

Уповноважена особа трудового  
колективу Добропільського центру  
комплексної реабілітації осіб  
з інвалідністю

*Кемс* Світлана КОВАЧ  
«01» березня 2023 р.



Директор  
Добропільського центру комплексної  
реабілітації осіб з інвалідністю

*Наталія Мигуля*  
«01» березня 2023 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Добропільського центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю

на 2023 – 2024 роки

Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу Добропільського  
центру комплексної реабілітації  
осіб з інвалідністю  
«01» березня 2023 р.

м. Добропілля  
2023 рік

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» з метою сприяння регулювання трудових, соціально – економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи Добропільського центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю, а також підвищення взаємної відповідальності сторін договору за їх досягнення.

Сторонами даного колективного договору є адміністрація Добропільського центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю (далі ДЦКРОІ) в особі директора, яка представляє інтереси власника та має відповідні повноваження, з однієї сторони та уповноважена особа трудового колективу (далі уповноважена особа), як уповноважена особа трудового колективу на представництво його інтересів, з другої сторони.

Предметом даного договору є прийняті в ньому положення про регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між його сторонами, погодженні інтересів колективу та адміністрації.

Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників ДЦКРОІ і є обов'язковими як для адміністрації ДЦКРОІ, так і для інших працівників.

Директор, уповноважена особа доводять до відома працівників текст колективного договору у місячний термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація зобов'язана ознайомити їх із цим колективним договором.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

## РОЗДІЛ ІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати ефективну та повну зайнятість працівників;



- рішення про зміни в організації діяльності та праці, скороченні чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше 2 місяців до здійснення цих мір;
- при звільненні працівника чи скороченні чисельності повідомляти письмово працівника та державну службу зайнятості не пізніше чим за 2 місяці до звільнення;
- надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів з розрахунку 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб - у кількості одного робочого місця, згідно ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;
- встановити нормативи робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів згідно Закону України №875 від 21.03.1991 року «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;
- не звільняти працівників з ініціативи адміністрації без достатньої підстави та попередньої згоди з профспілковим комітетом;
- розторгнення трудового договору з ініціативи адміністрації на основі, передбаченій п.1 (крім випадку ліквідації ДЦКРОІ), 2-5, 7 ст. 40 та п.п. 2 та 3 ст. 41 КЗпП України, проводити тільки з попередньої згоди профспілкового комітету в порядку, встановленому ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- у випадку зміни форми власності не допускати перепрофілювання організації та скорочення робочих місць;
- забезпечити рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», зокрема з урахуванням норм статті 18.
- в установі дозволяється робота близьких осіб (подружжя, діти, батьки, рідні брати та сестри, дід, баба, онуки, усиновлювачі, усиновлені, а також інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки). Близькі особи можуть бути у безпосередньому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути безпосередньо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

Уповноважена особа зобов'язується:

- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників;

- надавати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

### РОЗДІЛ III. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- удосконалювати організацію праці, забезпечувати виконання перспективних та поточних планів роботи та розвитку ДЦКРОІ;
- попереджувати працівників ДЦКРОІ про відповідальність за заподіяний збиток внаслідок псування, розкрадання майна;
- створювати умови для участі профспілкового комітету, працівників в організації роботи ДЦКРОІ в межах діючого законодавства та Положення про ДЦКРОІ;
- удосконалювати навчально-виховний процес, враховувати пропозиції педагогічних та інших працівників по покращенню, впроваджувати в практику передовий досвід роботи;
- за результатами загальних зборів колективу видавати накази, створювати контроль за їх виконанням;
- не вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором (посадовими інструкціями). Залучати їх до праці (у формі суботників), пов'язаних з ремонтом ДЦКРОІ, благоустроєм його території тільки з їх згоди та з відома профспілкового комітету;
- забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, регламентуючих діяльність Добропільського центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю;
- при прийнятті на роботу знайомити кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього розпорядку, визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести інструктаж з техніки безпеки та правилам протипожежної охорони. Ознайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Положенням про ДЦКРОІ, їх трудовими обов'язками, умовами оплати праці та режимом роботи;



- інформувати трудовий колектив про виконання планів роботи та розвитку ДЦКРОІ, про його фінансове положення.

Уповноважена особа зобов'язується:

- мобілізувати трудовий колектив на виконання роботи та розвитку ДЦКРОІ;
- доводити до кожного працівника необхідність добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, вимоги нормативних актів по охороні праці, розпорядження адміністрації, дбайливо відноситися до майна, інвентарю, економити електричну енергію, воду, тепло, утримувати в чистоті приміщення;
- сприяти виконанню наказів та розпоряджень адміністрації, виданих на основі рішень зборів колективу;
- представляти інтереси працівників, по їх дорученню, при розгляді трудових індивідуальних суперечок та в колективній трудовій суперечці, сприяти їх вирішенню.

#### **РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

Адміністрація зобов'язується:

- установити навантаження, режим робочого часу, тривалість та види відпусток працівників ДЦКРОІ відповідно до законодавства та нормативно-правових актів галузевого підпорядкування (згідно з табелем робочого часу):

а) для педагогічних працівників Добропільського центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю навантаження, виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин), на ставку посадового окладу:

- 18 годин на тиждень - для вчителів (усіх спеціальностей), логопеду;
- 20 годин на тиждень - для практичного психолога;
- 24 години на тиждень - для музичного керівника;
- 25 годин на тиждень - для асистентів вчителів-реабілітологів;
- 30 годин на тиждень - для інструктора з лікувальної фізкультури;

б) тривалість робочого часу інших працівників 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП);

в) застосувати для медичних працівників Центру норми тривалості робочого часу згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України №319 від 25.05.2006 р.;

г) п'ятиденний робочий тиждень для всіх працівників Добропільського центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю з вихідними днями – субота та неділя, початок роботи – 8.00, перерва – 12.00 – 12.48 (згідно із ст. 66 КЗпП України), закінчення роботи – 17.00, по п'ятницям – до 16.00 год.;

д) ненормований робочий день для директора, головного бухгалтера, бухгалтера, завгоспа, водія згідно листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 року №1/1-96 «Про орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем».

- приймати на роботу осіб по тимчасовому трудовому договору у випадку тривалої хвороби працівника ДЦКРОІ та неможливості його заміни;

- міняти або впроваджувати новий режим роботи тільки після погодження з профспілковим комітетом та після попередження працівників за один місяць;

- режим робочого часу встановлюється правилами внутрішнього розпорядку. Скорочується на 1 годину тривалість робочого часу напередодні свят згідно ст.53 Кодексу законів про працю України;

вагітним жінкам та тим, хто має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлюється на їх прохання неповний робочий день або вихідний день, з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України);

тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки встановлюється відповідно до Закону України «Про відпустки»:

Згідно з переліком посад, встановлених Постановою Кабінету Міністрів України № 289 від 28.03.2001р. для директора, вчителя-реабілітолога, асистента вчителя-реабілітолога, практичного психолога, логопеда, музичного керівника, вчителя інформатики – 56 календарних днів,

Згідно п.2 ст.6 Закону України «Про відпустки» особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Для інших категорій працівників – 24 календарних дні.

Щорічна додаткова оплачувана відпустка працівникам з ненормованим робочим днем згідно п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» надається в розмірі до 7 календарних днів (перелік додається, додаток № 2).

Щорічна додаткова відпустка для працівників, праця котрих пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням та шкідливими та важкими умовами праці встановлюється згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р. (перелік додається, додаток № 3).

Додаткова оплачувана відпустка в зв'язку з навчанням у вищих закладах освіти надається відповідно до п.5-16 Закону України «Про відпустки» в розмірі, передбаченим учбовим процесом вищого закладу.

Працівникам понад основної та додаткової щорічних відпусток, які мають двох або більше дітей в віці до 15 років або дитину з інвалідністю – надається щорічна додаткова оплачувальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без



урахування святкових і неробочих днів, відповідно ст.19 Закону України «Про відпустки»;

- надавати соціальні відпустки згідно законодавства;
- складати графік відпусток на кожен рік не пізніше 5-го січня поточного року, погоджувати з уповноваженою особою та доводити до відома працівників ДЦКРОІ;

Уповноважена особа зобов'язується :

- спільно з адміністрацією ДЦКРОІ вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за додержанням законодавства в частині його довго тривалості;
- захищати інтереси працівників у випадку їх звільнення з ініціативи адміністрації, а також при змінненні або впровадженні нового робочого режиму праці працівників ДЦКРОІ;
- спільно з адміністрацією вирішувати питання відпусток, представляти при цьому інтереси працівників ДЦКРОІ;
- здійснювати контроль за додержанням діючого законодавства про відпустки;
- погоджувати графік відпусток працівників на кожен календарний рік.

**РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ**

Оплата праці в Добропільському центрі комплексної реабілітації осіб з інвалідністю здійснюється відповідно Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002р., спільного Наказу Міністерства охорони здоров'я та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.11.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати працівників установ охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та інструкції «Про порядок обчислення карбінтної плати працівників освіти», затвердженою Наказом Міністерства освіти України, № 102 від 15.04.93 р.

Встановити підвищення посадових окладів в розмірі 25 % від посадового окладу всім працівникам ДЦКРОІ, в зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно спільного Наказу Міністерства охорони здоров'я та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.11.2005 року №308/519.

Встановити доплату в розмірі 10% від посадового окладу за працю з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів – прибиральнику службових приміщень (Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002р).

Згідно з Постановою КМУ № 78 від 31.01.2001р. виплачується надбавка за вислугу років педпрацівникам щомісяця в відсотках від посадового окладу в залежності від стажу педагогічної праці: понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20% , понад 20 років - 30%.

Згідно з Постановою КМУ № 373 від 23.03.2011 року встановити педагогічним працівникам надбавку в розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Медичним працівникам виплачується надбавка за вислугу років щомісяця в відсотках від посадового окладу в залежності від стажу роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час без урахування інших доплат та надбавок (Постанова КМУ № 1418 від 29.12.2009 року).

Фахівцям з фізичної реабілітації, соціальним працівникам виплачується надбавка за вислугу років щомісяця в відсотках від посадового окладу в залежності від стажу роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час без урахування інших доплат та надбавок (Наказ МСПУ № 239 від 15.06.2011 року).

Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводяться медичним працівникам, фахівцям за виконання в свій робочий час (поряд із виконанням своїх посадових обов'язків) обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника (Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002р., спільний Наказ Міністерства охорони здоров'я та Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005р).

Медичним, педагогічним, соціальним працівникам, спеціалістам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за межами робочого часу по основній посаді проводиться доплата за фактично відпрацьований час за посадою відсутнього працівника, виходячи з посадового окладу тимчасово відсутнього працівника (згідно спільного Наказу Міністерства охорони здоров'я та Міністерства праці та соціальної політики № 308/519 від 05.10.2005 р., Інструкції №102 від 15.04.1993 року «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженою Наказом Міністерства освіти України).

Працівникам може встановлюватись надбавка в розмірі до 50% від посадового окладу (тарифної ставки) за складність, напруженість в роботі



(спільного Наказу Міністерства охорони здоров'я та Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005 року, п.44).

Встановити наступні надбавки працівникам:

водію автотранспортного засобу встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки за фактично відпрацьований час в наступних розмірах:

водію II класу - 10 відсотків;

водію I класу - 25 відсотків.

Для присвоєння II класу у посвідченні водія має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій «B», «BE», «C», «CE» або «DE», «D» та «E», а також безперервний стаж роботи водієм III класу не менше трьох років.

Для присвоєння I класу водій повинен мати дозвіл на керування транспортними засобами категорій «B», «BE», «C», «CE», «D», «DE», а також безперервний стаж роботи водієм II класу не менше двох років.

Якщо на посаду водія прийнято особу, якій на попередньому місці роботи присвоєно кваліфікаційний клас, то за рішенням директора центру за нею зберігається присвоєний клас за умови наявності посвідчення та відповідного запису у трудовій книжці.

Присвоєння водію відповідного класу здійснюється відповідно до наказу Міністерства транспорту та зв'язку України «Про затвердження Випуску № 69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» від 14.02.2006 № 136.

Всі видатки, пов'язані з виплатою заробітної плати, проводяться в межах фонду оплати праці.

Виплата заробітної плати проводиться не менше двох разів на місяць через проміжок часу, не перевищуючий шістнадцяти календарних днів, 1 та 16 числа кожного місяця.

Виплата зарплати за першу половину місяця проводиться за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Нарахування на заробітну плату та утримання з неї проводиться відповідно до законодавства.

Адміністрація зобов'язується при кожній виплаті зарплати повідомляти працівникам про її суму з розшифровкою по видам виплат, розмір утримань, суму, яка підлягає сплаті.

Працівникам ДЦКРОІ може надаватися матеріальна допомога на дорозовлення, у сумі не більше одного посадового окладу на рік в межах фонду заробітної плати (згідно з Постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.).

У випадку економії фонду оплати праці виплачувати премію працівникам. Преміювання працівників ДЦКРОІ проводити згідно діючого законодавства. (Положення про преміювання, додаток № 1).

Заробітна плата працівника за весь час щорічної відпустки, а також на оздоровлення, виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, згідно з положеннями ст. 115 КЗпП України.

В установі забезпечується гласність умов праці працівників ДЦКРОІ, схем посадових окладів, умов введення та розмірів доплат, премій, винагород та інших виплат.

Адміністрація повинна відповідно ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати по запиті профспілкового комітету в тижневий термін інформацію з питань оплати праці працівників ДЦКРОІ.

Профком приймає участь в вирішенні питань оплати праці працівників ДЦКРОІ, схем посадових окладів, умов введення та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат.

Профком має право при необхідності робити запити до адміністрації щодо наявної інформації по питанням оплати праці працівників ДЦКРОІ.

Профком здійснює контроль за виконанням чинного законодавства про оплату праці.

## **РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

Адміністрація зобов'язується :

Забезпечувати безпечні умови праці.

В цілях забезпечення здорових та безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці», привести робочі місця згідно з вимогами правил та норм охорони праці та виробничої санітарії.

Виконати заходи, направлені на покращення умов праці на робочих місцях.

Організувати розслідування нещасних випадків за участю уповноваженої особи (ст. 22 Закону).



Забезпечити оплату працівникам, потерпілим від нещасних випадків на виробництві, які привели до стійкої втрати працездатності, одноразової допомоги в порядку та на умовах ст.9 Закону та правил відшкодування збитків. Якщо погіршення здоров'я від нещасного випадку настало не тільки з вини адміністрації, а внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, сума одноразової допомоги може бути зменшена при поданні профспілки в порядку, визначеному трудовим колективом, в залежності від міри тяжкості порушень з боку потерпілого, який став причиною нещасного випадку.

Організовувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, та при необхідності спеціального навчання та перевірки знань.

Забезпечити проведення щорічних попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників ДЦКРОІ згідно діючого в Україні наказу Мінздраву СРСР від 29.09.1989 р. № 555.

Привести до відповідності з нормами санітарно-побутові приміщення.

Спільно з уповноваженою особою здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням та ефективним використанням коштів державного соціального страхування, аналізувати становище захворюваності в колективі з метою її зниження.

Уповноважена особа зобов'язується :

Здійснювати контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організувати безпечні умови праці, належні санітарні-побутові умови.

Брати участь в перевірці знань працівників ДЦКРОІ з питань охорони праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, вносити адміністрації відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.

Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці. Вносити на розгляд колективних зборів питання про стан умов з охорони праці та виконання розділу «Умови та охорона праці» в колективному договорі.

Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками ДЦКРОІ, представляти інтереси потерпілих, розробляти пропозиції та заходи щодо усунення причин травматизму працівників.

Колектив ДЦКРОІ зобов'язується :

Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, своєчасно інформувати адміністрацію про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі.

Згідно ст. 14 Закону України «Про охорону праці» дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

## **РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПІД ЧАС СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ**

Працівники Добропільського центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю мають право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій в зв'язку зі службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час знаходження у відрядженні, вартість проїзду до місця відрядження та назад, та витрати по найму жилого приміщення в порядку та розмірах, встановлених законодавством України. За працівниками, які знаходяться у відрядженні, зберігається протягом всього часу відрядження місце роботи (посада) та середня заробітна плата (ст. 121 КЗпП України).

## **РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Сторони зобов'язуються:

Періодично (щоквартально) проводити зустрічі адміністрації та уповноваженої особи з працівниками ДЦКРОІ, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

Не рідше одного разу на рік звітувати про реалізацію взятих їми зобов'язань на спільних зборах трудового колективу за підсумками року.

У випадку несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини та приймати заходи щодо їх усунення. Осіб, які винні у невиконанні положень цього колективного договору, притягати до відповідальності згідно діючого законодавства.



### РОЗДІЛ ІХ. СТРОКИ ДІЇ ДОГОВОРУ.

Цей колективний договір укладено на період з 2023 по 2024 роки.

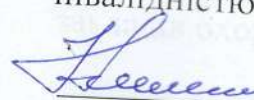
Колективний договір діє до прийняття нового.

Після підписання колективний договір подається для реєстрації до Управління соціального захисту населення Добропільської міської ради.


Зміни та доповнення до колективного договору вносяться згідно діючих нормативних актів.

Колективний договір підписали :

Директор Добропільського центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю

 Наталія МИГУЛЯ  
«01» березня 20 23 р.

Уповноважена особа трудового колективу Добропільського центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю

 Світлана КОВАЧ  
«01» березня 20 23 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників Добропільського центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю

Це Положення про преміювання впроваджується з метою досягнення більш повного персонального зацікавлення працівників Добропільського центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю в кінцевих результатах своєї праці, посилення матеріального заохочення в підвищенні рівня ефективності та якості виконання завдань, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Положення розроблено відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерство охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. за № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

#### 1. Порядок преміювання.

1.1. Преміювання працівників Добропільського центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю здійснюється на підставі наказу директора ДЦКРОІ за погодження з уповноваженою особою. Преміюванню підлягають всі робітники ДЦКРОІ, в тому числі директор, а також особи, які працюють за строковим договором, трудовою угодою, сумісництвом, які чітко виконують посадові обов'язки, активно беруть участь в трудовому житті, не допускають грубих помилок в роботі.

#### 2. Умови преміювання.

2.1. Преміювання здійснюється у межах затвердженого фонду заробітної плати:

- до професійного свята працівників соціальної сфери;
- до Нового року;
- до ювілейних дат;
- до Дня вчителя;
- до державних свят України;
- до ювілейних дат працівників;
- до виходу на пенсію.

2.2. Преміювання може проводитись за наявності коштів за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, півріччя, за рік, до державних та професійних свят за умови виконання основних показників діяльності закладу та залежно від особистого внеску кожного працівника.



2.3. Зазначені премії можуть бути використані при наявності економії фонду заробітної плати, яка склалася в процесі використання коштів, виділених на заробітну плату.

2.4. Розмір премії працівників залежить від особистого внеску, у загальні результати роботи Добропільського центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю та граничними розмірами не обмежується.

2.5. Нарахування премії проводиться головним бухгалтером одночасно з виплатою заробітної плати.


### 3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи.

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2. Показники, розміри та строки преміювання визначаються директором Добропільського центру комплексної реабілітації осіб з інвалідністю.

Директор Добропільського центру  
комплексної реабілітації  
осіб з інвалідністю

  
Наталя МИГУЛЯ

**Перелік  
робіт, професій і посад, робота в яких надає право на  
додаткову відпустку за особливий характер праці  
(ненормований робочий день)**

- |                  |           |
|------------------|-----------|
| 1. Директор      | - 7 днів. |
| 2. Гол.бухгалтер | - 7 днів. |
| 3. Бухгалтер     | - 7 днів. |
| 4. Завгосп       | - 7 днів. |
| 5. Водій         | - 7 днів. |



**Перелік  
робіт, професій і посад, робота в яких надає право на додаткові відпустки  
за особливий характер праці (за роботу в умовах з підвищеним  
нервовоемоційним, інтелектуальним навантаженням або умовами  
підвищеного ризику для здоров'я) згідно Постанови КМУ № 1290 від  
17.11.1997 року**

- |                         |           |
|-------------------------|-----------|
| 1. Лікар                | - 7 днів. |
| 2. Середній медперсонал | - 7 днів. |

**Перелік  
робіт, професій і посад, робота в яких надає право на  
додаткову відпустку за безперервну роботу, за умови роботи  
на зазначених посадах, понад три роки**

1. Фахівець з фізичної реабілітації - 3 дні.
2. Секретар - 3 дні.
3. Соціальний працівник - 3 дні.
4. Прибиральник - 3 дні.



### Режим роботи

Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників графіками змінності:

понеділок – четвер: 8.00 – 17.00

п'ятниця: 8.00 – 16.00

перерва для відпочинку та харчування:

12.00 – 12.48 (згідно із ст. 66 КЗпП України)

Пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено  
печаткою 19 (дев'ятнадцять) аркушів  
Директор Добропілляського центру  
комплексної реабілітації осіб з  
інвалідністю

Наталя МИГУЛЯ

