

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

***між адміністрацією Рахівського районного
центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю
та уповноваженим представником трудового колективу
на 2020-2021 роки***

м.Рахів

лютий 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією Рахівського районного центру
комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю
та представником трудящих
на 2020-2021 рік*

I. Загальні положення.

1.1. Мета укладання колективного договору.

Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Рахівського районного центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю (далі — Центр).

Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього колективного договору є :

- адміністрація Рахівського районного центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю особі директора Центру Буднікова Михайла Вікторовича (далі — Роботодавець), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження з однієї сторони;

- представником трудящих (далі - уповноважений представник трудового колективу) Штайгером Йосипом Йосиповичем, який представляє інтереси працівників Центру і має відповідні повноваження – з другої сторони (далі - Сторони).

Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

Договір укладено на 2020–2021 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового, або перегляду діючого. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

Колективний договір підписується не пізніше як через 5 днів після ухвалення його на зборах трудового колективу і подається на реєстрацію у райдержадміністрацію.

У разі ліквідації Центру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

Положення Договору поширено на всіх працівників Центру та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Центру, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Центру порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–9).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Центру під підпис.

У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Центру з Договором під підпис.

Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників після їх прийняття загальними зборами трудового колективу під підпис протягом п'яти робочих днів.

1.7. Виконання зобов'язань.

Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається на загальних зборах колективу в міру необхідності та за вимогою однієї із сторін.

1.8. Відповідальність Сторін.

За невиконання зобов'язань колективного договору, а також за ухилення від участі та ненадання інформації, необхідної для проведення колективних переговорів і здійснення контролю, сторони несуть відповідальність згідно Закону України "Про колективні договори і угоди" (ст.17, 18, 19).

2. Виробничі відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

Забезпечувати дотримання працівниками виробничої, трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідно до Положення про Центр своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків та створювати належні умови праці.

Вдосконалювати систему заохочень працівників з метою підвищення ефективності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Дбайливо ставитися до майна Центру, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах Центру.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Центру.

3. Трудові відносини та забезпечення зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язаний ознайомити всіх працівників, які влаштовуються на роботу з правилами внутрішнього трудового розпорядку, з умовами праці.

3.2. Роботодавець не має права вимагати від працівників Центру виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.3. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і

протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.5. Роботодавець зобов'язаний приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, управління, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультації) з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.6. Уповноважений трудового колективу зобов'язаний надавати безплатні консультації членам колективу з питань законодавства про працю, давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників, здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо зайнятості працюючих.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

Винагорода працівникам Центру за виконану роботу провадиться за погодинною формою оплати праці, за місячним посадовим окладом, система оплати праці – почасово-преміальна.

Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади розміром не нижче встановленого законодавством мінімального рівня оплати праці згідно умов оплати праці. Додаток 1.

4.2. Установити перелік, розміри та порядок виплати доплат і надбавок згідно з вимогами наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 5.10.2005 року N 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення». Додатки 2,3.

4.3. Проводити доплату за роботу в населених пунктах, які мають статус гірських 25 відсотків до мінімальних гарантій з оплати праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.08.95 № 648).

4.4. Виплата заробітної плати.

Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом перерахунку на зарплатні карткові рахунки двічі на місяць: за першу половину місяця до 15-го числа та зарплату за другу половину місяця - до останнього дня цього місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати —
 - за роботу в шкідливих, важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат. Ювілеями вважають:
 - 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;
 - 10 років безперервної роботи в Центрі та подальші річниці з проміжком у 10 років.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індиксацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

Роботодавець забезпечує в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

4.6. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.7. Матеріальне стимулювання.

З метою посилення матеріального заохочення працівників Центру щодо підвищення ефективності та якості роботи застосовується матеріальне стимулювання, яке передбачає преміювання у відповідності до Положення про преміювання (Додаток 6) з врахуванням Переліку доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників Центру на які нараховуються премії. Додаток 4.

З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Центру посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Центру;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Центру (дні народження та річниці трудового стажу в Центрі).

4.8. У разі затримки виплати заробітної плати Роботодавець зобов'язаний надавати уповноваженому трудовому колективу інформацію щодо причин затримки та заходів для її усунення.

4.9. Уповноважений представник трудового колективу здійснює своєчасний контроль за дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів стосовно оплати праці, заохочувальних і компенсаційних виплат.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Центру гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Центру у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Центру у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

У Центрі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Для працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

Для педагогічних працівників, які працюють по сумісництву та яким, в залежності від спеціальності, встановлена норма педагогічного навантаження та працівників, які працюють неповний робочий день, для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом для педагогічних працівників – тиждень, для всіх інших - один місяць.

Графіки роботи кожного працівника складають з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу (педагогічного навантаження). В окремі (тижні) місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Центру, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочують на одну годину.

Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.2. Відпустки.

Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Тривалість відпусток працівників на які поширюються галузеві норми (освіти, охорони здоров'я) встановити згідно з чинним законодавством та галузевими нормами.

Установити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

- одруження – три дні;
- народження дитини – два дні;
- на поховання близьких родичів - три дні.

Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Центру, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Додатком 5;
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.2. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я;
- фінансувати видатки на охорону праці відповідно до ст. 19 Закону України „Про охорону праці” не менше, ніж 0,2 % від фонду оплати праці.

При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях.

Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до норм. Додаток 7.

Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами. Додаток 8.

7.3. Працівники Центру зобов'язані:

Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

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

Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4. За невиконання вимог пункту 7.3. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

- належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).
- надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 9.
- придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 12 років.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності уповноваженого представника трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Договір діє — до 31.12.2021 року.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 20 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Директор Рахівського районного
центру комплексної реабілітації
для осіб з інвалідністю



М.В.Будніков

лютого 2020 року

Уповноважений представник
трудового колективу


Й.Й.Штайгер

"13" лютого 2020 року

Додаток 1
до колективного договору
Рахівського РЦКРОІ
на 2020-2021 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 Й.Й. Штайгер
13 лютого 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рахівського РЦКРОІ

 13 лютого 2020 року

М.В.Будніков


2020 року

**Про встановлення посадових окладів та умов оплати праці
працівникам Центру**

1. Розміри посадових окладів працівників Центру встановлюються відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.03.2006 за № 285/12459 (із змінами та доповненнями) «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».
2. Інші умови оплати праці вказаних працівників визначаються відповідно до цього Колективного договору.
3. Фонд оплати праці вказаних працівників Центру визначається в межах бюджетних призначень згідно кошторису.
4. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.12.2008 № 579а/758 „Про внесення змін Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”, починаючи з 1 грудня 2008 року для працівників, посадови оклади (тарифні ставки) яких менше ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, встановлюються на рівні мінімальної заробітної плати.

Додаток 2
до колективного договору
Рахівського РЦКРОІ
на 2020-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу

 І.І. Штайгер
13 лютого 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рахівського РЦКРОІ

 М.В. Будніков
13 лютого 2020 року




ОМУНАЛЬНА ОБЛАСТЬ, М. РАХІВ
РАХІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ ЦЕНТР
КОМПЕТЕНТНОЇ
СІЛАТІВНОЇ
РАХІВСЬКОЇ РАДА
* 37520786 *

ПЕРЕЛІК

і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників Центру

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці (складність, напруженість в роботі)	до 50 відсотків тарифної ставки (окладу)
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу фахівця (службовця), тарифної ставки робітника
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
ДОПЛАТИ: За прибирання туалетів	до 10 відсотків тарифної ставки (окладу)

Додаток 3
до колективного договору
Рахівського РЦКРОІ
на 2020-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
 Й.Й. Штайгер
13 лютого 2020 року


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Рахівського РЦКРОІ
 М.В.Будніков
13 лютого 2020 року



РОЗМІРИ НАДБАВКИ
за вислугу років працівникам Центру

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Додаток 4
до колективного договору
Рахівського РЦКРОІ
на 2020-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу

Й.Й. Штайгер
14 лютого 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Рахівського РЦКРОІ

М.В.Будніков
13 лютого 2020 року



ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових
окладів
працівників Центру на які нараховуються премії


Доплати за:

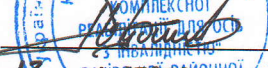
- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за прибирання туалетів;

Надбавки за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи;
- складність, напруженість у роботі.

Додаток 5
до колективного договору
Рахівського РЦКРОІ
на 2020-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
 Й.Й. Штайгер
13 листопада 2020 року

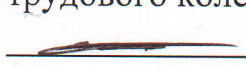
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Рахівського РЦКРОІ
 М.В.Будніков
13 лютого 2020 року




ПЕРЕЛІК ПОСАД
працівників з ненормованим робочим днем у Центрі

1. Директор.
2. Бухгалтер.

Додаток 6
до колективного договору
Рахівського РЦКРОІ
на 2020-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
 Й.Й. Штайгер
13 листопада 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Рахівського РЦКРОІ
 М.В.Будніков
13 листопада 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Рахівського районного центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю

Положення про преміювання розроблено відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 5 жовтня 2005 року N 308/519 (із змінами).

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників Рахівського районного центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю (далі-Центр) здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання працівників Центру (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.3. В окремих випадках з нагоди ювілейних та святкових дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія за рахунок економії заробітної плати за наказом директора Центру.

1.4. Преміювання директора Центру здійснюється за наказом начальника управління соціального захисту населення Рахівської райдержадміністрації.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі Центру.

3. Умови і порядок виплати премії

3.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

3.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за такими показниками:

- виконання заходів передбачених планами роботи Центру;
- особисті досягнення у виконанні посадових обов'язків;
- виконавська дисципліна;
- своєчасність та якість підготовки аналітичних матеріалів;
- трудова дисципліна;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.
- виконання інших додаткових доручень директора Центру.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання

3.3. Розмір премії визначається за показниками, зазначеними в пункті 3.2. та залежно від особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами для кожного працівника директором Центру та за усним погодженням із головним бухгалтером.

3.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації коли згідно із чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньомісячної заробітної плати.

3.5. Премії не виплачуються працівникам по підсумках роботи за місяць, у якому до них було застосоване дисциплінарне стягнення.

3.6. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни завдань, розмір визначеної премії зменшується.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне виконання) показників, передбачених пунктом 3.2.

3.8. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія.

3.9. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

3.10. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожний працівник ознайомлюється під підпис.

4. Терміни преміювання


4.1. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним, на підставі наказу.

Головний бухгалтер



О.П. Брана

Додаток 7
до колективного договору
Рахівського РЦКРОІ
на 2020-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
 Й.Й. Штайгер
13 лютого 2020 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Рахівського РЦКРОІ
 М.В.Будніков
13 лютого 2020 року



Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 6 4

Додаток 8
до колективного договору
Рахівського РЦКРОІ
на 2020-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
 Й.Й. Штайгер
 13 лютого 2020 року


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Рахівського РЦКРОІ
 М.В.Будніков
 13 лютого 2020 року



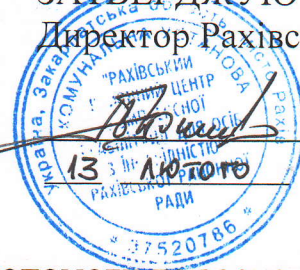
Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються мийчі та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	400

Додаток 9
до колективного договору
Рахівського РЦКРОІ
на 2020-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
 Й.Й. Штайгер
13 лютого 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Рахівського РЦКРОІ
 М.В.Будніков
13 лютого 2020 року



Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників Рахівського районного центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Рахівського районного центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю (далі-Центр) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Центру та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

- 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Центру надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.
- 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Центром, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Центру надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Центру надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.5. Допомогу працівникам Центру, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від одного до трьох прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

2.6. Працівникам Центру раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з цим Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам Центру можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника Вітчизни, 8 Березня, День заснування Центру. Можна проводити святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначаються у кожному конкретному випадку наказом директора Центру.