

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю
Сверодонецької міської ради
на 2020-2024 рр.**

м. Свердловецьк

РОЗДІЛ І.

Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору:

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

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 установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1 Договір укладено між адміністрацією Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєвєродонецької міської ради (далі –ЦКРСМР) в особі директора Степової О.О., з однієї сторони, та трудовим колективом ЦКРСМР в особі голови трудового колективу вчителя - дефектолога ЦКРСМР Нєпєйводи Ю.І., з другої сторони. (Додаток №1 - Протокол обрання представника трудового колективу, Додаток №2 - Положення «Про робочу комісію по веденню колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору та контролю за його виконанням», Додаток №3 – - Протокол прийняття колективного договору.).

2.2 Адміністрація ЦКРСМР підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням установи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3 Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5 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.

3. Сфера дії договору:

3.1 Положення договору поширюються на всіх працівників ЦКРСМР. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю, працівників, звільнених з ініціативи власника до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності:

4.1 Договір укладено на 5 років і він діє до прийняття нового колективного договору.

4.2 Договір набирає чинності з моменту підписання обома сторонами.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1 Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом

договору.

5.2 Внесення змін та доповнень можливе без присутності всього колективу, лише за участі адміністрації та голови трудового колективу.

5.3 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 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників ЦКРСМР:

6.1 Адміністрація ЦКРСМР зобов'язується в 3 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірника, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників при прийнятті на роботу.

7. Повідомна реєстрація колективного договору:

7.1 Адміністрація ЦКРСМР подає договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II

Створення умов для забезпечення ефективної зайнятості працівників

Зобов'язання адміністрації:

2.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, звертати увагу на потреби працівників, поліпшувати їх умови праці, соціально-побутові умови в установі.

2.2. Створити умови для належного виконання трудової дисципліни.

2.3. Сприяти навчанню працівників для підвищення їх професійного рівня відповідно до норм чинного законодавства.

Представник трудового колективу зобов'язується:

– проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності;

– проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи;

– організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

РОЗДІЛ III

Трудові відносини

Зобов'язання адміністрації:

3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Трудовий розпорядок (режим роботи та відпочинку, час початку та закінчення роботи, тощо) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 4).

Адміністрація забезпечує Правилами внутрішнього трудового розпорядку кожний структурний підрозділ.

3.3. Вносити зміни до умов праці, вводити новий режим робочого часу в цілому по

установі, в структурних підрозділах або для окремих працівників попередивши не пізніше, ніж за два місяця.

3.4. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого часу окремої категорії працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Кодексу Законів про працю України та профільюючих нормативно-правових актів.

3.5. Прийом на роботу здійснювати по рішення адміністрації при наявності медичного огляду.

3.6. При прийомі на роботу ознайомлювати кожного працівника під розпис з письмовим наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією.

3.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої посадовою інструкцією, без наявності гострої виробничої необхідності. Виключення становлять санітарні дні в Центрі, на час проведення яких працівники звільняються від педагогічного навантаження і виконують роботи пов'язані з генеральним прибиранням.

3.8. Встановлювати неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень) як при прийнятті на роботу, так й згодом за погодженням з працівником.

3.9. Не залучати працівника до роботи в його вихідний день.

Залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні тільки для виконання невідкладних, завчасно не передбачених робіт, від терміновості виконання яких залежить в подальшому нормальна робота установи або в інших випадках, визначених законодавством України за письмовим наказом директора. До роботи у вихідні дні не залучати працівників віком до 18 років, вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років.

3.10. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою угодою і колективним договором.

3.11. Своєчасно по запиту надавати документи для оформлення пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку.

3.12. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.13. Щорічні відпустки надавати згідно графіку відпусток, погодженого з кожним працівником трудового колективу під розпис.

3.14. Графік відпусток складати на кожний календарний рік, затверджувати підписом керівника не пізніше 05 січня поточного року та доводити до відома всіх працівників.

3.15. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про відпустки», чинних нормативно-правових актів України (Додаток № 5).

Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Особам з інвалідністю I та II груп щорічну основну відпустку надавати тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Працівникам, які не досягли 18 років, надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

3.17. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- за особливий характер праці медичним працівникам відповідно до ч.1,ст. 8 Закону України «Про відпустки», Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах(Додаток № 6);

- працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів залежно від

часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 6):

- Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- Одинокі матері надають наступний пакет документів для отримання додаткової відпустки:

- копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;

- жінка, яка є вдовою – копію свідоцтва про народження дитини та копії свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка;

- розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину – копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу та документ, який підтверджує, що батько не приймає участь у вихованні дитини (довідка про реєстрацію особи за місцем проживання, або ухвала суду, постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів, або рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав, або рішення органів опіки та піклування, суду про відсутність участі батька у вихованні дитини);

- жінка, яка розлучена та вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не усиновлена – документ, який підтверджує, що батько не приймає участь у вихованні дитини, довідку органу реєстрації актів цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не усиновлена.

Жінка, яка має дітей від особи, з якою вона не перебувала і не перебуває в зареєстрованому шлюбі, але з якою вона веде спільне господарство, разом проживає і виховує дітей, права на одержання додаткової соціальної відпустки як одинока мати не має.

Зазначені умови та порядок надання соціальної відпустки застосовується і до батька, який виховує дитину без матері.

3.18. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, за згодою сторін, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку: пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно; особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

3.19. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період у разі:

- тимчасової непрацездатності;
- настання строку відпустки в зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою в зв'язку з навчанням.

3.20. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів». Зберігається середній заробіток у дні обстеження і здавання крові (ст. 124 КЗпП).

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.21. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.22. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та

консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

3.23. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни. Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень директора, трудових та функціональних обов'язків.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення зайнятості

Зобов'язання адміністрації:

4.1. Забезпечити повну зайнятість і використання трудового ресурсу працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробити програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.4. У випадках виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, в силу яких невідворотне звільнення працівників за ініціативою адміністрації, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати голові трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.5. Для вивчення переважного права на залишенні на роботі працівників (ст. 42 КЗпП України) наказом директора установи утворюється комісія, до складу якої входять представники адміністрації та трудового колективу.

4.6. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення (ст. 49-2 КЗпП України).

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, пропонувати працівникам іншу роботу в установі при наявності вакансій, відповідних кваліфікації звільняемого працівника.

4.7. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.9. Попереджувати письмово державну службу зайнятості про майбутнє вивільнення працівників не пізніше ніж за 2 місяці (ч.4 п.3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.11. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.12. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просуванням по службі.

4.13. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;
- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

4.14. **Кожен працівник має особисто** виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти директора Центру, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

РОЗДІЛ V Оплата праці

Зобов'язання адміністрації:

5.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.02 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (зі змінами)» та Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.05 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» з урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 року № 710 (зі змінами).

5.2. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати: за першу половину місяця не пізніше 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – не пізніше 28 числа поточного місяця.

5.2.1. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника відповідно до вимог ч.3 ст. 115 КЗпП України.

5.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.4. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать їм від установи провадити у відповідності до ч.1 ст. 116 КЗпП України, а саме у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

5.5. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її погашення.

5.6. За наявності підстав, здійснювати нарахування та виплату індексації заробітної плати згідно вимог Закону України від 03.07.1991 року № 1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами) та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 (зі змінами).

5.7. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання працівників Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради (Додаток № 8).

5.8 Матеріальна допомога на оздоровлення надається всім працівникам ЦКРСМР, в

сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання за умови наявності економії фонду заробітної плати.

Прийняті на роботу працівники та працівники, які звільняються, мають право на отримання матеріальної допомоги, у тому числі матеріальної допомоги на оздоровлення, тільки при умові роботи в поточному році не менше шести місяців, за погодженням керівника.

5.9. Своєчасно нараховувати і сплачувати страхові внески за працюючих до територіальних відділень Державної фіскальної служби України в повному обсязі, незалежно від фінансового стану установи.

5.10. Встановлювати доплати у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 року № 710 (зі змінами):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт;
- за суміщення професій (посад).

5.11. Здійснювати підвищення посадових окладів за роботу з дітьми з ураженням центральної нервової системи, яка складає 20% від посадового окладу для педагогічних працівників – відповідно до Наказу Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та 25 % від посадового окладу для медичних та інших працівників, які безпосередньо контактують з дітьми- згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.05 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

5.12. Здійснювати підвищення посадових окладів за наявність кваліфікаційної категорії, згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.05 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»:

5.13. Здійснювати доплату працівникам (у т. ч. прибиральникам службових приміщень), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, в розмірі 10 % посадового окладу, згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.05 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

5.14. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік" (Додаток №7 Положення про надання щорічної грошової винагороди).

5.15. Здійснювати виплату надбавки за вислугу років педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 78 (зі змінами) у розмірі:

- понад 3 років – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30% до посадового окладу.

5.16. Здійснювати виплату надбавки за вислугу років медичним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.09 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» у розмірі:

- понад 3 років – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30% до посадового окладу.

5.17. Здійснювати виплату надбавки за вислугу років працівникам ЦКРСМР відповідно

до наказу Міністерства Соціальної Політики України від 15.06.11 року № 239

«Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» у розмірі:

- понад 3 років – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30% до посадового окладу.

5.18. Працівникам можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

5.19. Встановити надбавку у граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування». Розмір надбавки встановлюється директором у межах фонду оплати праці.

5.20 Здійснювати оплату праці під час епідемії відповідно до п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагога причин, оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що педагог виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

Голова трудового колективу зобов'язується:

5.21. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.22. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

РОЗДІЛ VI Охорона праці та здоров'я

Зобов'язання адміністрації:

6.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки усіх працюючих.

6.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується Фондом соціального страхування може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за представленням адміністрації і профспілкового комітету, але не більше ніж на 50% (Додаток №9).

6.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників, в тому числі тимчасово без

попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.7. Забезпечувати безоплатно захисними засобами та миючими і дезінфікуючими засобами сестер медичних та прибиральниць службових приміщень (Додаток №10).

6.8. Організувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

6.9. Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток №11).

Голова трудового колективу зобов'язується:

6.10. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.11. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.12. Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

Працівники мають право:

6.13. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

Працівники зобов'язані:

6.14. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Центру;

6.15. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці;

6.16. Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

РОЗДІЛ VII Соціальний захист

Зобов'язання адміністрації:

7.1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.2. Включати представника трудового колективу до складу комісії:

- соціального страхування;
- атестації робочих місць.

7.3. Проводити атестацію педагогічних працівників згідно з вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 06.10.2010 року № 930.

7.4. Проводити атестацію медичних працівників згідно до наказів МОЗ України від 22.02.2019 року № 446 “Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів” та від 23.11.2007 року № 742 “Про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою”.

7.5. Вживати заходи щодо недопущення стигми та дискримінації ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД працівників.

7.6. Вжити заходів щодо забезпечення гендерної рівності в ЦКРСМР відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» від 08.09.2005 р. № 2866-IV.

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.7. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей. Організувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.8. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.9. Представляти та відстоювати права і інтереси членів трудового колективу у відносинах з адміністрацією установи, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

РОЗДІЛ VIII
Заключні положення.

З метою реалізації положень цього колдоговору сторони домовились:

8.1. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

8.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через голову трудового колективу звернутися по суті питання до адміністрації.

8.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

8.5. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

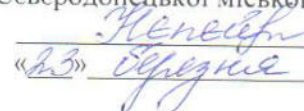
Від сторони адміністрації:

директор Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради

 О.О. Степова
«23» березня 2020 р.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради

 Ю.І. Непейвода
«23» березня 2020 р.



ПРОТОКОЛ

загальних зборів членів трудового колективу
 Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради

м. Северодонецьк
 «18» березня 2020 р.

Кількість працюючих (членів трудового колективу) 14 осіб.

Відсутні по причині тимчасової непрацездатності 2 особи:

Рабоча Т.О. -методист;

Шпилева Т.С. – сестра медична

Присутні на зборах 12 осіб:

Степова О.О.-директор ЦКРСМР;

Остапенко С.М.-сестра медична з масажу;

Найдьонова В.К.-лікар- педіатр;

Мельничук Л.О.- практичний психолог;

Пирогова І.О. -педагог соціальний;

Лихач Г.І.- асистент вихователя соціального по роботі з дітьми – інвалідами;

Непейвода Ю.І.- вчитель- дефектолог;

Удоденко Є.А.- вихователь соціальний по роботі з дітьми – інвалідами;

Черноглазова Н.Г.-головний бухгалтер;

Яковлева Т.О.- прибиральниця службових приміщень ;

Кизилова О.Г.-вчитель – логопед;

Сахно В.В.- прибиральниця службових приміщень ;

Присутні на зборах запропонували обрати Головою цих зборів - Степову О.О., директора ЦКРСМР, секретарем зборів - Черноглазову Н.Г., головного бухгалтера ЦКРСМР.

УХВАЛИЛИ: обрати Головою зборів Степову О.О., директора ЦКРСМР;

секретарем зборів-Черноглазову Н.Г., головного бухгалтера ЦКРСМР.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 12 осіб; «ПРОТИ»- 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ»- 0 осіб.

Рішення прийнято.

ВИСТУПИЛА: Голова зборів Степова О.О. – запропонувала затвердити Порядок денний зборів, який складається з одного питання, а саме: обрання представника трудового колективу Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради

УХВАЛИЛИ: Порядок денний затвердити.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 12 осіб; «ПРОТИ»- 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ»- 0 осіб.

Рішення прийнято.

Порядок денний:

Про обрання представника трудового колективу Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради

СЛУХАЛИ: Голову зборів Степову О.О. – на виконання вимог Кодексу законів України про працю, Законів України «Про відпустки» та «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та з метою представництва інтересів працівників перед роботодавцем у Центрі комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради, пропоную обрати представника. Чи є пропозиції щодо представника?

Шляхом пропозицій в якості кандидатури запропонована вчитель – дефектолог ЦКРСМР Непейвода Юлія Іванівна. Інших пропозицій не надійшло.

УХВАЛИЛИ: обрати Непейводу Ю.І.- вчителя – дефектолога ЦКРСМР представником трудового колективу Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради. Йй доручене представництво інтересів працівників Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради перед керівництвом Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради з правом підпису від імені трудового колективу ЦКРСМР документів, необхідність укладання яких, передбачена чинним законодавством України.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 12 осіб; «ПРОТИ»- 0 осіб. «УТРИМАЛИСЯ»- 0 осіб.
Рішення прийнято.

Голова зборів  Степова О.О., директор ЦКРСМР

Секретар зборів  Черноглазова Н.Г., головний бухгалтер ЦКРСМР

Положення

**“Про робочу комісію по веденню колективних переговорів,
підготовки проекту колективного договору та контролю за його виконанням”**

1. Загальні положення

Робоча комісія по веденню колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору, контролю за його виконанням (надалі – Комісія), створена згідно ст. 10 Закону України «Про колективні договори та угоди» та діє на підставі цього положення.

2. Основні завдання Комісії:

2.1. Комісія повинна шляхом колективних переговорів підготувати проект колективного договору (зміни та доповнення до нього) та надати на розгляд сторін (винести на затвердження загальних зборів (конференції) трудового колективу).

2.2. Комісія здійснює контроль за виконанням колективного договору та розглядає спірні питання його реалізації.

3. Порядок формування та склад Комісії:

3.1. Комісія складається з рівної кількості представників від кожної із сторін.

3.2. Кожна із сторін самостійно затверджує своїх представників до Комісії та надає їм повноваження, обирає співголова та його заступника.

3.3. Кожна із сторін повинна затвердити своїх представників у Комісії за 5 днів до початку колективних переговорів.

4. Порядок роботи Комісії:

4.1. Перше засідання Комісії проводиться не пізніше 7 днів з дня ініціювання однієї із сторін колективних договорів

4.2. Засідання Комісії є правомочним, якщо у ньому приймає участь не менше 2/3 представників кожної із сторін.

4.3. На першому засіданні комісії головує сторона (співголова), яка ініціювала колективні переговори, або його заступник. На наступних засіданнях головує співголови чергово (за їх відсутності співголів їх заступники).

4.4. На першому засіданні Комісії визначаються строки ведення переговорів, обирається керівництво Комісії, порядок (регламент) засідань Комісії, затверджується структура проекту колективного договору, затверджується графік розробки розділів колективного договору. Засідання Комісії оформлюється протоколом, який ведуть представники від кожної із сторін. До протоколу заносяться прийняті рішення, редакції погоджених норм та положень проекту колективного договору, позиції сторін по окремим пунктам. У випадку, коли засідання Комісії в запланований день не відбулося, також складається протокол, в якому фіксується причина, відповідно до якої не відбулося засідання.

4.5. Протокол підписується співголовами (за їх відсутності заступниками) на третій день після проведення засідання.

4.6. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх на засіданні представників з кожної із сторін.

4.7. Для підготовки відповідних розділів проекту колективного договору можуть створюватися робочі групи. Їх склад затверджується співголовами за представленням з кожної із сторін.

5. Інші питання роботи Комісії:

5.1. Кожна із сторін має право ініціювати розгляд на Комісії питань, які виникають в ході реалізації колективного договору. Таке засідання повинно бути проведено співголовами не пізніше 7 днів після його ініціювання однієї із сторін.

5.2. Комісія двічі на рік проводить перевірку виконання колективного договору та складає відповідний акт. Про результати перевірки інформує трудовий колектив.

5.3. Співголови Комісії мають право отримувати від представників роботодавця, керівників структурних підрозділів необхідну інформацію для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору. Відповідна інформація повинна бути представлена не пізніше 5 днів після звернення.

6. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється представниками адміністрації (приміщення, забезпечення канцелярськими засобами тощо).

Від сторони адміністрації:

директор Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю

Северодонецької міської ради

 О.О. Степова

«» 20 20 р.




Від трудового колективу:

Представник трудового колективу Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю

Северодонецької міської ради

 Ю.І. Неспівода

«» 20 20 р.

ПРОТОКОЛ
загальних зборів членів трудового колективу
Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєверодонецької міської ради

м. Сєверодонецьк
«23» березня 2020 р.

Кількість працюючих (членів трудового колективу) 14 осіб.

Відсутні по причині тимчасової непрацездатності 2 особи:

Рабоча Т.О. -методист;

Шпилева Т.С. – сестра медична

Присутні на зборах 12 осіб:

Степова О.О.-директор ЦКРСМР;

Остапенко С.М.-сестра медична з масажу;

Найдьонова В.К.-лікар- педіатр;

Мельничук Л.О.- практичний психолог;

Пирогова І.О. -педагог соціальний;

Лихач Г.І.- асистент вихователя соціального по роботі з дітьми – інвалідами;

Непейвода Ю.І.- вчитель- дефектолог;

Удоенко Є.А.- вихователь соціальний по роботі з дітьми – інвалідами;

Черноглазова Н.Г.-головний бухгалтер;

Яковлева Т.О.- прибиральниця службових приміщень ;

Кизилова О.Г.-вчитель – логопед;

Сахно В.В.- прибиральниця службових приміщень ;

Присутні на зборах запропонували обрати Головою цих зборів - Степову О.О., директора ЦКРСМР, секретарем зборів - Пирогову І.О. -педагога соціального ЦКРСМР.

УХВАЛИЛИ: обрати Головою зборів Степову О.О., директора ЦКРСМР;
секретарем зборів- Пирогову І.О. -педагога соціального ЦКРСМР.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 12 осіб; «ПРОТИ»- 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ»- 0 осіб.

Рішення прийнято.

ВИСТУПЛА: Голова зборів Степова О.О. – запропонувала затвердити Порядок денний зборів, який складається з двох питань, а саме: Розгляд та схвалення проекту Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ЦКРСМР (з додатками).

УХВАЛИЛИ: Порядок денний затвердити.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 12 осіб; «ПРОТИ»- 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ»- 0 осіб.

Рішення прийнято.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ЦКРСМР (з додатками).

2. Схвалення проекту Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєверодонецької міської ради (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 12 осіб; «ПРОТИ»- 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ»- 0 осіб.
Рішення прийнято.

Голова зборів  Степова О.О., директор ЦКРСМР

Секретар зборів  Пирогова І.О. -педагога соціального ЦКРСМР

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєвєродонецької
міської ради

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) мають за ціль зміцнення трудової дисципліни, ефективне використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення продуктивності праці, а також створення необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до правопорушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного і громадського впливу.

1.2. Правила розповсюджуються на всіх працівників Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєвєродонецької міської ради.

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

1.4. Правила доводяться адміністрацією до відома кожного працівника при прийомі на роботу під підпис.

1.5. Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією ЦКРСМР в рамках наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством, колективним договором спільно або за погодженням з головою трудового колективу.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору. Укладення трудового договору оформлюється наказом про зарахування працівника на роботу. Трудовий договір вважається укладеним й тоді, коли наказ не був виданий, але працівник фактично був допущений до роботи (ст.ст. 21, 24 КЗпП України).

2.2. Громадяни, які мають бажання працювати у Центрі комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєвєродонецької міської ради поступають на загальних підставах. Остаточне рішення щодо доцільності прийому працівника приймає директор Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєвєродонецької міської ради.

2.3. Підставою для прийому працівника є його особиста заява та видання наказу про прийом на роботу. Наказ оформлюється у письмовій формі та оголошується працівнику під розпис. В наказі обумовлюється назва посади у відповідності до Державного класифікатора професій (ДК 003:2010), штатного розпису та умови оплати праці.

2.4. Трудовий договір може бути (ст.23 КЗпП України):

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Якщо після закінчення строку трудового договору (п. 2 і 3 статті 23 КЗпП України) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

Контрактна форма трудового договору може застосовуватися лише у випадках, прямо передбачених Законами України. Контракт укладається в двох екземплярах, маючих однакову

юридичну силу, які зберігаються у кожній із сторін, уклавши даний контракт. За бажанням працівника копія укладеного з ним контракту може бути передана проспілковому комітету для захисту інтересів працівника та контролю за забезпечення умов контракту (ст.ст. 21, 24 КЗпП України, Постанова КМУ №170 від 19.03.1994 року «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору» зі змінами).

2.5. При прийнятті на роботу громадянин, який бажає працевлаштуватися, повинен надати (ст. 24 КЗпП України):

- трудову книжку,
- паспорт,
- ідентифікаційний код,
- документи про освіту, вчене звання або ступінь,
- санітарну книжку – після медичного обстеження,
- військовий білет (військовозобов'язані).

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

2.6. Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і цим Положенням.

2.7. При укладенні трудового договору може бути обумовлено за згодою сторін випробувальний термін (загальний термін не більше 3 місяців, а для працівників робочих професій – не більше 1 місяця) з метою перевірки відповідності працівника покладеній на нього роботі. У період випробувального терміну на працівника розповсюджується законодавство про працю, колективний договір та ці Правила (ст. 26 КЗпП України).

2.8. 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 (ст. 28 КЗпП України).

2.9. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, директор ЦКРСМР протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

2.10. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор зобов'язана (ст. 29 КЗпП України):

- ознайомити з наказом про прийом на роботу;
- повідомити про умови праці,
- повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.11. Забороняється укладати трудовий договір та продовжувати трудові відносини з працівником, якому згідно з медичним висновком запропонована та виконувана робота протипоказана за станом здоров'я.

2.12. Переведення на іншу роботу провадиться лише за згодою працівника. Забороняється переведення працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

2.13. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, провадиться лише за його згодою.

2.14. На всіх працівників (крім сумісників) ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше 5 днів після прийняття на

роботу. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі; відомості про стягнення до неї не заносяться. З кожним записом в трудовій книжці, що заноситься на підставі наказу про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу та звільнення, працівник ознайомлюється під розписку в особовій картці за формою П-2.

2.15. Розірвання трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39 КЗпП України), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41 КЗпП України) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45 КЗпП України);
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- підстави, передбачені контрактом.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію ЦКРСМР письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація може розірвати договір у строк, який просить працівник.

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

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законом випадках, що оформляється наказом.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідним записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Коло обов'язків (робіт), які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, обумовлюється Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку директором Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєвєродонецької міської ради.

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці. Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасно виконувати розпорядження адміністрації (ст. 139 КЗпП України);
- використовувати весь робочий час продуктивно;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії, берегти доручену їм власність Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєвєродонецької міської ради;
- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків.

дотримуватись службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне використання праці, і негайно повідомляти про те, що трапилось адміністрації:

- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту в приміщенні і на території Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєверодонецької міської ради;

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- бережливо ставитись до майна ЦКРСМР, меблів, оргтехніки, тощо, раціонально витрачати і використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярські прилади, матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

- проходити у встановлену порядку завчасні та періодичні медичні огляди;

- при відсутності на робочому місці у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю завчасно повідомити про це безпосередньо директора ЦКРСМР;

- після виходу з лікарняного надати листок непрацездатності, встановленої форми головному бухгалтеру ЦКРСМР;

- дотримуватися розумних стандартів поведінки. Незалежно від службового положення поважати індивідуальні права один одного, проявляти взаємну ввічливість, повагу, терпимість;

- економно використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством, та за дорученням або згодою керівника.

Працівники мають право:

- на роботу, яка відповідає його професійній підготовці та кваліфікації;
- на соціально-побутові умови, які забезпечують безпеку та дотримання вимог гігієни та охорони праці;

- на відпочинок;

- на своєчасну оплату праці, без дискримінації й не нижче мінімуму, встановленого чинним законодавством;

- на соціальне страхування згідно чинного законодавства.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєверодонецької міської ради зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;

- всебічно розвивати і удосконалювати організацію і стимулювання праці, організувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів роботи;

- своєчасно доводити до спеціалістів і працівників планові завдання, організувати забезпечення їх виконання; постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і за підсумками роботи відділення за яким працівник закріплений, у раціональному витраченні робочого часу;

- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;

- оформити належним чином листок непрацездатності, отриманий від працівника;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правила охорони праці, постійно покращувати умови праці;
- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- забезпечувати систематичне професійне навчання та підвищення кваліфікації вчителів і спеціалістів, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами роботи, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах, та для виробничого росту працівників;
- створювати в колективі необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утвердженню в ньому ділової творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати активну участь працівників в діяльності Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєвєродонецької міської ради, використовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх культурно-побутові умови;

V. Робочий час та його використання

5.1. Робочий час – час, починаючи з моменту приходу працівника на робоче місце до його уходу з робочого місця, який враховується у таблиці обліку використання робочого часу. типова форма та вимоги до ведення якого затверджені Наказом Держкомстату України від 05.12.08 № 489.

5.2.Табель обліку використання робочого часу ведеться на кожного працівника. Відповідальність за ведення таблицю обліку використання робочого часу покладено на головного бухгалтера Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєвєродонецької міської ради.

Встановити в Центрі комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєвєродонецької міської ради 8 - годинний робочий день при п'ятиденному робочому тижні відповідно до вимог ст.50 КЗпП. Відповідно до ст. 51 КЗпП встановити скорочену тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (педагогічних, медичних працівників тощо).

Режим роботи Державного комплексу (крім працівників, які безпосередньо виконують роботу з дітьми-інвалідами) встановлено із розрахунку нормальної тривалості робочого часу, яка не перевищує 40 годин на тиждень: понеділок – п'ятниця – 8 годин.

Початок роботи – 8-00; закінчення роботи – 17-00;

Перерва на обід з 12-00 – 13-00

У медичних працівників:

Початок роботи – 8-00; закінчення роботи – 16-20;

Перерва на обід з 11-40 – 12-40.

Педагогічні працівники Центру мають педагогічне навантаження за графіком розробленим методистом для кожного працівника індивідуально.

Згідно Наказу Мінпраці від 12.02.2007 р. № 44 встановлено тривалість роботи та педагогічне навантаження для окремих категорій працівників установи:

Посада	Норма педагогічного навантаження на тиждень, годин
Вчителі (усіх спеціальностей)	18*
Практичний психолог	20*
Вихователь соціальний по роботі з дітьми інвалідами, асистент вихователя соціального по роботі з дітьми інвалідами, асистент вчителя-реабілітолога	25*
Інструктор з фізкультури	30*

* - виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин).

З метою раціонального та доцільного використання робочого часу та організації робочого процесу регулювати режим роботи окремих категорій працівників наказом директора.

Щодо тривалості робочого часу педагогічних працівників, оплата роботи педагогічного працівника здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Педагогічне навантаження – це час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Окрім цього навантаження педагогічний працівник здійснює також інші види педагогічної діяльності: працює над розробкою індивідуальних методів та прийомів корекційно-реабілітаційної роботи, здорових і безпечних умов реабілітації, залучає членів сім'ї дитини до участі в реабілітаційній роботі, готується до занять тощо. Робочий час, який витрачається на виконання цієї роботи жодними документами не встановлено (Лист Міністерства соціальної політики України від 30.06.2011 року № 212/13/116-11).

Окрім того, коли в Центрі по об'єктивним причинам зупинений прийом дітей (карантин, санітарні дні) та відсутнє педагогічне навантаження, тривалість робочого часу педагогічних працівників становить 40 годин на тиждень.

Встановити скорочену тривалість робочого тижня при повній зайнятості робочого дня працівникам, які працюють у шкідливих умовах праці (лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою освітою), яким встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - 36 годин на тиждень, за результатами атестації робочих місць, відповідно Постанови КМУ від 21.02.2001 р. № 163, Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2016 № 319.

Напередодні святкових і робочих днів: 1 січня - Новий рік, 7 січня - Різдво Христове, Пасху (Великдень), Трійцю, 8 березня - Міжнародний жіночий день, 1-2 травня - День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги), 28 червня – День Конституції України, 24 серпня - День незалежності України, 14 жовтня - День захисника України - робочий день скорочується на одну годину.

Надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням з головою трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається і затверджується директором Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, погоджується з головою трудового колективу і доводиться до відома усіх працюючих.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання обов'язків, поліпшення якості роботи, довгочасну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- видача премії;
- нагородження почесною грамотою;
- оголошення подяки.

Заохочення оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки працівника. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу та творчість для поліпшення результатів праці, користуються перевагами при соціально-культурному обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по службі.

За особливі трудові заслуги працівники також можуть бути представлені у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, а також присвоєння почесного звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків приводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

Дисциплінарне стягнення застосовується директором Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради або особою, яка його заміняє у разі його відсутності.

Адміністрація Центру має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна запросити і одержати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовується.

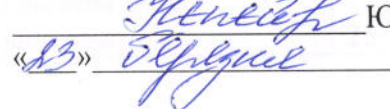
Від сторони адміністрації:

директор Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради

 О.О. Степова
«23» Герезня 20 20 р.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради

 Ю.І. Неспейвода
«23» Герезня 20 20 р.



**Тривалість основної щорічної відпустки працівників
Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю
Севєродонецької міської ради**

№	Назва посади	Тривалість відпустки в календарних днях
1	Директор	24
2	Головний бухгалтер (та інші працівники бухгалтерської служби)	24
3	Методист	42
4	Вчителі (усіх спеціальностей), Практичний психолог, Вихователь соціальний по роботі з дітьми інвалідами, асистент вихователя соціального по роботі з дітьми інвалідами, асистент вчителя-реабілітолога, інструктор з фізкультури, керівник музичний	56
5	Фахівець з фізичної реабілітації	24
6	Лікарі (всіх спеціальностей), медичні сестри (всіх спеціальностей)	24
7	Прибиральниця службових приміщень	24

**Перелік
професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку
Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю
Севєродонецької міської ради**

№	Найменування підрозділу	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи, в календарних днях
1	Медичний супровід	Лікарі (всіх спеціальностей), медичні сестри (всіх спеціальностей)	25 25

№	Найменування підрозділу	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий час, в календарних днях
1	Адміністрація	Директор Головний бухгалтер Інші працівники бухгалтерської та кадрової служби	7 7 7

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради

(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року №898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік".)

1. Положення розроблене для здійснення матеріального стимулювання педагогічних працівників Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради з метою підвищення якості їх праці, виконавчої дисципліни та відповідальності.

2. Педагогічним працівникам Центру надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- досягнення ними успіхів у роботі з дітьми;
- добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень та доручень;
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;

3. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

4. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається до одного посадового окладу.

5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора.

6. Право на щорічну грошову винагороду мають всі педпрацівники, за винятком сумісників.

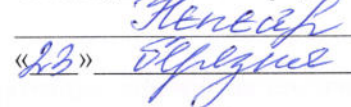
7. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.

8. Відмова у виплаті грошової винагороди педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована директором .

Від сторони адміністрації:
директор Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради


О.О. Степова
«23» березня 2020 р.

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради


Ю.І. Непейвода
«23» березня 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю
Северодонецької міської ради**

Преміювання працівників Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради здійснюється відповідно до Закону України від 24.03.1995 року № 108/95 – ВР «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» з урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 р. № 710 (зі змінами) «Про ефективне використання державних коштів».

I. Загальні положення.

1. Преміювання є одним з методів стимулювання ефективної та якісної роботи працівників Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради. Положення розроблено з метою посилення матеріальної зацікавленості в підвищенні якості виконуваної роботи, розвитку ініціативності працівників, закріплення кваліфікованих кадрів, посилення відповідальності працівників за виконання своїх функціональних обов'язків.

2. Положенням про преміювання встановлюється єдиний порядок преміювання працівників Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Северодонецької міської ради.

3. Преміювання працівників проводиться у межах фонду оплати праці. Преміювальний фонд визначається у межах фонду оплати праці, затвердженого на поточний рік та економії фонду оплати праці від вакансій, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати, суми зменшення розміру премії за неякісне та несвочасне виконання службових обов'язків тощо.

4. Преміювання директора здійснюється за погодженням із начальником УП та СЗН Северодонецької міської ради.

5. Положення про преміювання узгоджується з головою трудового колективу і затверджується наказом директора.

II. Умови преміювання

1. З метою об'єктивного визначення розмірів премій встановити наступні категорії працівників:

- адміністративні працівники;
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- фахівці з фізичної реабілітації;
- технічні працівники та робітники.

2. Розмір премії встановлюється у відсотках відповідно до посадового окладу, або у деяких випадках (святкові премії) визначається конкретною сумою.

3. Розміри премії залежать від особистого внеску працівника та можуть бути збільшені в межах фонду заробітної плати на преміювання згідно показників, наведених у розділі III. Збільшення розміру премії можливе при наявності економії фонду заробітної плати і граничними розмірами не обмежується.

4. При визначенні конкретних розмірів премії розрахунки здійснюються пропорційно фактично відпрацьованого часу у звітному періоді.

5. Премії не виплачуються працівникам:

- до яких було застосовано дисциплінарне стягнення у поточному місяці;
- за час відпусток, тимчасової непрацездатності, періоду перебування на курсах підвищення кваліфікації;
- за несвочасне, неякісне виконання службових обов'язків;
- за порушення етики поведінки;
- за порушення строків виконання контрольних документів та завдань;
- за відмову від виконання завдань керівництва;
- за допущення помилок у матеріалах, підготовлених працівником, які привели до скривлення інформації;
- при формальному ставленні до обов'язків та безініціативності при виконанні завдань;
- за незабезпечення збереження комунального майна працівником;
- за порушення трудової дисципліни;
- за порушення техніки безпеки та протипожежних правил.

6. Керівнику надається право встановлювати розмір премії.

7. Рішення про преміювання працівників оформляється наказом.

8. Виплата премій здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

9. Керівник має право на одноразове преміювання до державних, професійних свят при наявності економії фонду оплати праці:

- до Дня працівника освіти;
- до Дня медичного працівника;
- до Дня працівника соціальної сфери;
- до Міжнародного жіночого дня -8 березня та Нового року.
- працівникам, що мають інвалідність – до Міжнародного дня осіб з інвалідністю.

10. Економія фонду оплати праці, яка утворилась протягом місяця, може бути направлена на виплату премій за підсумками роботи за місяць, квартал або рік.

III. Основні показники преміювання

1. Показники преміювання по результатам роботи за місяць

1.1. Адміністративні працівники:

- своєчасна підготовка та надання звітів, інформацій, відповідей з дотриманням строків та вимог чинного законодавства України;
- якісне ведення встановленої документації;
- покращення умов праці для працівників Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєвєродонецької міської ради;
- якісна та ефективна організація реабілітаційного процесу в Центрі.

1.2. Педагогічні працівники:

- творчий підхід, ініціативність в роботі з дітьми та батьками;
- виконання позапланових завдань та доручень.

1.3. Медичні працівники:

- забезпечення ефективності медичного супроводу дітей з інвалідністю, що проходять реабілітацію в Центрі комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю Сєвєродонецької міської ради;

- забезпечення та контроль за додержанням санітарно-гігієнічного режиму.

1.4. Фахівці з фізичної реабілітації:

- ефективність роботи;
- виконання додаткових завдань, викликаних виробничою необхідністю.

Додаток №9

Порядок зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог по охороні праці

№ з/п	Види порушень з боку потерпілого, що стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
1.	Виконання роботи в нетверезому стані	До 50%
2.	Неодноразові порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше вживалися заходи дисциплінарної відповідальності, попередження	До 50%
3.	Перше порушення вимог безпеки (правил дорожнього руху) при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	До 50%
4.	Перше порушення правил техніки безпеки під час обслуговування технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	До 50%
5.	Незастосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: - первинними - повторними	До 50%

Додаток № 10

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Перелік професій і посад	Види спецодягу, спецвзуття і інших ЗІЗ	Терміни експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 4 одноразові
2	Лікар	Костюм бавовняний Рушник для рук	24 12
5	Сестра медична	Костюм бавовняний Рушник для рук	24 12

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

з/п	Назва заходів (робіт)	Підстава для заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Закупити та видати господарське мило дезінфікуючі засоби, пральний порошок, миючі засоби працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням	з метою виконання ст. 8 Закону України «Про охорону праці»	I квартал щорічно	Директор, головний бухгалтер
2	Закупити та видати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	з метою виконання ст.8 Закону України «Про охорону праці»	протягом року	Директор, головний бухгалтер
3	Здійснювати щомісячний контроль проходження медоглядів працівниками Державного комплексу	з метою запобігання захворювань	помісячно	Лікар
4	Провести планове технічне обслуговування вогнегасників, придбати нові взамін тих, яким закінчився термін експлуатації	з метою виконання ст.5 Закону України «Про пожежну безпеку»	II квартал щорічно	Директор, головний бухгалтер
5	Провести навчання та перевірку знань посадових осіб з охорони праці	з метою виконання ст. 18 Закону України «Про охорону праці»	2019 рік 2024 рік	Директор
6	Провести навчання посадових осіб з пожежного технічного мінімуму	з метою виконання Закону України «Про пожежну безпеку»	2019 рік 2024 рік	Директор
7	Придбати наочну агітацію з електробезпеки, пожежної безпеки та охорони праці	з метою запобігання травматизму та виконання Закону України «Про пожежну безпеку»	2019 рік далі за необхідністю	Директор, головний бухгалтер
8	Зробити вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах, перевірку ізоляції, перевірку повного опору петлі фаза-нуль через залучення відповідної служби	усунення небезпеки ураження електричним струмом	IV квартал щорічно	Директор, головний бухгалтер
9	Закупити аптечки для відділень	надання першої медичної допомоги	II квартал	Директор, головний бухгалтер
10	Провести ремонтні роботи та підвищити якість роботи системи кондиціонування	забезпечення відповідності повітря санітарно-гігієнічним нормам	II квартал щорічно	Директор, головний бухгалтер
11	Заохочувати найбільш активних працівників з питань ОП	ст.25 Конституції України	протягом року	Директор, голова трудового колективу
12	Закупити рукава пожежні, вогнегасники	на виконання наказу (ППБУ п.6.3.)2.2.)	За потребою	Директор, головний бухгалтер
13	Проводити навчання, наради, семінари з питань охорони праці	на виконання закону України «Про охорону праці»	згідно плану роботи	Директор, головний бухгалтер

Прошито та
пронумеровано
31 арк



Директор ЦКРСМР
О.О.Степова