1
	Працівникам	На термін, визначений у медичному висновку	п.11 ч.1
	Працівникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи	п.14 ч.1

За заявою працівника (в обов'язковому порядку)	Ветеранам праці	до 14 календарних днів щорічно	п.15. ч.1
	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі (за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини".	п.17.ч.1
За згодою сторін	За сімейними обставинами та з інших причин	На термін не більше 15 календарних днів на рік	ст.26 Закону про відпустки

Уповноважений представник
трудового колективу Центру «Барвінок»
 Л.М. Підпригора

Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
А.О. Лисенко



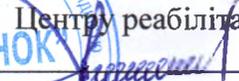
Звільнення з ініціативи Адміністрації згідно чинного законодавства

Причини звільнення	Підстава
Звільнення у зв'язку із змінами в організації діяльності закладу в т.ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілюванням установи; скорочення чисельності або штату працівників. При скороченні штату переважне право залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.	п.1 ст.40 КЗпП
Звільнення у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи.	п.2 ст.40 КЗпП
Звільнення за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.	п.3 ст.40 КЗпП
Звільнення за прогул без поважних причин. Прогулом визнається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня.	п.4 ст.40 КЗпП
Звільнення внаслідок тривалої тимчасової непрацездатності. (нез'явлення на роботу протягом більш як 4-ох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності).	п.5 ст.40 КЗпП
Звільнення внаслідок поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.	п.6 ст.40 КЗпП
Звільнення за появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.	п.7 ст.40 КЗпП
Звільнення за вчинення працівником за місцем роботи злочинів (в тому числі дрібного) державного або колективного майна	п.8 ст.40 КЗпП

Уповноважений представник
трудового колективу Центру «Барвінок»
Л.М. Підпригора



Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
А.О. Лисенко



Обмеження звільнення з ініціативи Адміністрації

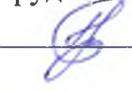
Згідно з ч.3 ст.40 КЗпП не допускається звільнення працівника з ініціативи Адміністрації (за винятком повної ліквідації установи):

у період тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п.5 ст.40 КЗпП);

у період перебування працівника у відпустці, як щорічної, так і інших відпусток, що надаються працівнику як із збереженням, так і без збереження заробітку (п.17 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.92р. №9);

вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років (або понад 3 роки, але не більше, ніж до 6 років, якщо дитина за медичним висновком у цей період потребує домашнього догляду), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (крім випадків повної ліквідації установи з обов'язковим працевлаштуванням)

інваліди з мотивів інвалідності за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я інваліда (ч.2 с.17 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.91р. №875-XII)

Уповноважений представник
трудового колективу Центру «Барвінок»
 Л.М. Підпригора



Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
А.О. Лисенко

ПЕРЕЛІК
посад працівників Центру, які мають право

№ з/п	Найменування професії, посади	Розмір у відсотках	Підстава
1	2	3	4
I. На підвищення посадового окладу :			
<i>1. у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці</i>			
1.1	Керівники (закладу, бухгалтерії, функціонального підрозділу): директор, головний бухгалтер, завідувач господарством. Посади лікарів незалежно від спеціалізації, у т.ч. завідувач відділення медичної реабілітації. Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх спеціалізації, у т.ч. старша сестра медична. Професіонали, фахівці, посади молодших медичних сестер, сестри-господарки, технічні службовці та робітники всіх професій	25	наказ Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519 п 2.4.5 додаток 3
1.2.	Старшим сестрам медичним	10	п.2.2.10
1.3.	Професіонали та фахівці в галузі методів навчання, спеціалізованої (особливої) освіти та психології: вчителі (реабілітолог, логопед, дефектолог, інструктор з фізкультури, ОТМ), вихователь соціальний по роботі з дітьми-інвалідами, методист, практичний психолог, асистенти (вчителя-реабілітолога, вихователя соціального), музичний керівник	20	Наказ міністерства освіти від 15.04.1993р. №102 «Про затвердження інструкцій про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»
II. На одержання доплати до посадового окладу:			
<i>2. за приготування дезінфікуючих засобів та за роботу з ними</i>			
2.1.	Приготування дезінфікуючих засобів	10	наказ Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519 підпункт 3.4.7
	- завідувач господарством		
	- сестра-господарка		
2.2.	Робота з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів		
	- молодша медична сестра прибиральниці		
	- прибиральниця службових приміщень		
<i>3. за роботу в вечірній, нічний час та святкові та вихідні дні</i>			
3.1.	Сторож	35	наказ Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519 підпункт 3.2.1 та КЗоТ ст.
3.2.	- роботу в нічний та вечірній час		
3.3.	за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні	Розмір подвійної годинної або денної ставки	КЗоТ ст.107

Уповноважений представник
трудового колективу Центру «Барвінок»
Л.М. Підпригора



Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
А.О. Лисенко

ПЕРЕЛІК
посад працівників, які мають право на отримання надбавки

№ з/п	Найменування професії, посади	Розмір у відсотках:	Нормативний документ	Підстава
1	2	3		4
1	Директор закладу	до посадового окладу з урахуванням підвищення до 50	Наказ Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» № 308/519 від 05.10.2005р.	За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість у роботі, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт п. 4.4
2	Головний бухгалтер			
3	Бухгалтер			
4	Завідувач відділення медичної реабілітації			
5	Лікар-педіатр			
6	Лікар-психіатр дитячий			
7	Методист			
8	Завідувач господарством			
9	Секретар			
10	Сестра-господарка			
11	Водій автотранспортного засобу: - 2 класу - 1 класу	до тарифної ставки 10 25		За класність (за відпрацьований час) п. 4.5.3
12	Педагогічний персонал	до посадового окладу з урахуванням підвищення до 30	Постанова КМУ «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, вищої освіти, інших установ і закладів не залежно від їх підпорядкування» № 373 від 23.03.2011р.	Розмір надбавки встановлюється керівником закладу в межах фонду оплати праці

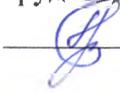
Уповноважений представник
трудового колективу Центру «Барвінок»
_____ Л.М. Підпригора



Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
А.О. Лисенко

**Категорії працівників Центру, яким проводиться
виплата надбавки за вислугу років**

№ з/п	Категорії працівників	Стаж роботи / Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу	Підстава
1.	Працівники установ соціального захисту населення - Директор закладу; - Фахівець з фізичної реабілітації	- понад 3 роки - 10 відсотків; - понад 10 років – 20 відсотків;	«Порядок виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011р. №239 п.3
2.	Медичний персонал	- понад 20 років – 30 відсотків.	«Порядок виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» затверджений Постановою КМУ від 29.12.2009р. №1418
3.	Педагогічний персонал		«Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» затверджений Постановою КМУ від 31.01.2001р. № 78

Уповноважений представник
трудового колективу Центру «Барвінок»
 Л.М. Підпригора

Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
А.О. Лисенко



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Центру соціальної реабілітації дітей з інвалідністю «Барвінок»

1. Положення про преміювання працівників запроваджується з метою:
 - підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи 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;
 - створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
 - стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
2. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме економії фонду оплати праці, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо
3. Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.
4. Преміювання працівників установи може проводитись:
 - за підсумками роботи за місяць, квартал, рік;
 - до державних, професійних та ювілейних дат;
 - за якісне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків;
 - дотримання правил техніки безпеки та пожежної безпеки;
 - за активну підготовку та відмінне проведення міжміських заходів до Дня захисту дітей, Міжнародного дня інвалідів тощо;
 - в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи
5. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи
6. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи закладу та не обмежується граничними розмірами .
7. Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.
8. Виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, у терміни виплати заробітної плати. Премії за результатами роботи поточного місяця виплачуються в поточному місяці.
9. Премія виплачується пропорційно відпрацьованого часу.
10. Преміювання директора закладу проводиться згідно із розпорядженням міського голови.
11. Позбавлення премії повністю або частково працівників установи може проводитись за такими підставами:
 - порушення трудової дисципліни;
 - неналежне виконання посадових обов'язків;
 - порушення виконавчої дисципліни;
 - порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - порушення правил техніки безпеки і охорони праці
12. Контроль за правильним використанням коштів на преміювання працівників закладу покладається на директора та головного бухгалтера.

Уповноважений представник
трудового колективу Центру «Барвінок»
 Л.М. Підпригора



Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
 А.О. Лисенко

Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки

№ з/п	Категорія	Підстава
1	Педагогічний персонал	ч.1 ст.57 Закону України «Про освіту»
2.	Медичний персонал	п.2 Постанови КМУ від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами)
3.	Інші працівники закладу	п.5.11 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Уповноважений представник
трудового колективу Центру «Барвінок»
 Л.М. Підпригора



Затверджено
Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
 А.О. Лисенко

ПЕРЕЛІК
професій та посад, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці,
які підлягають періодичному медичному огляду
по Центру реабілітації «Барвінок»

ву

№ з/п	Професія, посада	Назва шкідливих та небезпечних факторів і № пункту та підпунктів Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язкові попередні (періодичні) медичні огляди працівників	Назва робіт і № пункту та підпунктів Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередні (періодичні) медичні огляди працівників
1	2	3	4
1	Головний бухгалтер	Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном	Д. 4 п.6.2.3
2	Бухгалтер		
3	Секретар		
4	Сестра медична з масажу	Фармакологічні засоби,	Д. 4 п.2.7
5	Фахівець з фізичної реабілітації	М'язові локальні напруження	Д.4 п. 6.1.3
6	Сестра медична з фізіотерапії	Фармакологічні засоби	Д.4 п.2.7
7	Педагогічний персонал: Вчителі (реабілітолог, логопед, дефектолог, інструктор з фізкультури, ОТМ) Вихователь соціальний, Практичний психолог Асистенти (вчителя-реабілітолога, вихователя) Керівник музичний	Напруга голосового апарату	Д.4.п. 6.3
8	Водій автотранспортного засобу	Шум, загальна вібрація, знижена та підвищена температура, робота на відкритих площадках	Д.4 п. 5.3.2 Д.4 п.5.4 Д.4 п.5.8 / Д.4 п.5.9
9	Сестра-господарка	Синтетичні миючі засоби	Д.4 п.2.3
10	Молодша медична сестра прибиральниця	Синтетичні миючі засоби, вимушені нахили корпусу	Д.4 п.2.3 Д.4 п. 6.1.4.
11	Прибиральниця службових приміщень		
12	Двірник	Знижена та підвищена температура, робота на відкритих площадках Вимушені нахили корпусу	Д.4 п.5.8 / Д.4 п.5.9 Д.4 п. 6.1.4.

ПРОТОКОЛ №1
зборів трудового колективу
Центру соціальної реабілітації дітей з інвалідністю «Барвінок»

ву

«25» листопада 2025 року

м. Сміла

ПРИСУТНІ:

Трудовий колектив Центру соціальної реабілітації дітей з інвалідністю «Барвінок» у кількості 34 особи.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд проекту Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Центру соціальної реабілітації дітей з інвалідністю «Барвінок» (з додатками).
2. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити проект Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Центру соціальної реабілітації дітей з інвалідністю «Барвінок» (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.
2. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору старшу сестру медичну Підпригору Людмилу Миколаївну.

По усіх питання порядку денного проголосували одногосно – «ЗА».

Голова зборів

Підпригора Л.М.

Секретар зборів

Романенко Ю.А.

В цьому договорі
прошнуровано та пронумеровано
28 (двадцять вісім) аркушів

Уповноважений представник А.М.Тигончик
Директор А.О. Лисенко



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters, located to the right of the stamp.