



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

20.02.2023 № 4/2-124

На № _____ від _____

Директору
Дніпровського міського центру
соціальних служб
Анастасії ТИЩЕНКО

Від трудового колективу:
Представнику трудового
колективу
Дніпровського міського центру
соціальних служб
Тетяні СТЕПАНОВІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №120 від 20.02.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень:

1. Розділ 1:

- п.1.3: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», а також протоколу загальних зборів трудового колективу від 30.01.2023 №02. Стороною колективного договору є роботодавець, а не Центр. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.5: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.9, абз. «У новоствореній...»: має загальний вислів. Не відноситься до діяльності Центру. Виключити;
- п.1.17: порушено вимоги ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ 3:

- п.3.6: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.13, абз. «Відсторонення...»: має загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності.
3. Розділ 4:
- п.4.3: у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів. Поручено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.5:
 - викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відповідає вимогам ч.5 ст.24 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.6: не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.7: викладений некоректно. Не відповідає вимогам п.«б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.9: викладений некоректно, не відповідає вимогам п.3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2002 №308/519, а саме: слово «щомісячна» виключити, слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні». в Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 5, п.5.3: викладений некоректно. Посилання на Закон України, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 6:
- п.6.4: слово «дитину-інваліда» замінити на «дитину з інвалідністю» відповідно до вимог Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.9, останній абзац: порушено вимоги ч.2 п.2 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, а також права працівників зазначеної категорії на додаткову відпустку відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.10: викладений некоректно. Поручено вимоги ст.2, ч.2 ст.24 Закону України «Про відпустки», а також вимог листа Міністерства соціальної політики України від 07.12.2016 №731/13/116-16. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі не враховано право прибиральника службових приміщень на додаткову відпустку відповідно до вимог п.1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки», додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, чим порушено право на додаткову відпустку

працівників, які працюють за даною посадою. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ 7:

- не відображено вимоги ст.5-8, 10-13, 17, 20, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці» та п.7.4 колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Додатки 2- 6: не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Додаток 1:

- порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
- п.8.2: не відповідає вимогам ст.147 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Додаток 6, поз. 12, 13: назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Протоколи на стор.29, 32: не пронумеровано як додатки до колективного договору. Привести у відповідність.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Схвалено на зборах трудового колективу ДМЦСС, протокол № 02 від 30.01.2023

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Дніпровського міського центру соціальних служб
на 2023-2027 роки

Підписаний:

Від роботодавця
Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб

Від трудового колективу
Представник трудового колективу



Анастасія ТИЩЕНКО
«30» січня 2023 року
м.п.

Тетяна СТЕПАНОВА
«30» січня 2023 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Дніпровського міського центру соціальних служб (далі – Центр).

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

1.3. Договір укладено між Дніпровським міським центром соціальних служб, в особі директора ТИЩЕНКО Анастасії Олександрівни (далі – роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом Центру, в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом, СТЕПАНОВОЇ Тетяни Володимирівни (далі – уповноважений), з другої сторони (далі – сторони).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись 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.

1.5. Договір укладено на 2023–2027 роки.

Після закінчення зазначеного строку договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Центру.

1.7. У разі реорганізації Центру договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.8. У разі зміни директора чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

У цей період сторони повинні укласти новий чи змінити або доповнити чинний договір.

1.9. У разі ліквідації Центру договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

У новоствореній установі, організації колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін.

1.10. Положення договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими як для директора, так і для працівників Центру.

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

1.12. Положення договору, як і трудові договори, що укладаються 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.

1.13. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (Додатки 1 - 6).

1.14. Зміни та доповнення до договору вносять за потреби лише за взаємною згодою сторін.

1.15. Після досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.16. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.17. Після підписання колективного договору уповноважена особа упродовж 5 днів подає колективний договір для повідомної реєстрації.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників Центру.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЦЕНТРУ

2.1. Відповідно до Положення про Центр роботодавець забезпечує працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх обов'язків, та створює належні умови праці.

2.2. З метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів роботодавець постійно вдосконалює систему матеріального і нематеріального заохочення працівників.

2.3. Роботодавець інформує працівників про найближчі перспективи Центру, роз'яснює зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.4. Працівники дбайливо ставляться до майна Центру, ощадливо використовують виробничі ресурси та матеріальні цінності.

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

2.5. Працівники сумлінно і вчасно виконують доручену роботу, суворо дотримуються трудової дисципліни, вимог інструкцій з охорони праці, якісно і своєчасно виконують функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) тощо.

2.6. Усі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не знаходитися в приміщенні Центру в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець розробляє та затверджує для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію та ознайомлює з нею працівників.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх 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.

3.3. Роботодавець має право вільного вибору серед кандидатів на зайняття робочого місця (посади).

Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу, тобто відмова без будь-яких мотивів або з підстав, що не стосуються кваліфікації чи професійних якостей працівника, або з інших підстав, не передбачених законом.

На вимогу особи, якій відмовлено в прийнятті на роботу, роботодавець зобов'язаний письмово повідомити про причину такої відмови.

3.4. Будь-яке пряме або непряме обмеження трудових прав при укладенні, зміні та припиненні трудового договору не допускається.

3.5. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватися законодавством.

3.6. Роботодавець роз'яснює працівнику до початку зайняття посади його права, обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.7. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно, своєчасно виконувати накази адміністрації, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.8. З метою оцінки результатів роботи, ділових та професійних якостей, виявлених фахівцями із соціальної роботи при виконанні їх службових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, проводити їх атестацію відповідно до чинного законодавства один раз на три роки.

Положення про порядок проведення атестації затверджується наказом директора.

3.9. У разі змін в організації праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.10. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

При звільненні з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.11. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Центру при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою.

Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо – роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці.

Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 ст. 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.12. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», роботодавець повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

3.13. Відсторонення працівників від роботи роботодавцем допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Відсторонення від роботи керівників установ та організацій військовим командуванням допускається у випадках, визначених Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Питання регулювання оплати праці визначається Кодексом Законів про Працю України, Законом України «Про оплату праці», постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики та іншими нормативно-правовими актами.

4.2. При прийомі на роботу роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.3. Оплата праці всім працівникам здійснюється на підставі посадових окладів відповідно до штатного розпису, затвердженого директором департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, відповідно до Положення про оплату праці (Додаток 2).

4.4. Розмір зарплати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати.

До мінімальної зарплати входить: оклад, премії, надбавки, суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, підвищення посадових окладів працівників за роботу у шкідливих та важких умовах праці та інші доплати.

До мінімальної заробітної плати не входить: доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, тоді роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної зарплати, яку виплачує щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

4.5. Заробітна плата перераховується на зарплатні карткові рахунки в АТ КБ «ПриватБанк» Україна з 16 по 22 число поточного місяця (за першу половину місяця) та 01 по 07 число наступного місяця (за другу половину місяця).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.6. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки.

За необхідності отримання відпустки або її частини у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в заяві працівник висловлює своє бажання про отримання відпускних в терміни, визначені між ним і роботодавцем (лист Мінсоцполітики від 05.01.2012 № 7/13/133-12).

4.7. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця працівникам повідомляється про загальну суму заробітної плати за місяць з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.8. Фахівцям із соціальної роботи Центру проводиться підвищення посадового окладу на 15% за роботу у важких та шкідливих умовах праці (без атестації робочого місця).

4.9. Прибиральнику службових приміщень, який використовує дезінфікуючі засоби, та зайнятий прибиранням туалету, здійснюється щомісячна доплата у розмірі 10 % посадового окладу.

4.10. Матеріальне заохочення (преміювання) працівників здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про матеріальне заохочення (преміювання) працівників Центру (Додаток 3).

4.11. Виходячи з наявних фінансових можливостей, роботодавець забезпечує надання працівникам матеріальної допомоги відповідно до Положення про матеріальну допомогу (Додаток 4).

4.12. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку) оплачується у подвійному розмірі.

4.13. Індиксація заробітної плати проводиться відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою КМУ від 17 липня 2003 року № 1078 та Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у випадку, якщо величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації.

4.14. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Працівникам Центру надаються гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

5.2. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від роботи зберігати за ним місце роботи (посада) і провадити виплати, передбачені законодавством.

5.3. Працівникам, які є донорами, забезпечується надання пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

5.4. Відрахування із заробітної плати провадиться тільки у випадках, передбачених законодавством.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості перед Центром проводиться за наказом:

- для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках адміністрація Центру вправі видати наказ про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

- при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за не відроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пп. 3, 5, 6 ст. 36 і пп. 1, 2 і 5 ст. 40 КЗпП, а також при направленні на навчання, поновлення на роботі та в зв'язку з виходом на пенсію.

При відрахуванні із заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

5.5. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням (ст. 211, 213, 216 КЗпП України) за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

5.6. Основні, додаткові, творчі та соціальні відпустки з урахуванням пільг та гарантій, надаються за умови надання необхідних документів та у випадках, передбачених законодавством.

5.7. Додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей надається особам, указаним у ст. 19 Закону України «Про відпустки», ст.ст. 182¹ та 186¹ КЗпП України при наявності документів, які підтверджують право на неї (Додаток 5).

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями - субота, неділя.

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

6.2. Тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

6.3. У вихідні та в святкові дні може вводиться чергування для безперервного вирішення термінових невідкладних питань лише за наказом роботодавця та для виконання невідкладної та непередбаченої роботи.

Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають графіком чергувань.

Компенсація за чергування здійснюється у відповідності з діючим законодавством.

6.4. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, директор Центру зобов'язаний встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

6.5. Працівникам Центру надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством.

Гарантована тривалість щорічної основної відпустки для працівників за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору – 24 календарні дні.

Щорічна основна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи у Центрі, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.6. Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік затверджується наказом директора до 30 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників не пізніше 5 січня наступного року.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.7. Основну щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.8. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.9. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів (Додаток 6).

Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

На працівників, які працюють на умовах ненормованого робочого дня поширюється встановлений в Центрі режим робочого часу.

Роботодавець не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлену тривалість робочого часу.

На працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня ненормований робочий день не застосовується.

6.10. Заміна щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день на грошову компенсацію не передбачена.

6.11. Інші види відпусток, передбачені законодавством, надаються працівникам у розмірах та за умов визначених чинними нормативно-правовими актами.

6.12. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надаються в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на роботодавця.

7.2. Умови праці на робочому місці, санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.3. Роботодавець не вправі вимагати від працівників виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.4. Роботодавець щорічно, з урахуванням фінансових можливостей, розробляє та своєчасно виконує комплексні заходи по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.5. Роботодавець зобов'язаний стежити за тим, щоб працівники Центру своєчасно проходили інструктажі та навчання і перевірку знань з питань охорони праці; за наявності в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін, та оновленням старих на нові; за чітким виконанням працівниками Центру: Правил внутрішнього розпорядку, положень цього колективного договору щодо охорони праці та здоров'я, інструкцій з охорони праці.

7.6. Розслідування нещасних випадків у Центрі проводиться комісією з розслідування нещасного випадку за участю роботодавця.

7.7. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів, розмір одноразової допомоги може бути зменшеною до 50 відсотків.

7.8. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України.

7.9. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7.10. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дбати про особисту безпеку і здоров'я.

7.11. Працівники повинні своєчасно інформувати роботодавця про виникнення небезпечних ситуацій. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних ситуацій.

7.12. За невиконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, відповідальності згідно з чинним законодавством.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язаний здійснювати своєчасну й повну сплату страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.

Своєчасно виплачувати допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

8.2. Роботодавець забезпечує збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.3. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу за погодженням для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.4. Юрисконсульт Центру ознайомлює працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надає консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності трудового колективу та їх представників, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

10.1. Відповідальність за виконання колективного договору покладається на роботодавця та уповноваженого трудового колективу.

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

10.3. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

10.4. Сторони зобов'язані оперативно вживати заходів по усуненню передумов виникнення трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

10.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

11.2. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця
Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб



Анастасія ТИЦЕНКО
» січня 2023 року

Від трудового колективу
Представник трудового колективу

Тетяна СТЕПАНОВА
» січня 2023 року


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб


Анастасія ТИЩЕНКО
« 30 » січня 2023 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу


Тетяна СТЕПАНОВА
« 30 » січня 2023 року



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Дніпровського міського центру соціальних служб

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок у Дніпровському міському центрі соціальних служб (далі – Центр), режим роботи, раціональне використання робочого часу, установлюють основні права й обов'язки працівників і роботодавця, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1.2. Правила вводяться з метою зміцнення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, досягнення високої якості роботи, підвищенню продуктивності праці та вихованню у працівників відповідальності за результати роботи Центру.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує роботодавець в межах наданих йому повноважень.

1.4. Усі трудові спори між працівниками і роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

1.5. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками Центру.

2. Правила етичної поведінки в Центрі

2.1. Працівники Центру повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. У своїй роботі працівники повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3. Порядок прийняття і звільнення працівників

3.1. Відповідно до Положення про Дніпровський міський центр соціальних служб директор Центру призначає в установленому порядку та звільняє з посади працівників.

3.2. Для призначення на посаду особа зобов'язана надати такі документи:

- особова картка працівника (форма П-2), заповнена особисто;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- 3 фотокартки;
- копія паспорта;
- копія ПН;
- копія диплому про освіту;
- копія свідоцтва про шлюб;
- копія свідоцтва про народження дитини/дітей (для одиноких матерів – копія документу, що підтверджує статус одинокої матері);
- довідка про інвалідність (у разі наявності);
- копія пенсійного посвідчення (у разі наявності);
- копія посвідчення ветерана бойових дій чи посвідчення чорнобильців (у разі наявності);
- копія військового квитка (у разі наявності);
- трудова книжка.

Для призначення на посаду особа повинна мати оригінали усіх вищезазначених документів. Призначення на посаду без зазначених документів не допускається.

Призначення на посаду здійснюється на підставі письмової заяви працівника з наданням письмової згоди на обробку і використання своїх персональних даних.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при призначенні на посаду особа надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їй довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

При призначенні на посаду забороняється вимагати відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.3. При призначенні на посаду може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробувальний термін повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Якщо строк випробування минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

3.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

Про прийняття працівника на посаду направляється повідомлення до державної фіскальної служби.

3.5. До початку роботи або при переведенні працівника в установленому порядку на іншу посаду директор (інша особа за його дорученням) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, повідомити підпис про умови роботи на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці;
- ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові);
- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з охорони праці на робочому місці, з техніки безпеки і виробничої санітарії, з питань гігієни праці, правил протипожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях;
- ознайомити з цими Правилами та Колективним договором підпис;
- повідомити працівника про вимоги зі збереження відомостей щодо конфіденційної інформації стосовно сімей (осіб), яким він надає соціальні послуги, їх соціального оточення та умов, у яких вони перебувають, і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам.

3.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

3.7. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України.

Після погодження строків припинення трудових відносин працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

Звільнення з займаної посади оформлюється наказом директора Центру.

У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю та пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.8. У разі звільнення працівника за п. 1 ст. 40 КЗпП в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3.9. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, інспектор з кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Тривалість робочого часу працівників Центру становить 40 годин на тиждень.

4.2. Тривалість робочого дня складає 8 годин. Початок робочого дня – 9.00, закінчення роботи – з понеділка по четвер – 18.00, п'ятниця – 16.45.

Тривалість перерви для відпочинку і приймання їжі – 45 хвилин – з 13.00 до 13.45.

Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд.

Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників.

При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у наднормовий час робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

4.3. На прохання працівника за згодою з директором йому може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами режиму роботи.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом директора.

4.4. Організація обліку робочого часу працівників покладається на начальника відділу спеціалізованих служб та з питань кадрової роботи та на начальників відділів соціальної роботи в районах міста у формі табеля обліку робочого часу.

4.5. Вихід працівників за межі приміщення Центру у робочий час зі службових питань відбувається з відома їх безпосередніх керівників з записом у журнал реєстрації місцевих відряджень.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами приміщення Центру обліковується як робочий час.

5. Основні обов'язки працівників

5.1. Працівники Центру зобов'язані:

- ефективно планувати свій робочий час, за необхідності узгоджувати з іншими працівниками та директором Центру;
- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них посадовою інструкцією;
- щомісячно готувати звіти про виконану роботу;
- висувати пропозиції щодо підвищення ефективності праці, поліпшення праці, та з інших питань, які стосуються виконання покладених на них обов'язків;
- щодня аналізувати строки та ефективність виконаних завдань, доповідати начальнику відділу в районі міста, заступнику директора, директору Центру про складнощі у роботі;
- дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них обов'язки, суворо дотримуватись стандартів надання соціальних послуг, дотримуватись трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати накази та доручення директора Центру, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Центру, негайно інформувати про такі обставини директора Центру;
- підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватись встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;
- ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- після закінчення робочого дня прибирати своє робоче місце від зайвих речей та предметів;
- з повагою ставитися до інших співробітників та клієнтів, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
- суворо забороняється паління та розпивання спиртних напоїв на робочих місцях.

5.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються директором Центру.

6. Основні обов'язки адміністрації

6.1. Адміністрація зобов'язана:

- ефективно організувати працю робітників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити працівників комп'ютерною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для використання трудової функції;
- створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку;
- вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникання втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати умови праці, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з пожежної безпеки, санітарним нормам і правилам тощо);
- сприяти створенню в колективі діловії, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти про вжиті заходи.

6.2. Роботодавець вживає невідкладні заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

У разі виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) прагне врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності і покращення якості праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство й інші досягнення працівників можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- матеріальне (грошове) стимулювання;
- нагородження цінними подарунками;
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовується роботодавцем та оформлюється наказом.

7.2. При заохоченні працівників роботодавець дотримується принципу гласності.

7.3. Працівникам, що успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків, застосовуються заходи дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- попередження;
- догана;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до діючого законодавства.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

8.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Центру.

8.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5. Посадовий оклад заступника директора встановлюється на 5 відсотків нижчий, ніж посадовий оклад директора Центру.

Посадовий оклад головного бухгалтера Центру встановлюється на 10 відсотків нижчий, ніж посадовий оклад директора Центру.

Посадовий оклад заступника головного бухгалтера Центру встановлюється на 5 відсотків нижчий, ніж посадовий оклад головного бухгалтера Центру.

6. Директор у межах затвердженого фонду праці встановлює надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

7. Надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі роботодавцем встановлюється трудовим контрактом, у межах фонду оплати праці.

8. Директор Центру затверджує розмір преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду на оплату праці.

9. Надбавка за вислугу років встановлюється директору Центру та його заступнику, начальникам відділів Центру та фахівцям із соціальної роботи за стаж роботи в центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Надбавка виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків.

Крім стажу роботи на відповідних посадах у центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, зараховується також час роботи в центрах на посадах, віднесених до відповідних категорій посад держслужбовців та органів місцевого самоврядування, за основним видом діяльності, а також на відповідних посадах держслужбовців та органів місцевого самоврядування в соціальній сфері.

Стаж роботи для виплати надбавки за вислугу років визначається комісією, склад якої затверджується наказом директора Центру.

Надбавка обчислюється виходячи з посадового окладу працівника з урахуванням підвищень і без урахування інших надбавок і доплат. Надбавка виплачується з дня прийняття на роботу в наявності стажу, що дає право на її нарахування.

Нарахування та виплата надбавки здійснюється щомісячно. Особам, які працюють за сумісництвом, надбавка не виплачується.

Працівникам, у яких право на нарахування або підвищення надбавки виникло протягом календарного місяця, така надбавка нараховується з початку наступного місяця.

10. Працівники Центру, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

11. Директор Центру та головний бухгалтер несуть відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України, Колективного договору та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою для її нарахування;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

упущення в роботі: неналежне виконання посадових обов'язків, неякісне та несвоєчасне виконання планових завдань щодо забезпечення діяльності Центру, невиконання наказів роботодавця, несвоєчасне та неякісне виконання своїх посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, прогул без поважної причини, порушення норм та вимог з охорони праці та правил протипожежної безпеки, за дії, що призвели до втрати матеріальних цінностей, наявність дисциплінарних стягнень, порушення, виявлені під час перевірок та ревізій, за грубе, некоректне ставлення до клієнтів і працівників тощо.

11. Працівникам, на яких накладено дисциплінарне стягнення, премія не виплачується протягом строку його дії.

12. За виробничі недоліки працівники можуть бути позбавлені премії повністю або у відсотках від розрахункового загального розміру премії за той розрахунковий місяць, у якому було допущено порушення, або за той місяць, в якому це порушення виявлено.

13. Спори з питань нарахування та виплати премії, розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб

Анастасія ТИЩЕНКО
«30» січня 2023 року

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

Тетяна СТЕПАНОВА
«30» січня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови надання матеріальної допомоги
працівникам Дніпровського міського центру соціальних служб

1. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського міського центру соціальних служб (далі – Центр) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів і визначає порядок та умови виплати матеріальної допомоги працівникам Центру.
2. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, надається працівникам Центру за основним місцем роботи при наявності коштів на її виплату.
3. Допомога на поховання померлого працівника виплачується сім'ї померлого на підставі свідоцтва про смерть, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання, виданого відділом державної реєстрації актів цивільного стану після державної реєстрації смерті або довідки для отримання допомоги на поховання, за рішення комісії із соціального страхування.

ПІДТВЕРДЖЕНО

Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб

Анастасія ТИЩЕНКО

« 30 » січня 2023 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Тетяна СТЕПАНОВА

« 30 » січня 2023 року

Особи, які мають право на додаткову соціальну відпустку на дітей

№ з/п	Категорія працівників, які мають право на додаткову відпустку на дітей	Підтвердні документи
1	Жінка, яка має двох і більше дітей, віком до 15 років	1. Копія свідоцтва про народження дітей
2	Жінка, яка має дитину з інвалідністю, або осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи I	1. Копія свідоцтва про народження дітей. 2. Копія пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної соціальної допомоги, що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність дитини, або копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого закладами й установами МОЗ.
3	Жінка, яка усиновила дитину	1. Копія свідоцтва про народження дітей. 2. Копія рішення суду про усиновлення.
4	Мати особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи I	1. Копія свідоцтва про народження дітей. 2. Копія пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної допомоги, що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність, або довідки до акту огляду МСЕК.
5	<p style="text-align: center;">Одинока мати, у тому числі:</p> <p>- не перебуває в шлюбі, запис про батька дитини зроблено в установленому порядку за вказівкою матері</p> <p>- вдова</p> <p>- розлучена жінка</p> <p>- жінка, що вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена</p>	<p>1. Копія свідоцтва про народження дітей.</p> <p>2. Копія довідки органів РАЦСу про підстави внесення до книги реєстрації народжень відомостей про батька дитини.</p> <p>1. Копія свідоцтва про народження дітей. 2. Копія свідоцтва про шлюб. 3. Копія свідоцтва про смерть чоловіка.</p> <p>1. Копія свідоцтва про народження дітей. 2. Копія рішення суду про розірвання шлюбу. 3. Документи, що підтверджують, що батько дитини не приймає участь у вихованні та матеріальному забезпеченні дитини.</p> <p>1. Копія свідоцтва про народження дітей. 2. Копія рішення суду про розірвання шлюбу. 3. Документи, що підтверджують, що батько дитини не приймає участь у вихованні та матеріальному забезпеченні дитини. 4. Копія свідоцтва про укладення нового шлюбу.</p>

6	Батько, який виховує дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія свідоцтва про народження дітей. 2. Документи, що підтверджують, що мати не приймає участі у матеріальному забезпеченні/вихованні дитини (рішення про позбавлення її батьківських прав, рішення суду про визначення місця проживання дитини з матір'ю тощо). 3. Якщо мати перебуває на тривалому лікуванні – довідка з лікувального закладу. 4. Копія свідоцтва про смерть матері.
	У тому числі, вдівець, який одружився, але його дитина до 18 років новою дружиною не усиновлена	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія свідоцтва про народження дітей. 2. Копія свідоцтва про смерть матері. 3. Копія свідоцтва про укладення нового шлюбу.
7	Особа, яка взяла дитину під опіку чи піклування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія свідоцтва про народження дітей. 2. Копія рішення про встановлення опіки (піклування).
8	Особа, яка під опіку чи піклування взяла дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія свідоцтва про народження дітей. 2. Копія рішення про встановлення опіки (піклування). 3. Копія пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної соціальної допомоги, що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність, або довідки до акту огляду МСЕК, якщо під опіку (піклування) взято особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І
9	Один із прийомних батьків, батьків-вихователів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія свідоцтва про народження дітей. 2. Копія договору про влаштування дитини до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу. 3. Документи, що підтверджують статус дитини. 4. Довідка з роботи іншого з подружжя про те, що він не користується правом на таку відпустку.

Відпустка на дітей є соціальною відпусткою та надається за календарний рік, а не робочий.

Працівник не втрачає права піти у відпустку на дітей, не використану протягом календарного року. Така відпустка накопичується, доки не буде використана (навіть, якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї.

Відпустку на дітей надають повної тривалості в будь-який час протягом року незалежно від відпрацьованого в цьому році часу та від дати народження дитини (отримання/втрати відповідного статусу).

За наявності відповідних підстав і підтвердних документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців.

Якщо працівник протягом поточного року вже скористався відпусткою за попереднім місцем роботи (отримав за неї компенсацію) – відпустка не надається.

Відпустку на дитину переносять на інший період або подовжують у порядку, визначеному ст. 11 Закону України «Про відпустки» (ч. 7 ст. 20 Закону України «Про відпустки»), якщо тимчасова непрацездатність працівника настала під час його перебування в соціальній відпустці, згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки», ця відпустка має бути подовжена на кількість календарних днів хвороби чи перенесена на інший період.

Норма щодо поділу щорічної відпустки не поширюється на соціальну додаткову відпустку.

Проте, якщо працівник має право на соціальну відпустку за двома підставами (тривалістю 17 календарних днів), він може використати зазначену відпустку, скажімо, спочатку за однією підставою (тривалістю 10 календарних днів), а через деякий час – за іншою підставою (тривалістю 7 календарних днів).

Компенсація за невикористану відпустку на дітей виплачується лише в разі звільнення працівника.

Граничний вік дитини, що надає право на «дитячу» відпустку

Категорія працівників, які працюють і мають право на соціальну відпустку на дітей	Граничний вік дитини для надання соціальної відпустки на дітей
Жінка, яка має двох або більше дітей	15 років
Жінка, що має дитину з інвалідністю	18 років
Жінка, що усиновила дитину	18 років
Мати особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І, яка досягла 18 років	Не обмежений
Одинокa мати	18 років
Батько, що виховує дитину без матері (зокрема, й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)	18 років
Батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І, яка досягла 18 років, якщо такий батько виховує її без матері (зокрема, в разі тривалого перебування матері в лікувальній установі)	Не обмежений
Особа, що взяла дитину під опіку (піклування)	18 років
Особа, що взяла дитину під опіку (піклування) особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І	Не обмежений
Один із прийомних батьків, батьків-вихователів	18 років



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб

Анастасія ТИЩЕНКО

« 30 » січня 2023 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Тетяна СТЕПАНОВА

« 30 » січня 2023 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава щодо надання додаткової відпустки
1	Директор	7	Ст. 76 КЗпП України, ч. 2 ст. 8 Закону України «Про оплату праці», наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7
2	Заступник директора	7	
3	Головний бухгалтер	7	
4	Заступник головного бухгалтера	7	
5	Начальник відділу	7	
6	Заступник начальника відділу	7	
7	Провідний бухгалтер	6	
8	Юрисконсульт	6	
9	Психолог	6	
10	Фахівець із соціальної роботи	6	
11	Інспектор з кадрів	6	
12	Інспектор (інженер) з охорони праці	6	
13	Завідуючий господарством	6	

ПРОТОКОЛ № 01
загальних зборів трудового колективу
Дніпровського міського центру соціальних служб

м. Дніпро

15 листопада 2022 року

За списком трудового колективу: 78 осіб

Присутні на зборах: 69 особи (реєстраційний лист додається).

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу Дніпровського міського центру соціальних служб.

2. Обговорення необхідності внесення змін до колективного договору між роботодавцем в особі директора і трудовим колективом Дніпровського міського центру соціальних служб.

3. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання колективного договору.

4. Обрання делегатів до робочої комісії з підготовки проєкту змін до колективного договору.

1. Слухали:

Рогозу О.В., начальника відділу спеціалізованих служб та з питань кадрової роботи ДМЦСС, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу директора ДМЦСС Тищенко А.О., секретарем зборів трудового колективу – начальника відділу соціальної роботи Яковенко Д.Ю.

Ухвалили:

1). Обрати головою зборів трудового колективу директора ДМЦСС Тищенко А.О.

Голосували «за» – 69, «проти» – 0, «утримались» – 0.

2). Обрати секретарем зборів трудового колективу начальника відділу соціальної роботи Яковенко Д.Ю.

Голосували «за» – 69, «проти» – 0, «утримались» – 0.

2. Слухали:

Голову зборів директора ДМЦСС Тищенко А.О., яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу питання внесення змін до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом ДМЦСС у зв'язку зі змінами, які відбулися в законодавстві щодо трудових відносин та зміною директора ДМЦСС в 2021 році.

Ухвалили:

Ініціювати внесення змін до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом ДМЦСС.

Голосували «за» – 69, «проти» – 0, «утримались» – 0.

3. Слухали:

Рогозу О.В., начальника відділу спеціалізованих служб та з питань кадрової роботи ДМЦСС, яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання колективного договору

на 2023-2027 роки Степанову Тетяну Володимирівну, заступника начальника відділу соціальної роботи у Соборному районі міста.

Ухвалили:

Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання колективного договору на 2023-2027 роки Степанову Тетяну Володимирівну.

Голосували «за» – 69, «проти» – 0, «утримались» – 0.

4. Слухали:

Ляшко А.Ю., начальника відділу ДМЦСС у Центральному районі, яка запропонувала обрати делегатами до робочої комісії з підготовки внесення змін до колективного договору зі сторони трудового колективу таких осіб:

1. Чупіту Оксану Володимирівну;
2. Степанову Тетяну Володимирівну;
3. Рогозу Олену Володимирівну;
4. Яковенко Дарію Юріївну.

Ухвалили:

Обрати делегатами до робочої комісії зі сторони трудового колективу для підготовки внесення змін до колективного договору:

1. Чупіту Оксану Володимирівну;
2. Степанову Тетяну Володимирівну;
3. Рогозу Олену Володимирівну;
4. Яковенко Дарію Юріївну.

Голова зборів



Анастасія ТИЩЕНКО

Секретар зборів



Дарія ЯКОВЕНКО

Реєстраційний лист
зборів трудового колективу ДМЦСС

м. Дніпро

від 15.11.2022

За списком трудового колективу: 78 осіб.

Присутні на зборах: 69 особи.

№	П.І.Б. співробітника	Підпис	№	П.І.Б. співробітника	Підпис
1	Тищенко Анастасія Олександрівна		38	Сметаніна Тетяна Валеріївна	
2	Чупіта Оксана Володимирівна		39	Булигіна Анастасія Вячеславівна	
3	Купарсва Алла Анатоліївна		40	Волошина Людмила Володимирівна	
4	Палехіна Світлана Валеріївна		41	Мануйленко Надія Василівна	
5	Щипчинський Володимир Леонтійович		42	Засць Галина Анатоліївна	
6	Яковенко Дарія Юріївна		43	Юрченко Катерина Сергіївна	
7	Рогоза Олена Володимирівна		44	Кабірова Олена Аркадіївна	
8	Ровна Валентина Дмитрівна		45	Хотюн Юлія Дмитрівна	
9	Кохан Ольга Вадимівна		46	Мазур Олеся Анатоліївна	
10	Зятков Олег Володимирович		47	Бабко - Мала Яна Сергіївна	
11	Воробйова Любов Іванівна		48	Захарова Людмила Дмитрівна	
12	Крошка Олег Володимирович		49	Степанова Тетяна Володимирівна	
13	Толочик Карина Андріївна		50	Петрова Людмила Ігорівна	
14	Широкова Надія Борисівна		51	Балаца Дана Олексіївна	
15	Кретова Марина Валеріївна		52	Кондрашова Ганна Володимирівна	
16	Шворак Любов Федорівна		53	Ікол Катерина Володимирівна	
17	Сердюк Ірина Анатоліївна		54	Ляшко Анастасія Юріївна	
18	Біла Наталія Володимирівна		55	Палій Віта Миколаївна	
19	Колеснік Тетяна Миколаївна		56	Шевченко Тетяна Петрівна	
20	Махно Оксана Володимирівна		57	Кармазіна Юлія Олександрівна	
21	Боровик Катерина Костянтинівна		58	Литовченко Галина Станіславівна	
22	Петренко Наталія Леонідівна		59	Новікова Анна Олегівна	
23	Чекаліна Любов Григорівна		60	Горелиця Валентина Олександрівна	
24	Франчук Інна Іванівна		61	Коробко Поліна Іванівна	
25	Манічева Уляна Вікторівна		62	Ребенок Тетяна Миколаївна	
26	Волкова Віта Миколаївна		63	Безпалько Наталія Вікторівна	
27	Ашуркіна Ольга Ростиславівна		64	Харченко Наталія Володимирівна	
28	Білан Тетяна Григорівна		65	Смагіна Ольга Володимирівна	
29	Турбай Марина Володимирівна		66	Найдьопова Ірина Василівна	
30	Завадська Марина Михайлівна		67	Лучка Мар'яна Миколаївна	
31	Юрченко Валентина Миколаївна		68	Горохтій Любов Іванівна	
32	Коробко Джеміла Мушвігівна		69	Давидова Дар'я Володимирівна	
33	Бідняк Вікторія Володимирівна				
34	Саліонова Ганна Миколаївна				
35	Слиньок Ганна Михайлівна				
36	Бабенко Олена Федорівна				
37	Кравченко Анна Юріївна				

Голова зборів

Анастасія ТИЩЕНКО

Секретар зборів

Дарія ЯКОВЕНКО

ПРОТОКОЛ № 02
загальних зборів трудового колективу ДМЦСС

м. Дніпро

30 січня 2023 року

За списком трудового колективу: 80 осіб

Присутні на зборах: 74 осіб (реєстраційний лист додається).

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу ДМЦСС.
2. Обговорення та схвалення колективного договору в новій редакції між роботодавцем в особі директора і трудовим колективом ДМЦСС.
3. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання колективного договору.

1. Слухали:

Рогозу О.В., начальника відділу спеціалізованих служб та з питань кадрової роботи ДМЦСС, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу директора ДМЦСС Тищенко А.О., секретарем зборів трудового колективу – начальника відділу соціальної роботи Яковенко Д.Ю.

Ухвалили:

1). Обрати головою зборів трудового колективу директора ДМЦСС Тищенко А.О.

Голосували «за» – 74, «проти» – 0, «утримались» – 0.

2). Обрати секретарем зборів трудового колективу начальника відділу соціальної роботи Яковенко Д.Ю.

Голосували «за» – 74, «проти» – 0, «утримались» – 0.

2. Слухали:

Голову зборів директора ДМЦСС Тищенко А.О., яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору з додатками між роботодавцем та трудовим колективом ДМЦСС в новій редакції на 2023-2027 роки.

Ухвалили:

Схвалити колективний договір з додатками між роботодавцем та трудовим колективом ДМЦСС на 2023-2027 роки в цілому.

Голосували «за» – 74, «проти» – 0, «утримались» – 0.

3. Слухали:

Рогозу О.В., начальника відділу спеціалізованих служб та з питань кадрової роботи ДМЦСС, яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання колективного договору на 2023-2027 роки Степанову Тетяну Володимирівну, заступника начальника відділу соціальної роботи ДМЦСС у Соборному районі міста.

Ухвалили:

Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання колективного договору на 2023-2027 роки Степанову Тетяну Володимирівну.

Голосували «за» – 74, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Голова зборів

Секретар зборів


Анастасія ТИЩЕНКО
Дарія ЯКОВЕНКО

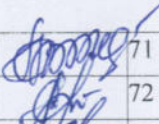

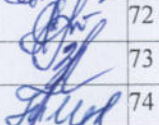
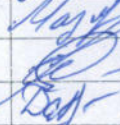

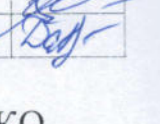

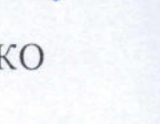
Реєстраційний лист
зборів трудового колективу
Дніпровського міського центру соціальних служб

м. Дніпро

від 30.01.2023

За списком трудового колективу: 80 осіб.
Присутні на зборах: 74 осіб.

№	П.І.Б. співробітника	Підпис	№	П.І.Б. співробітника	Підпис
1	Тищенко Анастасія Олександрівна		34	Сметаніна Тетяна Валеріївна	
2	Чупіта Оксана Володимирівна		35	Булигіна Анастасія Вячеславівна	
3	Купарєва Алла Анатоліївна		36	Волошина Людмила Володимирівна	
4	Палехіна Світлана Валеріївна		37	Мануйленко Надія Василівна	
5	Щипчинський Володимир Леонтійович		38	Засць Галина Анатоліївна	
6	Яковенко Дарія Юріївна		39	Юрченко Катерина Сергіївна	
7	Рогоза Олена Володимирівна		40	Кабірова Олена Аркадіївна	
8	Ровна Валентина Дмитрівна		41	Хотюн Юлія Дмитрівна	
9	Кохан Ольга Вадимівна		42	Варакута Інна Олександрівна	
10	Зятіков Олег Володимирович		43	Чичикалова Надія Григорівна	
11	Воробйова Любов Іванівна		44	Гром Тетяна Вікторівна	
12	Крошка Олег Володимирович		45	Степанова Тетяна Володимирівна	
13	Бабенко Олена Федорівна		46	Петрова Людмила Ігорівна	
14	Широкова Надія Борисівна		47	Балаца Дана Олексіївна	
15	Сгорова Тетяна Петрівна		48	Кондрашова Ганна Володимирівна	
16	Шворак Любов Федорівна		49	Ікол Катерина Володимирівна	
17	Сердюк Ірина Анатоліївна		50	Ляшко Анастасія Юріївна	
18	Біла Наталія Володимирівна		51	Палій Віта Миколаївна	
19	Колеснік Тетяна Миколаївна		52	Шевченко Тетяна Петрівна	
20	Махно Оксана Володимирівна		53	Кармазіна Юлія Олександрівна	
21	Боровик Катерина Костянтинівна		54	Литовченко Галина Станіславівна	
22	Петренко Наталія Леонідівна		55	Бабко - Мала Яна Сергіївна	
23	Чекаліна Любов Григорівна		56	Горелиця Валентина Олександрівна	
24	Франчук Інна Іванівна		57	Коробко Поліна Іванівна	
25	Манічева Уляна Вікторівна		58	Ребенок Тетяна Миколаївна	
26	Волкова Віта Миколаївна		59	Безпалько Наталія Вікторівна	
27	Саліонова Ганна Миколаївна		60	Харченко Наталія Володимирівна	
28	Іщенко Тетяна Олегівна		61	Смагіна Ольга Володимирівна	
29	Турбай Марина Володимирівна		62	Найдьонова Ірина Василівна	
30	Завадська Марина Михайлівна		63	Лучка Мар'яна Миколаївна	
31	Юрченко Валентина Миколаївна		64	Торохтій Любов Іванівна	
32	Коробко Джаміла Мушвігівна		65	Кретова Марина Валеріївна	
33	Бідняк Вікторія Володимирівна		66	Кравченко Анна Юріївна	

67	Романенко Тамара Степанівна		71	Косточенко Вікторія Сергіївна	
68	Слиньок Ганна Михайлівна		72	Мазур Олеся Анатоліївна	
69	Захарова Людмила Дмитрівна		73	Луценко Карина Сергіївна	
70	Гарасова Ірина Леонідівна		74	Давидова Дар'я Володимирівна	

Голова зборів

Секретар зборів



Анастасія ТИЩЕНКО

Дарія ЯКОВЕНКО

ПЕРЕЛІК
відсутніх на зборах трудового колективу
Дніпровського міського центру соціальних служб

№	П.І.Б. співробітника
1	Кравцов Богдан Володимирович
2	Божко Ліна Олександрівна
3	Бурлова Ніцала Миколайович
4	Роженко Марія Георгіївна
5	Арсеньєва Юлія Сергіївна
6	Вдовіченко Маріанна Володимирівна

Голова зборів



Анастасія ТИЩЕНКО

Секретар зборів



Дарія ЯКОВЕНКО

Протумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою

Інформація в'їзду
(35) аркушів.

Директор Дніпровського міського
центру соціальних служб

Анастасія ТИЩЕНКО



Дніпровський міський центр соціальних служб
для дітей та молоді

Дніпро, 2013