

**БОРИСПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РЕАБІЛІТАЦІЙНА УСТАНОВА ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
«НАШ ДІМ» ІМЕНІ ВАЛЕНТИНИ БОНДАРЕНКО  
БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Реабілітаційної установи  
для осіб з інвалідністю «Наш дім»  
імені Валентини Бондаренко  
Бориспільської міської ради Київської області  
на 2023-2025 роки**

Схвалений загальними зборами  
трудового колективу  
«20» лютого 2023 року

Протокол № 1

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом Реабілітаційної установи для осіб з інвалідністю «Наш дім» імені Валентини Бондаренко Бориспільської міської ради Київської області на 2023-2025 р. р.

З метою сприяння регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин працівників РУОІ «НАШ ДІМ», адміністрація в особі директора, з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу, з другої сторони, (далі Сторони) уклали цей колективний договір на 2023-2025 роки про наступні взаємні зобов'язання:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Розробка і укладання колективного договору проводиться сторонами на підставі закону України «Про колективні договори і угоди» та інших актів чинного законодавства і є нормативним актом з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин між адміністрацією в особі директора як представника власника, з однієї сторони, та трудовим колективом, від імені якого виступає представник трудового колективу по підготовці та підписанню колективного договору, з іншої сторони для узгодження інтересів працівників РУОІ «НАШ ДІМ» та його підрозділів з керівником.

1.2 Положення колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.3 Проект колективного договору виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу, де протокольно схвалюється і набуває чинності з дня його підписання.

1.4 З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники РУОІ «НАШ ДІМ» та особи, які приймаються на роботу.

1.5 Жодна із сторін протягом встановленого строку дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6 Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після

проведення переговорів і досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами.

1.7 Колективний договір укладається на три роки і діє з моменту підписання до 31.12.2025 року або до прийняття нового. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.8 Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення терміну дії колективного договору.

1.9 Особливі питання чинності колективного договору:

- колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін від імені яких укладено цей колективний договір;
- у разі реорганізації РУОІ «НАШ ДІМ» цей колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
- у разі зміни директора РУОІ «НАШ ДІМ» чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін або доповнень до цього колективного договору;
- у разі ліквідації РУОІ «НАШ ДІМ» цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Колективний договір підлягає реєстрації в Управлінні соціальної політики та охорони здоров'я Бориспільської міської ради

## 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

### 2.1 Адміністрація зобов'язується:

- Дотримуватись вимог КЗпП України, Законів України та інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників та їх соціальний захист;
- забезпечити стабільну зайнятість і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації та трудовими договорами;
- створювати необхідні умови для виконання працівниками покладених на них трудових завдань;
- регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення установи;
- проводити курси, підготовку та перепідготовку працівників РУОІ «НАШ ДІМ» для підвищення їх кваліфікації.
- не вимагати від працівників виконання робіт, не обумовленим трудовим договором.

### 2.2 Представник трудового колективу зобов'язується:

- захищати права і інтереси працівників гарантовані Законами України, сприяти вдосконаленню оплати праці, поліпшенню умов праці і підвищенню кваліфікації працівників;
- забезпечувати високопродуктивну і якісну працю, дотримання працівниками трудової, виробничої і технологічної дисципліни, правил техніки безпеки і пожежної безпеки, а також правил внутрішнього трудового розпорядку, виявляти можливості підвищення продуктивності праці;
- здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних документів про охорону праці;
- сприяти адміністрації в реалізації колективного договору, вдосконаленні трудових відносин, зміцненні трудової дисципліни.

### 2.3 Працівники зобов'язуються:

- сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки;
- дотримуватись трудової дисципліни;
- дбайливо ставитись до майна та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- не розголошувати конфіденційну інформацію РУОІ «НАШ ДІМ», що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення: догана, звільнення (ст.147 КЗпПУ).

2.5 Ліквідація, реорганізація Установи, а також зміни форми власності, можуть здійснюватися лише за умови попереднього повідомлення колективу за два місяці до повного або часткового припинення діяльності, що тягне за собою скорочення робочих місць або погіршення умов праці.

2.6 Згідно з чинним законодавством надається працівникам переважне право залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України та не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років – частина 2 статті 143 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

### 3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

#### 3.1 Адміністрація зобов'язується:

Організувати оплату праці працівників РУОІ «НАШ ДІМ» відповідно до:

- 1) Закону України «Про оплату праці» № 108/95 ВР від 24.03.1995 року
- 2) Кодексу законів про працю України
- 3) Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, 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, що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 року № 1209/11489
- 4) Постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»
- 5) Закон України від 05.09.2017 №2145-VIII «Про освіту»
- 6) Постанова Кабінету міністрів від 23 березня 2011 р. N 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів»
- 7) Закон України від 30 березня 2020 року № 540-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»
- 8) Наказ Міністерства соціальної політики від 08.12.2021 №689 «Деякі питання оплати праці працівників соціальної сфери»
- 9) Наказ Міністерства соціальної політики від 15.06.2011 №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення»
- 10) частина 4 статті 61 Закону України «Про освіту» та Постанови Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. N 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»
- 11) Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №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»

#### 3.2 Заробітна плата працівників установи складається із:

- 1) Схемних посадових окладів (тарифних ставок), визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ бюджетної сфери.

2) Заступникам керівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, заступникам керівників структурних підрозділів цих закладів та установ посадові оклади встановлюються на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу відповідного керівника (визначеного з урахуванням норм пункту 1.6 без урахування підвищень за кваліфікаційну категорію, шкідливі і важкі умови праці), а головному бухгалтеру - на 10-30 відсотків.

3) Підвищення посадових окладів працівників

- за шкідливі і тяжкі умови праці у розмірі 25 відсотків до посадового окладу всім працівникам установи; (п 2.4.5 (1) наказ 308/519). (список посад додається додаток 5)

4) Доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи, в розмірі до 50 % посадового окладу; (п 3.1.1. наказ 308/519);

- водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час (п.3п.п.4 постанова 1298);

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам за результатами атестації робочих місць, в розмірі 12 % від посадового окладу з урахуванням підвищень (п.3.4.5 наказ 308/519);

- за роботу з дезінфікуючими засобами у розмірі 10 відсотків до посадового окладу з урахуванням підвищень працівникам які зайняті прибиранням туалетів (соціальний робітник, прибиральник службових приміщень) (п.3.4.7 наказ 308/519);

- за виконання функцій уповноваженої особи із закупівель у розмірі до 50% посадового окладу працівника який виконує ці функції (Закон України «Про публічні закупівлі»);

- працівникам які безпосередньо надають соціальні послуги і внаслідок виконання своїх обов'язків мають безпосередній контакт з населенням на час дії карантину – до 50 % заробітної плати грошового забезпечення) (п.2 наказ 689).

5) Надбавки:

-за складність та напруженість у роботі працівникам може встановлюватись у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням підвищень (п.4.4 наказ 308/519); у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни може зменшуватись, або скасовуватись;

- за класність водіям автотранспортних засобів в розмірах до посадового окладу щомісячно за фактично відпрацьований час (п. 4.5.3 наказ 308/519):

водіям II класу – 10 % посадового окладу;

водіям I класу – 25 % посадового окладу;

- за вислугу років працівникам соціального захисту у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищень (наказ 239):

• понад 3 роки – 10% посадового окладу;

• понад 10 років – 20% посадового окладу;

• понад 20 років – 30% посадового окладу.

- за вислугу років педагогічним працівникам у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищень (Закону України “Про освіту”, постанова 963):

• понад 3 роки – 10% посадового окладу;

• понад 10 років – 20% посадового окладу;

• понад 20 років – 30% посадового окладу.

- за вислугу років медпрацівникам у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищень (постанова 1418):

• понад 3 роки – 10% посадового окладу;

• понад 10 років – 20% посадового окладу;

• понад 20 років – 30% посадового окладу.

- з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищень, але не менше 5 відсотків (постанова 373)

5) Якщо працівнику за повністю відпрацьований місяць нарахована оплата менша, ніж встановлений на той час розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Доплата проводиться щомісяця та виплачується одночасно з виплатою заробітної плати (ст. 3 ЗУ № 108/95)

6) Преміювання вводиться з метою визначення особистого внеску в загальні результати роботи працівників Установи за результатами роботи за місяць, квартал, рік, здійснюється згідно Положення про преміювання, додаток № 1 до Колективного договору.

7) Індексації у межах прожиткового мінімуму для працездатної особи.

3.3 Встановлення керівнику Установи надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги (згідно наказу 308/519) здійснюється за рішенням Управління соціальної політики та охорони здоров'я Бориспільської міської ради.

3.4 Заробітна плата працівникам виплачується на карткові рахунки в грошових знаках України два рази у місяць: за першу половину місяця до 15 числа за другу половину місяця до 31 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата на весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ст.. 115 КЗпП України). Розмір заробітної плати за 1 половину місяця повинен становити не менше 50% посадового окладу.

3.5 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу.

3.6 Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.(ст. 96,абз. 8 КЗПП України)

3.7 Час простою, з причин не залежних від власника і працівника, оплачується в розмірі не менше 2/3 тарифної ставки, посадового окладу розрахованого пропорційно до тривалості простою.

3.8 Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (ст.107 КЗпПУ).

3.9 Адміністрація РУОІ «НАШ ДІМ» несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні порушення та Кримінального кодексу України.

3.10 Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати згідно діючому законодавству (Закон України від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).

3.11 У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни працівникам РУОІ «НАШ ДІМ» надбавка за складність, напруженість у роботі скасовується, або зменшується за рішенням керівника, яке затверджується наказом.

3.12 Відомості про оплату праці працівників РУОІ «НАШ ДІМ» надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.13 При виплаті заробітної плати працівнику сповіщаються:

- загальна сума нарахування заробітної плати;
- розміри та підстави для утримання;
- сума зарплати, що належить до виплати.

## 4. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1 Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2 Працівники Установи працюють в п'ятиденному режимі, за виключенням у вихідні (субота, неділя) за наявності виробничої необхідності (Правила внутрішнього трудового розпорядку додаток № 4).

4.3 Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.4 Адміністрація зобов'язана:

4.4.1. Надавати щорічну основну відпустку працівникам (ст.6 Закону України про відпустки):

- тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік;
- інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів
- тривалістю до 56 календарних днів працівникам посади яких зазначені в Постанові Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (список посад додається додаток 5), ,

4.4.2. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам до 7-ми календарних днів за ненормований робочий день відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.97 р., ст.8 ЗУ «Про відпустки», Постанови Верховної Ради № 505/96-ВР від 15.11.96 р. (список посад додається, додаток 2);

4.4.3. Надавати додаткову відпустку у кількості до 7 календарних днів працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р. (список посад додається, додаток 3);

4.4.4. Надавати додаткову оплачувану відпустку:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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.

Дитиною визнається особа до досягнення нею повноліття. Повноліття настає з вісімнадцяти років (ч. 1 ст. 34 ЦК). Отже, до досягнення 18 років фізична особа має правовий статус дитини.

Згідно з ч. 2 ст. 19 Закону України «Про відпустки» за наявності кількох підстав для надання додаткової соціальної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання ст. 19<sup>1</sup> ЗУ «Про відпустки»;

4.4.5. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку ст.25 ЗУ «Про відпустки»;

4.4.6. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати на підставі особистої заяви працівника за згодою сторін ст.26 ЗУ «Про відпустки»;

4.4.7. Гарантувати поділ чергової відпустки на прохання працівника за згодою директора, щоб основна її частина становила не менше 14 календарних днів згідно ст.12 Закону України «Про відпустки»;

4.4.8. Гарантувати не відкликання з відпустки працівника у випадках не передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки»;

4.4.9. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, графік відпусток.

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

4.4.11. Виплачувати разову матеріальну допомогу на оздоровлення при відпустці у розмірі посадового окладу (тарифної ставки), незалежно від її тривалості, до основної частини.

4.4.12. Надавати вихідні дні із збереженням заробітної плати працівникам у випадках:

- особистого дня народження – 1 день (коли дата народження збігається з вихідним днем, то вихідний день надається напередодні або після дня народження);

- особистого шлюбу - 3 дні;

- смерті близьких (батька, матері, дідуся, бабусі, сестри, брата, чоловіка, дружини, батьків чоловіка або дружини) – 3 дні.

4.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи в установі, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

4.6. Працівники зобов'язуються :

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати на належному професійному рівні і в повному обсязі функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію;
- бережливо ставитися до майна, устаткування Установи, раціонально використовувати папір, канцтовари, засоби побутового обслуговування тощо;
- утримувати свої робочі місця в належному стані.

4.7. Сторони зобов'язуються організувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, що затверджені в установленому порядку (Правила внутрішнього трудового розпорядку додаток № 4).

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація при вирішенні питань охорони праці керується Законом України «Про охорону праці», Кодексом законів про працю України та іншим чинним законодавством про працю.

### 5.1. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити гарантії прав громадян на охорону праці, передбачених Законом України «Про охорону праці»;
- забезпечити належний стан робочих місць, обладнання у відповідності з вимогами правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії;
- виконувати комплекс заходів по охороні праці, направлених на покращення умов і підвищення безпеки праці;
- забезпечувати необхідними канцтоварами, оргтехнікою, інвентарем, миючими дезінфікуючими засобами, методичною та нормативно-правовою літературою;
- забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень згідно з графіком планового ремонту;
- відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також оплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно до ст.11 ЗУ «Про охорону праці»;
- запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки;
- проводити атестацію робочих місць за умовами праці (Постанова КМУ №442 від 01.01.1992 року). 1 раз на 5 років
- забезпечити працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту згідно норм видачі (Додаток 6)
- забезпечити проходження навчання осіб, відповідальних за охорону праці 1 раз на 3 роки
- забезпечити проходження вступного (при прийомі на роботу) та періодичного (на робочому місці) інструктажів з охорони праці згідно розроблених інструкцій.

### 5.2. Представник Трудового колективу зобов'язується:

- пояснювати Працівникам положення цього Договору, що стосуються охорони праці та здоров'я, пропагувати безпечні виробничі процеси.

- інформувати Працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

- здійснювати контроль дотримання Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов праці, забезпеченням Працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту.

- представляти інтереси Працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

- представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів працівників.

### 5.3. Працівники установи зобов'язуються:

- вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів устаткування.

- проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередні та періодичні медичні огляди.

- своєчасно інформувати безпосереднього керівника або адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх обов'язків або під час перебування на території установи.

- проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені законодавством.

- дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкоджень.

## 6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ

6.1. Сторони зобов'язуються:

- забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами відповідно до чинного законодавства.

- здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування в установі та за цільовим використанням коштів Пенсійного фонду.

- здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами.

- забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до ЗУ від 08.09.2005 №2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

- забезпечити дотримання ЗУ «Про запобігання корупції».

- контролювати додержання законодавства про відпустки.

- здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи установи та зміцнення трудової дисципліни.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

- створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування

- дотримуватися законодавства України про працю.

- забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

- своєчасно проводити нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо та у встановлені законодавством терміни надавати заяви розрахунків до Пенсійного фонду.

- надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 16 років, можливість відпочинку в літній період (травень – серпень).

- надавати щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення при відпустці (Постанова КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298).

- гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, без здійснення будь – яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

- гарантувати корегування фондів оплати праці в розмірі прийняття урядових рішень про зміни розмірів посадових окладів і тарифних ставок, проведення індексації;

- інформувати трудовий колектив про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків на нараді;

- повідомляти працівників Установи, у відповідальності до ст. 103 КЗпП України про затвердження нових або зміну чинних умов праці вбк погіршення не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

### 6.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

- ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

- надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

- захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

## 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженим представником.

Сторони, що підписали колективний договір, взаємно звітуються про його виконання за півріччя в липні поточного року та за річними підсумками в лютому-березні наступного року на зборах трудового колективу.

У разі не виконання зобов'язань проводяться аналіз причин та термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін, що підписали колективний договір і схвалюються загальними зборами у строки, визначені в п.2 цього розділу.

Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору визначається ст.41.1, 41.2, 41.3 Кодексу України про адміністративні порушення.

Колективний договір складається у трьох примірниках, два примірники зберігаються в Установі, третій примірник зберігається в Управлінні соціальної політики та охорони здоров'я Бориспільської міської ради і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

**Від адміністрації Установи:**

Директор РУОІ «НАШ ДІМ»

 Лариса ПАРХОМЕНКО

«20» лютого 2023 року



**Від трудового колективу:**

Вчитель-логопед

 Євгенія МАЦКЕВИЧ

«20» лютого 2023 року

Додаток № 1  
до колективного договору  
Протокол № 1  
від «20» лютого 2023 року



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор РУОІ «НАШ ДІМ»  
Лариса ПАРХОМЕНКО  
«20» лютого 2023 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
РЕАБІЛІТАЦІЙНА УСТАНОВА ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
«НАШ ДІМ» ІМЕНІ ВАЛЕНТИНИ БОНДАРЕНКО  
БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НА 2023 – 2025 р.р.**

## **1. Загальні положення**

Положення про преміювання (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників Реабілітаційної установи для осіб з інвалідністю «Наш дім» імені Валентини Бондаренко Бориспільської міської ради Київської області (далі – Установа) терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

Дане Положення розроблене і 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, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи підприємства;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Установи та є обов'язковим до виконання.

Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

Керівник Установи за погодженням з представником колективу затверджує Положення про преміювання працівників.

## **2. Порядок призначення і розмір щомісячної премії**

2.1. Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати.

2.2. Розмір премії працівника граничними розмірами не обмежується і залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, установи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва та безпосереднього керівника працівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2.3. Преміювання директора РУОІ «НАШ ДІМ» здійснюється відповідно до рішення начальника Управління соціальної політики та охорони здоров'я.

2.4. Преміювання заступника директора, головного бухгалтера, завідувача відділення комплектування та надання допомоги та його заступника, завідувача господарством проводиться за результатами роботи за поточний місяць та визначається наказом директора Установи

2.5. Пропозиції щодо відсоткового розміру премій за особистий вклад в роботу всіх працівників структурних підрозділів, які входять до штатного розпису надаються директору РУОІ «НАШ ДІМ» заступником директора, завідувачами відділень та головним бухгалтером і здійснюється відповідно до наказу директора Установи.

2.6. Преміювання може бути щомісячним, одноразовим, квартальним, річним, персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати, тощо.

2.7. Премії можуть бути встановлені у таких розмірах:

- ✓ у відсотках до посадового окладу;
- ✓ у фіксованій грошовій сумі.

2.8. Премія може не надаватися новоприйнятим працівникам до 3 місяців роботи.

2.9. Премія до Дня працівників соціальної сфери надається всім працівникам, які входять до штатного розпису в розмірі одного посадового окладу за рахунок коштів затверджених кошторисом.

### **3. Умови преміювання**

3.1. Преміювання працівників здійснюється за умов:

- ✓ Дотримання ними чинного законодавства;
- ✓ Належного, якісного і своєчасного виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, розподілі обов'язків і доручень безпосереднього керівника;
- ✓ Дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ Відсутності порушень нормативно-правових актів з питань надання соціальних послуг громадянам.
- ✓ Своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- ✓ Значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- ✓ Ефективність досягнення поставлених цілей у роботі при раціональному використанні ресурсів.

#### **4. Види додаткових премій**

4.1. При наявності економії фонду оплати праці та фонду преміювання працівникам виплачуються додаткові премії:

- ✓ за підсумками роботи за квартал та рік;
- ✓ з нагоди професійних та державних свят;
- ✓ при досягненні працівниками 60 та виході на пенсію.

Розмір таких премій визначається з розрахунку наявної економії.

4.2. Виплата премій здійснюється бухгалтерією на підставі наказів керівника, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

4.3. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку за поданням заступника директора, завідувача відділення згідно наказу директора РУОІ «НАШ ДІМ».

## 5. Умови зменшення або скасування премії

- відмови від виконання розпоряджень чи наказів директора, методиста, головного бухгалтера, завідуючого господарством (письмових чи усних), що не суперечать діючому законодавству;
- обґрунтованої скарги батьків на працівників Установи про незадовільне виконання своїх безпосередніх обов'язків;
- допущення двох і більше обґрунтованих скарг;
- невиконання в установлений термін розпоряджень чи наказів адміністрації;
- запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця;
- відсутності на робочому місці без дозволу адміністрації без поважних причин;
- недобросовісне виконання посадових обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

Положення вступає в дію з «20» лютого 2023 року

**Від адміністрації Установи:**

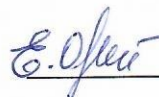
Директор РУОІ «НАШ ДІМ»

 Лариса ПАРХОМЕНКО

«20» лютого 2023 року

**Від трудового колективу:**

Вчитель-логопед

 Євгенія МАЦКЕВИЧ

«20» лютого 2023 року



Додаток № 2  
до колективного договору  
Протокол № 1  
від «20» лютого 2023 року

**Список працівників  
що мають право на додаткові дні відпустки  
за ненормований робочий день**

1. Директор – 7 днів
2. Заступник директора – 7 днів
3. Головний бухгалтер – 7 днів.
4. Завідувач – 7 днів
5. Заступник завідуючого – 7 днів
6. Водій – 7 дні.

**Від адміністрації Установи:**

Директор РУОІ «НАШ ДІМ»

 Лариса ПАРХОМЕНКО

«20» лютого 2023 року



**Від трудового колективу:**

Вчитель-логопед

 Євгенія МАЦКЕВИЧ

«20» лютого 2023 року

Додаток № 3  
до колективного договору  
Протокол № 1  
від «20» лютого 2023 року

## СПИСОК

### ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВІ ДНІ ВІДПУСТКИ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» додатку 2 (розділ 17 «ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ТА УСТАНОВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА ОСВІТИ» п.132,133), (розділ 22 «Загальні професії в усіх галузях господарства»)

1. Лікар невропатолог – 7 днів;
2. Лікар внутрішньої медицини – 7 днів.
3. Сестра медична – 7 днів;
4. Сестра медична з масажу – 7 днів.
5. Прибиральник – 4 дні.

Від адміністрації Установи:

Директор РУОІ «НАШ ДІМ»

 Лариса ПАРХОМЕНКО

«20» лютого 2023 року

Від трудового колективу:

Вчитель-логопед

 Євгенія МАЦКЕВИЧ

«20» лютого 2023 року

Додаток № 4  
до колективного договору  
Протокол № 1  
від «20» лютого 2023 року



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор РУОІ «НАШ ДІМ»  
Лариса ПАРХОМЕНКО  
«20» лютого 2023 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ РЕАБІЛІТАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ «НАШ ДІМ» ІМЕНІ ВАЛЕНТИНИ БОНДАРЕНКО БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками Установи і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються керівником у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівництвом відповідно до Кодексу законів про працю України. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви, трудового чи цивільно-правового договорів, конкурсу.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та інші документи відповідно до діючого законодавства України;
- пред'явити паспорт, ідентифікаційний код;
- подати медичну книжку.

Укладення трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків, інформація про нарахування оплати праці.

При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи адміністрація Установи зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Установи письмово за

два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією Установи, організації законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Установи, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію Установи;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;

— ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

— не розголошувати інформацію про організацію роботи Установи, що відноситься до внутрішньої таємниці, якщо це не суперечить чинному законодавству;

— уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

#### **4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники мають право:

— на отримання заробітної плати відповідно до посади;

— на безпечні та належні умови праці;

— на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;

— на захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

#### **5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**

Керівництво зобов'язане:

— правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;

— забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

— створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

— постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

— неухильно дотримуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

— забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

— уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу;

— вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

— постійно контролювати виконання посадових обов'язків працівників та за потреби корегувати їх;

— постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

— уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

## 6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу працівників Установи в п'ятиденному режимі, за виключенням у вихідні (субота, неділя) за наявності виробничої необхідності становить 40 годин на тиждень

Установа працює за таким графіком:

Початок роботи	8-00
Кінець роботи	19-00
П'ятниця	8-00 – 18-00

Адміністративний та господарський персонал

Початок роботи	8-00	
Кінець роботи	17-00	
П'ятниця	8-00 – 16-00	
Перерва для відпочинку і харчування		13:00 – 13:45;
Для соціальних робітників		
перерва на відпочинок і харчування		14.00 – 15.00.

Персонал груп денного перебування:

Початок роботи	8-00
Кінець роботи	19-00

- вихователі працюють позмінно згідно затвердженого графіка I зміна працює з 9 години до 14 години, II зміна працює з 14 години до 19 години.
- перерва на відпочинок і харчування: з 13.00 до 14.00; для соціальних робітників перерва на відпочинок і харчування: з 14.00 до 15.00.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників з 40 годинами тривалості робочого часу на тиждень.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами. За рішенням директора Установи працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Установи.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## **8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень, недотримання етичних вимог. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані як дисциплінарні стягнення, так і заходи дисциплінарного впливу: догана або звільнення з роботи. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового

порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

**Від адміністрації Установи:**

Директор РУОІ «НАШ ДІМ»

 Лариса ПАРХОМЕНКО

«20» лютого 2023 року

**Від трудового колективу:**

Вчитель-логопед

 Євгенія МАЦКЕВИЧ

«20» лютого 2023 року



Додаток № 4  
до колективного договору  
Протокол № 1  
від «20» лютого 2023 року

**Список посад на які  
розповсюджується підвищення посадових окладів**

№ з/п	Назва посад
1	Директор установи
2	Заступник директора
3	Головний бухгалтер
4	Методист
5	Вихователь соціальний по роботі з дітьми-інвалідами
6	Вчитель-логопед
7	Практичний психолог
8	Керівник музичний
9	Педагог соціальний
10	Сестра медична
11	Сестра медична з масажу
12	Лікар-невропатолог
13	Лікар внутрішньої медицини
14	Вчитель - реабілітолог
15	Асистент вчителя - реабілітолога
16	Соціальний робітник
17	Завідувач господарством
18	Кухар
19	Прибиральник службових приміщень
20	Двірник
21	Водій
22	Завідувач відділу
23	Заступник завідувача
24	Соціальний працівник
25	Супроводжувач осіб з обмеженими можливостями
26	Комплектувальник товару

**Від адміністрації Установи:**


Директор РУОІ «НАШ ДІМ»

 Лариса ПАРХОМЕНКО

«20» лютого 2023 року

**Від трудового колективу:**

Вчитель-логопед

 Євгенія МАЦКЕВИЧ

«20» лютого 2023 року



Додаток № 5  
до колективного договору  
Протокол № 1  
від «20» лютого 2023 року

### Список посад яким надається основна щорічна відпустка тривалістю до 56 днів

відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (розділ VII. Інші заклади та установи. пункт 6. Центри (відділення, відділи, кабінети) професійної, медичної, фізичної та соціальної реабілітації осіб з інвалідністю; ранньої реабілітації дітей з інвалідністю)

Посада	кількість днів
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Асистент вчителя-реабітолога	56
Педагог соціальний	56
Вихователь	56
Вихователь-методист	56
Методист	42
Практичний психолог	56
Керівник музичний	56

Від адміністрації Установи:

Директор РУОІ «НАШ ДІМ»

 Лариса ПАРХОМЕНКО

«20» лютого 2023 року

Від трудового колективу:

Вчитель-логопед

 Свгенія МАЦКЕВИЧ

«20» лютого 2023 року

Додаток № 6  
до колективного договору  
Протокол № 1  
від «20» лютого 2023 року

**Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно  
видають спецодяг та санітарний одяг, спецвзуття та інші  
засоби індивідуального захисту**

№	Найменування робіт, професій, посад	Найменування спецодягу	термін використання
1	Кухар	форма, фартух, ковпак	24 місяці або до зносу
2	Медична сестра	форма	24 місяці або до зносу
3	Медична сестра з масажу	форма	24 місяці або до зносу
4	Соціальний робітник	фартух, рукавички	24 місяці або до зносу
5	Прибиральник службових приміщень	фартух, рукавички	24 місяці або до зносу
6	Двірник	халат, фартух, рукавички	24 місяці або до зносу

**Від адміністрації Установи:**

Директор РУОІ «НАШ ДІМ»

 Лариса ПАРХОМЕНКО

«20» лютого 2023 року



**Від трудового колективу:**

Вчитель-логопед

 Світлана МАЦКЕВИЧ

«20» лютого 2023 року