УХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу Центру комплексної реабілітації для дітей та молоді з інвалідністю Оболонського району міста Києва

Протокол № 4 від 15.11.2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ЦЕНТРОМ КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ З ІНВАЛІДНІСТЮ

ОБОЛОНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

НА 2022 - 2025 роки

М. КИЇВ – 2022

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Центром комплексної реабілітації для дітей та молоді з інвалідністю Оболонського району міста Києва та трудовим колективом

З метою регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та Центру комплексної реабілітації для дітей та молоді з інвалідністю Оболонського району міста Києва (далі – ЦКРДМІ), ЦКРДМІ в особі директора БЕЗЛЕР Вероніки Олександрівни, з одного боку, та трудовий колектив ЦКРДМІ в особі обраного і уповноваженого на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу № 2 від 22.07.2022 року представника трудового колективу ДУБЧЕНКА Ігоря Миколайовича (далі - Сторони), з іншого боку, уклали даний Колективний договір (далі - Договір) про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Розробка і укладення Договору проводилась Сторонами на підставі таких нормативно-правових актів актів:

- Конституції України;

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;

- Кодексу законів про працю України;

- Закону України «Про оплату праці»;

- Закону України «Про охорону праці»;

- Закону України «Про відпустки»;

- Закону України «Про зайнятість населення»;

- Постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.97 р. «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 »;

- Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 44 від 12.02.07 р. "Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення»;

- Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005 р. "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення";

- Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 р. № 239 "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення";

- та інших нормативних актів України.

1.2. Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.3. Сторони визнають Договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.5. У випадку виникнення конфліктних ситуацій, вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно з діючим законодавством.

1.6. Сторони зобов'язуються виконувати Договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЦКРДМІ незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для ЦКРДМІ, так і для працівників ЦКРДМІ.

1.8. З умовами цього Договору мають бути ознайомлені всі працівники організації, та особи, які приймаються на роботу.

1.9. Ні одна із сторін, яка підписала Договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10. Договір укладено строком на 2022-2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

У разі реорганізації або зміни власника ЦКРДМІ Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

У разі зміни керівника ЦКРДМІ чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

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

1.11. Зміни і доповнення до Договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному Договором.

1.12. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Договору, зацікавлена Сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору є обов'язковими для іншої Сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове припинення дії пунктів Договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і

набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання Сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з чинним законодавством.

1.14. Контроль за виконанням цього Договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його підписали.

1.15. За невиконання пунктів Договору, а також за ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору винні притягуються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства України.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦКРДМІ

2.1. Головною метою ЦКРДМІ є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, реалізація їх економічних та соціальних інтересів.

2.2. Жоден трудовий договір, що укладається ЦКРДМІ із працівниками, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3. ЦКРДМІ зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити з нею під підпис та вимагати її виконання.

2.4. ЦКРДМІ зобов'язаний:

2.4.1. Проводити необхідний ремонт приміщень відповідно до норм охорони праці і здоров'я людей, техніки безпеки, забезпечувати світловий, температурний і повітряний режим.

2.4.2. Забезпечувати приміщення необхідними первинними засобами пожежогасіння, надання первинної медичної допомоги.

2.4.3. Забезпечити приміщення ЦКРДМІ медичною аптечкою першої необхідності.

2.4.4. Надавати працівникам технічні засоби і канцелярські товари, необхідні для роботи.

2.4.5. ЦКРДМІ має право використовувати всі передбачені законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку, а також інші права, передбачені чинним законодавством України.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЦКРДМІ

3.1. Працівникам ЦКРДМІ гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, Постановами Кабінету Міністрів України та цим Договором.

3.2. Працівники ЦКРДМІ мають право:

3.2.1. Брати участь в управлінні ЦКРДМІ через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції змін, доповнень чи скасування окремих пунктів Договору.

3.2.2. Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу.

3.2.3. Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами цього Договору та чинного законодавства України.

3.3. Працівники ЦКРДМІ зобов'язані:

3.3.1. Працювати сумлінно і своєчасно виконувати обов'язки за трудовим договором.

3.3.2. Дотримуватись дисципліни праці та Правил внутрішнього розпорядку ЦКРДМІ, точно виконувати накази ЦКРДМІ, виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, техногенної та епідеміологічної безпеки, зміцнювати трудову дисципліну.

3.3.3. Ощадливо ставитись до майна ЦКРДМІ та вживати заходи по запобіганню його псування та розкраданню.

3.3.4. Відшкодовувати збитки, що завдані ЦКРДМІ при виконанні працівником своїх трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством України.

3.3.5. Працівники, яким встановлений обов'язок мати особову медичну книжку, зобов'язані проходити обов'язкові медичні огляди та підтримувати відповідні записи в актуальному стані.

3.3.6. На прохання ЦКРДМІ негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.3.7. Створювати й підтримувати сприятливу трудову атмосферу в колективі, поважати права один одного.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. При вирішенні питань оплати праці ЦКРДМІ керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів України.

4.2. Оплата праці працівників ЦКРДМІ здійснюється відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" та постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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".

4.3. Конкретні розміри тарифних ставок працівників і посадових окладів визначаються згідно чинного законодавства України у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами праці. .

Застосовувати умови оплати праці для:

- педагогічних працівників – до умов оплати праці відповідних працівників навчальних закладів, установ освіти;

- медичних працівників – до умов оплати праці відповідних працівників закладів охорони здоров'я;

- інших працівників – до умов оплати праці відповідних працівників закладів соціального захисту.

4.4. При підписанні трудового договору ЦКРДМІ доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.5. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат:

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для працівників.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.6. Відповідно до Закону України «Про освіту» проводяться щомісячні надбавки за вислугу років педагогічним працівникам та відповідно до постанови КМУ від 31.01.2001р. № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» виплачуються щомісячні надбавки за вислугу років директору та педагогічним працівникам.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.02.2011 № 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" установлена щомісячна надбавка педагогічним працівникам за престижність праці у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.7. Премії працівникам ЦКРДМІ виплачуються відповідно до Положення про преміювання працівників, але не менше 10 відсотків від посадового окладу.

4.8. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" ЦКРДМІ може встановлювати визначені надбавки та доплати працівникам.

4.9. Оплата праці працівників організації здійснюється в першочерговому порядку.

4.10. Заробітна плата виплачується у відповідності до вимог Закону України "Про оплату праці".

4.11. Працівникам ЦКРДМІ під час надання основної щорічної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу на рік, крім працівників, що працюють за сумісництвом, які отримують матеріальну допомогу за основним місцем роботи.

ЦКРДМІ забезпечує педагогічним і науково-педагогічним працівникам виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту"). Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників визначає Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників" № 963 від 14.06.2000 р.

ЦКРДМІ забезпечує медичним працівникам виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (абз. 3 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України "Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" від 11.05.2011 р. № 524).

Педагогічним працівникам один раз на рік виплачується грошова винагорода у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту".

4.12. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.2. При необхідності працівники ЦКРДМІ можуть отримувати для себе та членів сім'ї послуги, які надає ЦКРДМІ.

5.3. Працівники отримують соціальні виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до 3-х років, відповідно до чинного законодавства.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. В ЦКРДМІ встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники, який затверджується Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.1. Окремим працівникам ЦКРДМІ за узгодженням з директором (за клопотанням завідувача відділення) може бути встановлений гнучкий графік роботи.

6.1.2. Тривалість робочого часу для працівників ЦКРДМІ не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Норми навантаження педагогічних працівників ЦКРДМІ регулюються наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 44 від 12.02.07 р. "Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення".

6.3. Для медичних працівників закладів та установ соціального захисту населення норми тривалості робочого часу регулюються наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006р. № 319 "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я".

6.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.5. Організаційно-правові аспекти трудових взаємовідносин ЦКРДМІ та працівників регламентуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Працівники ЦКРДМІ мають право на відпустки згідно Закону України «Про відпустки».

6.6.1. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених Законом України "Про відпустки".

6.6.2. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 15 грудня щороку на наступний рік, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.6.3. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.6.4. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються деяким категоріям працівників, визначеним в статті 10 Закону України «Про відпустки».

6.6.5. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України "Про відпустки". У випадку перенесення надання відпустки працівник повинен подати заяву, не пізніше як за 21 календарний день до початку відпустки згідно графіку відпусток.

6.7. Тривалість щорічної відпустки для:

6.7.1. Працівників ЦКРДМІ встановлюється не менш як 24 календарних дні.

6.7.2. Працівників ЦКРДМІ інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

6.7.3. Працівників, яким не виповнилось 18 років – 31 календарний день.

6.7.4. Згідно Постанови КМУ № 346 від 14.04.97 р. «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки 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» - право на щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів мають керівні працівники закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів)

інших установ і закладів, педагогічні, науково-педагогічні працівники та наукові працівники.

Надання щорічної основної відпустки проводиться поділом її на 4 частини тривалістю 14 календарних днів та надання їх один раз в квартал.

7.5. Перелік посад Працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів включно, затверджується окремим наказом чи розпорядженням ЦКРДМІ.

7.6. Працівникам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та мають посвідчення I і II категорії, встановлюється додаткова оплачувана відпустки відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

7.7. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати згідно Закону України «Про відпустки».

7.8. 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.9. Працівникам надається відпустка у зв'язку з навчанням згідно ст.15, 16 Закону України «Про відпустки».

8. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

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

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності, випадків тимчасової непрацездатності працівників та вживати необхідних заходів щодо усунення причин.

9. ОБОВ'ЯЗКИ ЦКРДМІ:

9.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» 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.

9.3.2. Забезпечувати належний стан протипожежної системи, аптечок та загальний гігієнічний стан приміщень.

9.3.3. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

9.3.5. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в організації.

10. ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

10.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації оргтехніки, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

10.4.2. Своєчасно проходити інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки, що діють в межах ЦКРДМІ.

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

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

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

10.4.6. Своєчасно інформувати безпосередньо директора організації про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

10.4.7. Дбайливо ставитися до використання майна ЦКРДМІ, не допускати його пошкодження чи знищення.

10.4.8. За невиконання вимог пунктів 10.4.1. – 10.4.7. ЦКРДМІ має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

11. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Трудові відносини між ЦКРДМІ та працівниками організації будуються на підставі чинного законодавства України та цього Договору.

11.2. Прийом та звільнення працівників проводиться у відповідності Закону України «Про працю» та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

11.3. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього Договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

11.4. Директор ЦКРДМІ призначається на посаду розпорядженням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Завідувачі відділеннями та інші працівники ЦКРДМІ призначаються на посаду директором ЦКРДМІ відповідним наказом.

Якщо працівник оформляється на роботу за сумісництвом, запис в трудову книжку вноситься за його бажанням.

11.5. Працевлаштування людей з інвалідністю здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

11.6. Звільнення працівників з ініціативи ЦКРДМІ допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

ЦКРДМІ зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з працівником розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

День звільнення є останнім днем роботи працівника.

11.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності ЦКРДМІ повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

12.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

12.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов`язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

12.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

12.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

13.2. Цей договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та мають однакову юридичну силу.

Всього прошито, пронумеровано та скріплено підписом
11 (одинадцять) аркушів
Директор ЦКРДМІ
Оболонського району міста Києва
_____Вероніка БЕЗЛЕР
15 11 2022 р.