



**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](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

06.01.2023 № 2/2-6

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В. о. директора  
Комунального закладу  
"Центр комплексної реабілітації  
для осіб з інвалідністю  
«Мальва»  
Дніпропетровської обласної  
ради  
Люсіне МАЗУР

Від трудового колективу:  
Голові Ради трудового  
колективу  
Комунального закладу  
"Центр комплексної реабілітації  
для осіб з інвалідністю  
«Мальва»  
Дніпропетровської обласної  
Ользі ПУСТОВІТ

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 №339 від 06.01.2023 із рекомендаціями:

1. Невірна нумерація сторінок колективного договору. Не відповідає вимогам п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. По тексту колективного договору назви посад, професій привести у відповідність до вимог ДК 003:2010.

3. Титульний аркуш: відповідно до доданого до колективного договору витягу з протоколу №09 від 09.11.2022 у закладі відбулись збори трудового колективу, а не конференція. Привести у відповідність.
4. Розділ 1:
  - п.1.3.4: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.6.2: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 4:
  - п.4.2.1: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.24 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.4.6: викладений некоректно, не відповідає вимогам п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.4.11.1: викладений некоректно, не відображено вимоги ст.106, 107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.4.14.3: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
  - у розділі не відображено вимоги ст.108 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 5, п.5.3: чинним законодавством не передбачено зазначений додатковий вихідний день. День відпочинку за зазначеною підставою відноситься до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.26 Закону України «Про відпустки» або може бути наданий як інші додаткові оплачувані відпустки, що передбачаються колективним договором, відповідно до ст.4 Закону України «Про відпустки». В цьому разі необхідно вказати джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ 7:
  - п.7.3.2:
    - не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
    - некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.7.3.3: назва комісії не відповідає вимогам п.12 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.7.3.8: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- у розділі не відображено вимоги ст.9-12, 17, 18, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Стор.14:
- відсутні підписи сторін колективного договору відповідно до вимог ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» Привести у відповідність до відповідно до п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».привести у відповідність до чинного законодавства;
  - відсутня дата підписання колективного договору відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додатки 1-5, 10, 12: 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.
10. Додаток 1: порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, а саме:
- оформлення правил внутрішнього трудового розпорядку не відповідає вимогам п.5.22 10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», підписи розміщують під текстом документа. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - правила внутрішнього трудового розпорядку не затверджено зборами трудового колективу, а саме: відсутня дата та номер протоколу зборів трудового колективу. Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток 2, 3 (Перелік...):
- гр. «посади працівників»:
  - рядок «за роботу у важких...»: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - рядок «працівникам, які використовують...»: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - рядок «за роботу у важких...»: зазначити підставу (нормативний локальний документ закладу), згідно з якою визначено розмір доплати (наказ про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці);
  - «Примітка», п.2:
  - невірно застосовано чинне законодавство. Доплата за використання дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів не залежить від часу роботи в цих умовах (лист Міністерства соціальної політики України від 13.08.2018 №1310/0/102-18). Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток 6:
- поз.41, 42, 43: назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- поз.39, 41: невірно застосовано чинне законодавство. Зазначені посади мають право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць за умовам праці відповідно до вимог Додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, ст.7 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Додаток 7:
- поз.2: назва професії не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - поз.1, 3, 4: застосовано загальні вислови, викладено некоректно. Конкретизувати посади, які мають право на безоплатне забезпечення спецодягом та зазначити норми їх видачі відповідно до норм безоплатної видачі спецодягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту(нормативні акти) відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - поз.2, 5: норми видачі спецодягу не відповідають вимогам Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 №62. Привести у відповідність до чинного законодавства.
14. Додаток 8: у назві додатка слово «миючі» замінити на «мийні» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
15. Додаток 10: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
16. Додаток 11:
- гр. «№з/п»: після поз.3 відсутня нумерація. Привести у відповідність;
  - поз.1, 2, 4, 5, 9, 11: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - відсутнє візування додатка головним бухгалтером. Привести у відповідність.
17. Витяг з протоколу;
- не зазначено кількість працівників, результати голосування щодо схвалення проекту колективного договору. Привести у відповідність;
  - «Порядок денний», п.2: не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.
18. Засвідчувальний напис: невірно зазначено кількість аркушів колективного договору, так як у загальну кількість не враховано титульний аркуш. 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:  
Від трудового колективу:  
Голова Ради трудового колективу  
(посада)

  
(підпис) Ольга ПУСТОВІТ

09 листопада 2022 року



Від роботодавця:  
Виконуюча обов'язки директора  
(посада)

  
(підпис) Люсіне МАЗУР

09 листопада 2022 року

М.П.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

### КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

### «ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ

### «МАЛЬВА» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту  
прав працівників

на 2022-2027 р.р.  
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на конференції  
трудового колективу 09 листопада 2022 року  
протокол № 09

м. Дніпро  
2022

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ «МАЛЬВА» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» (далі — Заклад).

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір уклали Заклад в особі виконуючої обов'язки директора Люсіне МАЗУР (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво трудовим колективом Закладу, — Рада трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Ольги ПУСТОВІТ (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

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

1.2.3. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом соціального партнерства, норми і положення якого діють безпосередньо і, якщо це не суперечить чинному законодавству, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками Закладу.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладений на 2022—2027 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Товариства 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 Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Закладу та обов'язкові як для Роботодавця, так і для працівників.

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

- 1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.
- 1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—13).
- 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.
- 1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.
- 1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.
- 1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.
- 1.6. Ознайомлення працівників із Договором.
- 1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.
- 1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.
- 1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

## **2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ**

- 2.1. Роботодавець зобов'язується:
- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.2. Працівники зобов'язуються:
- 2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
- 2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.
- 2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.



2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Закладу.

### **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором. Роботодавець розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Виконання додаткових обов'язків Роботодавець оплачує відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 2).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

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

3.4. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.5. Роботодавець вправі в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

3.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації закладу або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління закладом;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності закладу;
- припинення надання певних видів послуг;

- перепрофілювання закладу, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

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

3.8. У випадках запланованого звільнення працівників, з підстав передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною кваліфікацією, а за відсутності такої роботи або відмови від неї трудовий договір із працівником припиняється.

3.9. У зв'язку зі змінами в організації роботи закладу і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Закладу 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 продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється.

3.10. При звільненні з підстав передбачених пунктом 6 статті 36 КЗпП України, пунктом 1 статті 40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку (ставки) згідно зі статтею 44 КЗпП України.

3.11. Із метою підвищення кваліфікації, оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, працівники закладу підлягають атестації, яку проводять відповідно графіка та чинного законодавства, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.12 Договору.

3.12. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які доглядають за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професії яких віднесені до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

#### **4. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. У Закладі застосовуються система оплати праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями).

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники» Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Фонд оплати праці формується виходячи з посадових окладів, надбавок, доплат та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.1.4. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

4.1.5. Розмір мінімальної заробітної плати робітників встановлюється згідно з чинним законодавством.

4.1.6. Положення про систему оплати праці та преміювання приведені у Додатках №№ 3,4 до цього договору.

4.1.7. Економія з фонду заробітної плати, яка складається протягом року направляється на матеріальне стимулювання (заохочення) працівників - преміювання, матеріальну допомогу та встановлення доплат і надбавок у відповідності до постанови Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.05р. №308/519.

4.1.8. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, які виконують такі додаткові обов'язки без увільнення від своєї основної роботи згідно постанови Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.05р. №308/519 тобто у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою.

4.1.9. Всебічно сприяти передбаченню в кошторисах доходів і видатків закладу витрат на матеріальну допомогу, преміювання, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, оздоровлення згідно з чинним законодавством.

4.2. Виплата заробітної плати.

4.2.1. Роботодавець виплачує заробітну плату на зарплатні карткові рахунки 15-го та 30-го числа поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки, якщо про інше не домовилися працівник і Роботодавець.

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

4.2.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

1) доплати:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, що прибирають туалети;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роз'їзний характер робіт;

2) премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 30-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;
- 10 років безперервної роботи в Закладі та подальші річниці з проміжком у 10 років.

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

4.4. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників встановлюють згідно з Додатком 2.

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

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

4.7. Роботодавець зобов'язується індексувати заробітну плату у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати, щоб забезпечити її гарантований розмір.

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

4.9. Відрядження.

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

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

4.9.3. Якщо працівника направили у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.10. Оплата часу простою.

4.10.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

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

4.11.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також надурочну роботу при підсумованому обліку робочого часу оплачують у подвійному розмірі.

4.12. Збереження середнього заробітку.

4.12.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- діяльність Закладу або окремих підрозділів зупинили служби із охорони праці і навколишнього середовища, інші уповноважені на це органи;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків;
- під час направлення працівника на курси підвищення кваліфікації.

4.13. Здійснювати оплату праці працівників за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

4.14. Матеріальне стимулювання.

4.14.1. У Закладі застосовують систему матеріального стимулювання працівників. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в Закладі:

- кошти загального фонду бюджету (затверджених видатків на оплату праці на бюджетний рік), які утворилися в результаті економії фонду заробітної плати.

Матеріальне стимулювання (заохочення) працівників застосовується з метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, як засіб матеріального заохочення працівників. Розмір премії визначають за базовими показниками та критеріями.

4.14.2. У Закладі застосовують види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з Положенням (Додаток 4);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з Положенням (Додаток 5);

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

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят (затверджених відповідними указами Президента);
- з нагоди річниць створення Закладу;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу в Товаристві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

## **5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ**

5.1. Роботодавець надає працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

5.2. Роботодавець надає працівникам додаткові, не передбачені законодавством гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням службових обов'язків:

- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників, які виконують організаційно-розпорядчі функції.

5.3. Працівникам у день народження або напередодні, або наступного дня — за їх вибором, надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку.

5.4. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку (ставки).

## 6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Режим праці і відпочинку у Закладі встановлюється відповідно до чинного трудового законодавства та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Додаток 1.

6.1.1. У Закладі працівникам встановлено п'ятиденний робочий тиждень – 40 годин на тиждень із двома вихідними днями — субота, неділя.

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

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 30 хвилин.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

6.1.2. Для окремих категорій працівників з високим інтелектуальним і нервовим навантаженням (учителі, викладачі, лікарі та ін.) статтею 51 КЗпП України передбачено встановлення скороченої тривалості робочого часу.

6.1.3. Тривалість робочого часу на тиждень для працівників педагогічного підрозділу становить:

- вихователь соціальний по роботі з дітьми – інвалідами – 25 годин;
- вчитель - реабілітолог – 18 годин;
- вчитель інформатики та обчислювальної техніки – 18 годин;
- вчитель трудового навчання – 18 годин;
- вчитель логопед – 18 годин;
- логопед – 18 годин;
- вчитель дефектолог – 18 годин;
- практичний психолог – 20 годин;
- керівник музичний – 24 годин;
- завідувач навчальної (педагогічної) частини, соціальний педагог, методист, інструктор з праці – 40 годин,

(посади вчителів та викладачів усіх спеціальностей, згідно переліку, віднесені до посад педагогічних працівників (постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963). Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 12.02.2007 р. № 44, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20.02.2007 р. за № 152/13419, встановлено тривалість роботи та педагогічне навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення).

6.1.4. Тривалість робочого часу на тиждень для працівників медичного підрозділу становить:

- лікарі всіх спеціальностей – 36 годин,
- фізичний терапевт, ерготерапевт – 36 годин;
- сестра медична старша, сестра медична, сестра медична з масажу, сестра медична з дієтичного харчування, молодша медична сестра (санітарка палатна, санітарка прибиральниця) – 36 годин,

(наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травень 2006 року № 319, Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 163).

6.1.5. Для працівників медичного, господарсько-обслуговуючого підрозділів, з метою забезпечення безперебійного функціонування закладу, встановлюється змінний графік роботи:

а) сторожі, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель;

б) оператори котельні, машиністи з обслуговування каналізаційно-насосної станції (КНС) до обов'язків яких входять функції безперервного цілодобового обслуговування технологічного обладнання;

в) сестра медична, молодша медична сестра (санітарка прибиральниця), молодша медична сестра (санітарка палатна), кухарі, кухонні робітники до обов'язків яких входять функції забезпечення безперервної роботи Закладу.

Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

6.1.6. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.5, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

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

6.1.8. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.9. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених пункту 6.1.5 Договору, становить 12 та 24 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

6.1.10. Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Роботодавцем умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку слід розуміти як створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо), так і надання Роботодавцем фактичної можливості для відпочинку працівників у час, вільний від виконання обов'язків, передбачених посадовими і робочими інструкціями працівників служби.

6.1.11. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 6.1.5 Договору, як правило, становить 0,5 години (30 хвилин).

З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

6.1.12. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності. Для працівників однієї зміни перерви надаються почергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

6.1.13. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник (завідувач господарства тощо) на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом Работодавця.

6.1.14. Перерву працівникам, у яких робоча зміна становить 12 годин, надають не пізніше ніж через 4 години від початку зміни.

6.1.15. Перерву працівникам, у яких робоча зміна становить 24 години, надають лише протягом перших 12 годин зміни. У наступні 12 годин зміни (у вечірній та нічний час) зазначеним працівникам перерву не надають, проте надають можливість приймати їжу безпосередньо на робочому місці в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

6.1.16. Працівники, зазначені у пункту 6.1.5 Договору, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі оператори котельні встановлюють самостійно за погодженням із керівником структурного підрозділу, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

6.1.17. Графіки змінності на рік затверджує Работодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 6.1.5 Договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

6.1.18. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Работодавець за погодженням з Радою трудового колективу затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Работодавець за погодженням з Радою трудового колективу затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про відпустку або наказу про прийняття працівника на роботу.

6.1.19. Чергування змін працівників, робоча зміна яких становить 24 години, здійснюють у такому порядку:

Зміни	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
1	д	н			д	н			д	н			д	н			...
2		д	н			д	н			д	н			д	н		...
3			д	н			д	н			д	н			д	н	...
4	н			д	н			д	н			д	н			д	...



де д — денна зміна; н — нічна зміна.

6.1.20. Час початку і закінчення ранкової і вечірньої змін по днях тижня, час початку і закінчення перерви для кожної зміни по днях тижня визначають Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.21. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Закладу і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Закладу, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Закладу.

6.1.22. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

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

6.1.24. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Закладу в цілому. Порядок застосування у Закладі ГРРЧ визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку.

## 6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Закладу надають щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, якщо законодавство не передбачає більшу тривалість відпустки.

6.2.2. Рік відлічується з дня укладання трудового договору.

6.2.3. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

6.2.4. За рішенням директора Закладу працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 79 КЗпП та ст. 12 Закону «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504).

6.2.5. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які складаються та затверджуються, за погодженням з Радою трудового колективу, на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. При складанні графіків враховують інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

6.2.6. Роботодавець під час складання графіка відпусток враховує інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР мають право використати щорічну відпустку у зручний для них час, у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.7. Згідно ч.6 ст.6 Закону України «Про відпустки» та частини 7.5 Додатку до «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним та науковим працівникам» затвердженого постановою КМУ від 14.04.1997 № 346, щорічну основну відпустку тривалістю 56 днів наступним працівникам закладу:

- вихователь соціальний по роботі з дітьми – інвалідами;
- вчитель інформатики та обчислювальної техніки;

- практичний психолог;
- керівник музичний;
- інструктор з праці;
- вчитель логопед;
- логопед;
- вчитель дефектолог;
- вчитель трудового навчання;
- соціальний педагог;
- завідувач навчальної (педагогічної) частини;
- методист – 42 календарних дні.

#### 6.2.8. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які зайняті не менше 50% робочого часу на роботах із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 6.
- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем, за роботу біля комп'ютера — згідно з Додатком 6.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

6.2.9. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та заміни їх матеріальною компенсацією без згоди працівників.

6.2.10. Забезпечувати за бажанням працівників в разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на отримання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

6.2.11. Забезпечити контроль за наданням відпусток працівникам у всіх випадках на підставі особистої заяви працівника відповідно до Закону України «Про відпустки».

## 7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати безпечні умов праці. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

- 7.3.2. Сприяти виділенню у місцевих бюджетах асигнування на охорону праці у розмірах не менш 0,5 % від фонду оплати праці (ч. 3 ст. 19 Закону про охорону праці).
- 7.3.3. Забезпечити проведення розслідувань та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань та нещасних випадків не виробничого характеру відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 за участю уповноваженого трудового колективу у роботі комісій по розслідуванню причин нещасних випадків.
- 7.3.4. Забезпечити виконання затверджених у Закладі та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 11).
- 7.3.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 7.3.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.
- 7.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 7).  
Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.
- 7.3.8. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 8).
- 7.3.9. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.
- 7.3.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
- 7.3.11. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 7.4. Працівники зобов'язані:
- 7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.
- 7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.
- 7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Закладі.
- 7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди. Роботодавець зберігає за працівником на період проходження медогляду місце

роботи (посаду) і середній заробіток та за результатами медичного огляду інформує працівника про можливість (неможливість) продовжувати роботу за професією.

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

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1—7.4.6 Роботодавець має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

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

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 5.

8.1.3. Виплату середнього заробітку або надання іншого дня відпочинку працівнику (за його вибором), який проходив навчання чи підвищення кваліфікації у вихідні.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

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

## **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ**

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Сторони вирішують спори у порядку, встановленому законодавством.

## **11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Договір діє — до 31.12.2027.

11.2. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Додаток 1

до колективного договору

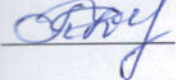
КЗ «ЦКРДОЗІ «МАЛЬВА» ДОР»

на 2022-2027 роки

В.о. директора

Люсіне МАЗУР

Голова Ради трудового колективу

 Ольга ПУСТОВІТ

ЗАТВЕРДЖЕНО зборами трудового колективу

КЗ «ЦКРДОЗІ «МАЛЬВА» ДОР»

протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗ «ЦКРДОЗІ «МАЛЬВА» ДОР» (далі – ПВТР) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни та їх дія поширюється на всіх працівників Закладу.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і роботодавцем трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

5. Питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішуються Роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і ПВТР, спільно або за погодженням із профспілковим органом, а також трудовим колективом (Радою трудового колективу) відповідно до його повноважень.

6. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на стенді Оголошень на видному, доступному місці.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом), копію трудової книжки (або витяг з Реєстру), відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб (довідка про трудовий та страховий стаж);

- документи про освіту;

- якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку), документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);

- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;

- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;

- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

3. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

4. До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

5. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

6. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних КЗ «ЦКРДОЗІ «Мальва» ДОР» (далі — Заклад), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням

посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

7. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

8. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору. При укладанні трудового договору може бути обумовлено сторонами випробування з метою перевірки рівня відповідності працівника роботі, яку йому доручають, строком до трьох місяців, окрім працівників робочих професій, випробувальний строк для яких не може перевищувати одного місяця.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

9. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На особу, яка працює за сумісництвом, трудова книжка ведеться тільки за місцем основної роботи.

10. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

11. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити Працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з ПВТР, Колективним договором під підпис (інспектор з кадрів, безпосередній керівник);

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією під підпис, роз'яснити його права та обов'язки (керівники підрозділів);

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (керівники підрозділів);

- провести інструктаж Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони під підпис (відділ охорони праці та техніки безпеки, безпосередні керівники).

12. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

13. Роботодавець не має права вимагати від Працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими (робочими) інструкціями.

14. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

15. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.
16. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Роботодавець або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.
17. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу у даному Закладі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.
18. На всіх працівників Закладу, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).
19. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбаченим законодавством.
20. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.
21. За домовленістю між Працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.
22. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Закладу, який оголошується працівникові під розписку. День звільнення вважається останнім днем роботи.
23. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення з роботи та за вимогою працівника вноситься запис про звільнення до трудової книжки.
24. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то Роботодавець в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.
25. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.
26. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники Закладу зобов'язані:
  - 1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.
  - 1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у Закладі.
  - 1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
  - 1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Закладу, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Закладу.
  - 1.5. Дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.



1.6. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

1.7. Повідомляти Роботодавця про захворювання та відкриття листка непрацездатності у день захворювання.

1.8. Надавати на вимогу працівника з обліку кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

1.9. Повідомляти працівника з обліку кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

1.10. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

1.11. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

1.12. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

1.13. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Закладу, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

1.14. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, отримувачами послуг та відвідувачами.

1.16. Вважати основною вимогою для всіх працівників розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

## 2. Педагогічні працівники повинні:

- Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог, стандартів програм, сприяти розвитку здібностей здобувачів реабілітаційних послуг.

- Утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.

- Здійснювати соціальний захист здобувачів реабілітаційних послуг.

- Нести відповідальність за життя та здоров'я здобувачів реабілітаційних послуг.

- Здійснювати психолого-педагогічну реабілітацію та соціальну адаптацію підлітків.

- Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини.

## 3. Медичні працівники повинні:

- Високо нести честь та професійну гідність медичного працівника;

- Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я здобувачів реабілітаційних послуг і надання медичної допомоги високого рівня;

- Уважно та дбайливо ставитися до здобувачів реабілітаційних послуг та відвідувачів закладу;
- Нести відповідальність за життя та здоров'я здобувачів реабілітаційних послуг;
- Постійно підвищувати професійний рівень та загальну культуру.

#### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ЗАКЛАДУ**

1. Роботодавець по відношенню до працівників зобов'язаний:

- 1.1. Ознайомлювати працівників із Статутом, ПВТР, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.
- 1.2. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 1.3. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
- 1.4. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.
- 1.5. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
- 1.6. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
- 1.7. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
- 1.8. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
- 1.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
- 1.10. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 1.11. Забезпечувати матеріальну зацікавленість Працівників в результатах праці і загальних підсумках роботи.
- 1.12. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 1.13. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- 1.14. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 1.15. Організувати облік робочого часу.
- 1.16. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.
- 1.17. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань у Закладі.

## 5. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

1. Працівник має право:

- 1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо.
- 1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 1.5. Звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.
- 1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

2. Роботодавець має право:

- 2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.
- 2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- 2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## 6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Закладу за погодженням з працівниками.
2. У Закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя.
3. За наявності працівників віком від 15 до 16 років, а також працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці (згідно з Переліком виробництв цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163), їм встановлюється скорочена тривалість робочого часу – до 36 годин на тиждень.
4. Для працівників адміністративно – управлінського підрозділу, соціального працівника, соціального робітника встановлюється такий режим роботи:
  - початок роботи – 08.30 год.;
  - перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 13.30 год.;
  - закінчення роботи – 17.00 год.;
  - вихідні дні – субота, неділя.
5. Тривалість робочого часу на тиждень для працівників медичного підрозділу становить:

- лікарі всіх спеціальностей – 36 годин,
- фізичний терапевт, ерготерапевт – 36 годин;
- сестра медична старша, сестра медична, сестра медична з масажу, сестра медична з дієтичного харчування, молодша медична сестра (санітарка палатна, санітарка прибиральниця) – 36 годин,

(наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травень 2006 року № 319, Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 163).

6. Тривалість робочого часу на тиждень для працівників педагогічного підрозділу становить:

- вихователь соціальний по роботі з дітьми – інвалідами – 25 годин;
- вчитель - реабілітолог – 18 годин;
- вчитель інформатики та обчислювальної техніки – 18 годин;
- вчитель трудового навчання – 18 годин;
- вчитель логопед – 18 годин;
- логопед – 18 годин;
- вчитель дефектолог – 18 годин;
- практичний психолог – 20 годин;
- керівник музичний – 24 годин;
- завідувач навчальної (педагогічної) частини, соціальний педагог, методист, інструктор з праці – 40 годин,

(посади вчителів та викладачів усіх спеціальностей, згідно переліку, віднесені до посад педагогічних працівників (постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963). Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 12.02.2007 р. № 44, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20.02.2007 р. за № 152/13419, встановлено тривалість роботи та педагогічне навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення).

7. Для працівників медичного, педагогічного та господарсько-обслуговуючого підрозділів режим роботи встановлюється відповідно до Графіків роботи.

8. Графіки роботи із зазначенням прізвищ працівників, за поданням керівників структурних підрозділів, затверджує Роботодавець не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис.

9. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу

не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

10. Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

114. Вважати основною вимогою для всіх працівників розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

12. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу керівники структурних підрозділів.

13. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

14. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

15. Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених трудовим законодавством, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 51 КЗпП), крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП та працівників, які працюють за окремими Графіками роботи. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу тривалість їх роботи напередодні святкових і неробочих днів не скорочується.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73 (святкові і неробочі дні), 781 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

16. У випадку, коли святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

17. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Закладу з обов'язковим попередженням про це працівників за два місяці.

Згідно зі статтею 6 Закону України від 15.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо).

18. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

19. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

20. Працівникам Закладу щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

21. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Закладу. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний рік до 5 січня поточного року. Керівник структурного підрозділу несе відповідальність за

своєчасну подачу графіку відпусток працівників підрозділу до відділу кадрів.

При складанні графіка враховуються інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

22. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Закладу.

23. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

24. За рішенням директора Закладу працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

25. Працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні відповідно до чинного законодавства України..

26. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

27. Працівникам Закладу забороняється:

- змінювати на свій розсуд графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних та медичних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з реабілітаційним процесом.

29. Працівника, який з'явився у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і може ініціювати розірвання трудового договору.

## **7. ПОРЯДОК електронної комунікації між роботодавцем та працівником у закладі (обміну документами)**

1. Офіційним засобом електронної комунікації між роботодавцем та працівником у закладі для організації обміну кадровими документами та іншими документами з питань виробничих, трудових відносин - пересилання наказів/розпоряджень роботодавця, заяв працівників, повідомлень тощо – є

офіційна електронна пошта закладу skroi2018@gmail.com  
або офіційний чат VIBER [FSI]КП Мальва[PDF] +38 (050)7462554

2. Час для обміну документами: з 9:00 до 14:00 (понеділок – п'ятниця).

Документи надіслані після 14:00 будуть прийняті до роботи на наступний робочий день.

3. Крок 1. Працівник пише заяву (або інший документ) на папері, фотографує/сканує її й надсилає роботодавцю на офіційну електронну пошту закладу skroi2018@gmail.com або офіційний чат VIBER [FSI]КП Мальва[PDF] +38 (050)7462554

Якщо у працівника є електронний цифровий підпис (ЕЦП), він підписує ЕЦП будь-яку заяву (або інший документ) і надсилає її роботодавцю на офіційну електронну пошту закладу skroi2018@gmail.com

НАКЛАДАННЯ ЕЦП

(<https://diia.gov.ua/services/pidpisannya-dokumentiv>)

4. Крок 2. Кадровик надсилає наказ для ознайомлення

Пункт 11 глави 9 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5 вимагає ознайомити працівника з наказом.

Після того, як оформили наказ, отримали підпис директора (звичайний чи ЕЦП), кадровик надсилає наказ (світлину або скановану копію) працівнику особисто на електронну адресу або месенджер VIBER вказані працівником, або у офіційний чат VIBER КП Мальва +38 (050)7462554 для ознайомлення.

Якщо у працівника є можливість роздрукувати світлину, він/вона засвідчує ознайомлення на роздруківці, фотографує/сканує наказ (або інший документ) з відміткою про ознайомлення та надсилає світлину.

Якщо у працівника є електронний цифровий підпис, він підписує ЕЦП наказ (або інший документ) і надсилає його роботодавцю на офіційну електронну пошту закладу skroi2018@gmail.com .

Якщо такої можливості немає, працівник надсилає на офіційну електронну пошту закладу skroi2018@gmail.com або офіційний чат VIBER КП Мальва +38 (050)7462554 просте повідомлення про ознайомлення.

**ПРИКЛАД:**

« Засвідчую

з наказом від \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ ознайомлений/на» (вказати ПІБ та дату)

5. Крок 3. Кадровик складає протокол про доведення інформації (світлина або сканована копія)

Засвідчені документи зберігати разом із відповідними наказами у справах відділу кадрів.

## 8. ЗАОХОЧЕННЯ

1. За підсумками роботи, з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників закладу застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання працівників відповідно Положення про преміювання;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

2. Під час вибору заходів заохочення забезпечують поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

3. Роботодавець має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни Працівником, а саме:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Закладу безпосередньо за виявленням проступку, на підставі доповідної безпосереднього керівника даного працівника, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7. При обранні виду стягнення адміністрація Закладу повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, на підставі подання (довідної) безпосереднього керівника даного працівника.

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



Додаток 2  
до колективного договору  
КЗ «ЦКРЛОЗІ «МАЛЬВА» ДОР»  
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
Ольга ПУСТОВІТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Люсіне МАЗУР

**Перелік доплат та надбавок**

до тарифних ставок і посадових окладів працівників

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ  
ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ «МАЛЬВА» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок	Посади працівників
<b>Доплати</b>		
За науковий ступень	Доктора наук – 25 % Кандидата наук – 15 %	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	не більше 50% одному працівнику	
За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%	
За вислугу років медичним працівникам при стажі медичної роботи:	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%	
За вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%	Директор закладу, заступник директора, соціальний працівник, соціальний робітник
Педагогічним працівникам відповідно до Постанови №373 і залежить від особистих внесків в загальний результат праці	До 20 %	
За суміщення професій (посад)	50 % • загальна сума доплати	

	<p>визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</li> <li>• встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються</li> </ul>	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	50 %	
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за результатами атестації робочих місць за умовами праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>• за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 12% тарифної ставки (окладу);</li> </ul>	Кухар, машиніст з прання та ремонту білизни та спецодягу, кухонний робітник, машиніст з обслуговування каналізаційно-насосної
За роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи у цей час	Сторож, молодша медична сестра (санітарка палатна), медична сестра
Працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, санвузлів	10% тарифної ставки	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця, санітарка палатна), прибиральниця службових приміщень
За ведення військового обліку	40% посадового окладу інспектора з кадрів	Інспектор з кадрів
<b>Надбавки</b>		
За почесні звання України	"Народний" – 40 % "Заслужений" – 20 %	
За високі досягнення в праці, за інтенсивність праці, або особливий характер роботи,	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)	

за складність, напруженість у роботі		
За класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% тарифної ставки водія;  1 класу — 25% тарифної ставки водія	водій автотранспортних засобів

**Примітка:**

1. Директор Закладу визначає і встановлює наказом конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Директор Закладу наказом скасовує або зменшує розмір доплати чи надбавки у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих умовах праці, та за прибирання туалетів провадять за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплату за роз'їзний характер роботи провадять водіям автотранспортних засобів, які здійснювали поїздки у порядку, визначеному локальним нормативним актом Закладу.

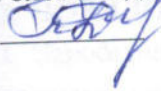
4. Директор Закладу встановлює наказом надбавку за класність водіям одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Директор Закладу скасовує наказом надбавку, якщо працівника позбавляють класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Закладу, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

5. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадові обов'язки яких не передбачають ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Додаток 3  
до колективного договору  
КЗ «ЦКРДОЗІ «МАЛЬВА» ДОР»  
на 2022—2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
 Ольга ПУСТОВІТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Людміла МАЗУР



## ПОЛОЖЕННЯ

### Про оплату праці працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ «МАЛЬВА» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане положення вводиться з метою посилення стимулюючої ролі заробітної плати, підвищення ефективності та якості праці робітників закладу, більш інтенсивного використання можливостей, прискорення впровадження передового педагогічного, медичного досвіду, підвищення якості роботи.
2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.
3. Джерелом фінансування коштів на оплату праці є бюджетні асигнування, які знаходять згідно кошторису.
4. Розміри посадових окладів та надбавок, доплат, премій матеріальної допомоги встановлені згідно:
  - наказу Міністерства соціальної політики України від 03.10.2017р. № 1576 «Про затвердження Примірних штатних нормативів чисельності працівників центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю»;
  - Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» (зі змінами та доповненнями);
  - Постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2006 року № 172 «Про встановлення посадового окладу ( тарифної ставки) працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки та внесення змін у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298»;
  - Постанови Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.05р. №308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
  - Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 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 із змінами».

- наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення».

- наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»

## 2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності закладу в цілому.

2. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у тарифікаційному списку.

### ТАБЛИЦЯ

посадових окладів (тарифних ставок) на 2022 рік

Розряди	Коефіцієнт підвищення окладу	з 01.01. по 31.12.2022 р.
		Оклад (тарифна ставка) згідно розряду (грн.)
1	1,00	2893
2	1,09	3153
3	1,18	3414
4	1,27	3674
5	1,36	3934
6	1,45	4195
7	1,54	4455
8	1,64	4745
9	1,73	5005
10	1,82	5265
11	1,97	5699
12	2,12	6133
13	2,27	6567
14	2,42	7001
15	2,58	7464
16	2,79	8071
17	3,00	8679
18	3,21	9287

19	3,42	9894
20	3,64	10531
21	3,85	11138
22	4,06	11746
23	4,27	12353
24	4,36	12613
25	4,51	13047

3. Фонд оплати праці в закладі складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.1. Основна заробітна плата включає:

– посадові оклади (тарифні ставки) – для адміністративно-управлінського, педагогічного, медичного, господарсько-обслуговуючого персоналу, персоналу з соціальної та фізичної реабілітації (абілітації).

3.2. Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство, це Положення.

3.3. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання працівників закладу.

3.4. Заробітна плата працівникам закладу нараховують з відповідним затвердженому керівником штатним розписом, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.

4. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

5. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

6. Посадові оклади заступнику керівника закладу встановлюється на 5 % нижче від посадового окладу відповідного керівника, а головному бухгалтеру - на 10 %.

7. Підвищення посадових окладів:

7.1. Керуючись наказом Міністерства праці та соціальної політики України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005р. за №308/519, п.2.4.5., у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, на 25%:

- директор закладу
- заступник директора
- інженер з охорони праці
- інспектор з кадрів
- головний бухгалтер, провідний бухгалтер
- фахівець по закупівлям
- провідний економіст
- завідувач господарством

- лікарям усіх спеціальностей
- фізичний терапевт
- ерготерапевт
- соціальний працівник
- соціальний робітник
- середній медичний персонал
- молодший медичний персонал
- сестра - господиня
- секретар
- ліфтер
- робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель
- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування на 20%
- машиніст з прання та ремонту білизни на 10 %:
- завідуючій відділу медичного супроводу
- старша сестра медична.

7.2. Керуючись наказом Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» за №102 від 15.04.93 на 20%:

- завідувач навчальної (педагогічної) частини
- педагогічні працівники закладу.

8. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам закладу встановлюють надбавки і доплати, визначені чинним законодавством, цим Положенням:

Перелік і розміри доплат і надбавок  
до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладу

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок	Посади працівників
<b>Доплати</b>		
За науковий ступень	Доктора наук – 25 % Кандидата наук – 15 %	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	не більше 50% одному працівнику	
За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%	
За вислугу років медичним працівникам при стажі медичної роботи:	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%	

За вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%	Директор закладу, заступник директора, соціальний працівник, соціальний робітник
Педагогічним працівникам відповідно до Постанови №373 і залежить від особистих внесків в загальний результат праці	До 20 %	
За суміщення професій (посад)	50 % <ul style="list-style-type: none"> <li>загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);</li> <li>доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</li> <li>встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються</li> </ul>	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	50 %	
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за результатами атестації робочих місць за умовами праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>за роботу у важких і шкідливих умовах праці —12% тарифної ставки (окладу);</li> </ul>	Кухар, машиніст з прання та ремонту білизни та спецодягу, кухонний робітник, машиніст з обслуговування каналізаційно-насосної
За роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи у цей час	Сторож, молодша медична сестра (санітарка палатна), медична сестра
Працівникам, які використовують у роботі	10% тарифної ставки	Молодша медична сестра (санітарка-



дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, санвузлів		прибиральниця, санітарка палатна), прибиральниця службових приміщень
За ведення військового обліку	40% посадового окладу інспектора з кадрів	Інспектор з кадрів
<b>Надбавки</b>		
За почесні звання України	"Народний" – 40 % "Заслужений" – 20 %	
За високі досягнення в праці, за інтенсивність праці, або особливий характер роботи, за складність, напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)	
За класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% тарифної ставки водія;  1 класу — 25% тарифної ставки водія	водій автотранспортних засобів

9. Підставою нарахування заробітної плати працівникам закладу за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат тощо.

10. Матеріальна допомога, надається до відпустки працівника, за його особистою заявою на суму не більше ніж один посадовий оклад на рік.

Джерелом фінансування допомоги є: економія фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення. Надання матеріальної допомоги оформляється наказом директора закладу.

11. Премія виплачується згідно затвердженого «Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю «Мальва» ДОР».

12. Здійснювати індексацію заробітної платні, інших доходів (виплат) працівникам підприємства, згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 р. «Про Порядок проведення індексації грошових доходів населення».

13. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. При не виконанні норми праці, за поважною причиною (відпустка, лікарняний тощо), проводиться доплата розміру мінімальної заробітної плати, пропорційно відпрацьованого часу.

### 3. ГАРАНТІЇ В ОПЛАТІ ПРАЦІ

1. Роботодавець виплачує заробітну плату на зарплатні карткові рахунки 15-го та 30-го числа поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.
2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці).
3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.
4. Не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати видаються розрахункові листи про суму: нараховані, утримані, належні до виплати.
5. Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки.
6. Зарплата виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Керівник та головний бухгалтер відповідальні (згідно з чинним законодавством) за:
  - 1.1. Забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення.
  - 1.2. Своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою при її нарахуванні.
  - 1.3. Гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати.
  - 1.4. Персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

2. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в Заводі:
  - кошти загального фонду бюджету (затверджених видатків на оплату праці на бюджетний рік), які утворилися в результаті економії фонду заробітної плати.
3. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та контингенту. При цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.
4. Положення про преміювання визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виконання завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат.
5. Положення розроблено з метою:
  - підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до виконання поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни;
  - забезпечення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної;

Додаток 4

до колективного договору  
КЗ «ЦКРДОЗІ «МАЛЬВА» ДОР»  
на 2022—2027 роки

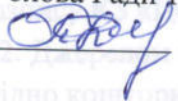
ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Люсіне МАЗУР

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 Ольга ПУСТОВІТ



**Положення про преміювання працівників  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ  
ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ «МАЛЬВА» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»  
за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників та за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць (далі — Положення) у КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ «МАЛЬВА» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» (далі — Заклад) розроблено відповідно до:
  - Кодексу законів про працю України (КЗпП);
  - Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
  - постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;
  - наказу Мінпраці й МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 №308/519.
2. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в Закладі:
  - кошти загального фонду бюджету (затверджених видатків на оплату праці на бюджетний рік), які утворилися в результаті економії фонду заробітної плати.
3. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису. При цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.
4. Положення про преміювання визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат.
5. Положення розроблено з метою:
  - підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни;
  - забезпечення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці, диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної;

- підвищення заробітної плати працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям особистому внеску в результати роботи закладу.

## 2. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

2.1. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису КЗ «Центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю «Мальва» ДОР».

2.2. Джерелом фінансування коштів на оплату праці є бюджетні асигнування, які знаходяться згідно кошторису.

2.3. Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.4. Премія до визначних та ювілейних дат нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

2.5. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який передбачена премія.

2.6. Новим працівникам, яких прийняли на роботу премію та стимулюючі надбавки виплачуються пропорційно відпрацьованому часу починаючи з дати прийняття.

2.7. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

2.8. Працівникам, яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.9. Конкретний розмір премії граничним розміром не обмежується. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, з урахуванням підвищення.

2.10. Виплата премії здійснюється в дні виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому премію було нарахованою.

2.11. За результатами роботи, для визначення розміру премії, враховуються такі показники:

- сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором;
- виконання виробничих завдань у повному обсязі;
- ініціатива і творчість у роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- висока ефективність та якість роботи;
- пропаганда та впровадження нових методів надання реабілітаційних послуг;
- застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці;
- відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.12. Для матеріального заохочення працівників застосовують такі види преміювання:

- за результатами роботи за місяць, квартал;
- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 30-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;

• 10 років безперервної роботи в Закладі та подальші річниці з проміжком у 10 років.

- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (з нагоди державних та професійних свят), у межах встановленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.

### **3. ПІДСТАВИ І ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ (ДЕПРЕМІЮВАННЯ) ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ**

3.1. Працівника можуть повністю або частково позбавити премії чи матеріального заохочення (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) за:

- втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором);

- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, передбачених посадовою або робочою інструкціями, порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці;

- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;

- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин);

- не виконання наказів та розпоряджень керівника закладу, структурного підрозділу; порушенні графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етику та деонтологію у відносинах із працівниками закладу та особами які проходять реабілітацію в закладі;

- не дотримання виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, неякісно їх виконує);

- грубе порушення, не виконання або неналежне виконання господарських договорів; не дотримання термінів здачі звітності;

- вдається до інших порушень трудової дисципліни.

3.2. Працівника повністю або частково позбавляють премії чи матеріального заохочення наказом директора на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу.

3.3. Депреміюють працівника за той період (місяць, квартал, рік), у якому він порушив трудову дисципліну.

3.4. В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премії до нього не застосовується протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

3.5. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, який передбачає чинне законодавство.

### **4. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ТА ІНШІ ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ**

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам закладу виплачується в розмірі не більше одного посадового окладу з урахуванням підвищення, раз на рік у разі

оформлення основної щорічної відпустки за заявою працівника при наявності та економії коштів, затверджених кошторисом на бюджетний рік.

4.2. За умови неповного робочого часу — виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

4.3. Розмір такої допомоги встановлюється наказом директора.

4.4. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ КОШТІВ

5.1. Директор та головний бухгалтер відповідальні (згідно з чинним законодавством) за:

5.1.1. Забезпечення нарахування та виплати преміювання та матеріального заохочення у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення.

5.2. Контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання та дотримання вимог цього Положення здійснює директор та головний бухгалтер закладу.

2.4. Працівникам, які пропрацювали у Закладі протягом року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу та повні каденції виплачують повністю відпрацьованим, якщо працівник працював у межах каденції на момент його роботи.

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Ольга ПУСТОВІТ

Додаток 5

до колективного договору  
КЗ «ЦКРЛОЗІ «МАЛЬВА» ДОР»  
на 2022—2027 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора



Люсіне МАЗУР

3. РОЗМІР І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

3.1. Винагороду працівникам Положення про винагороду працівникам  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ  
ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ «МАЛЬВА» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»  
за підсумками роботи за рік

3.2.1. Працівникам, яких протягом року нагородили державними нагородами, та до яких застосовуються спеціальні умови праці, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди можна збільшити на суму від 20% до 50%.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ «МАЛЬВА» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» (далі — Заклад) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують, щоб посилити матеріальну зацікавленість кожного працівника Закладу у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Закладу та виховувати у кожного працівника свідоме ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

**2. УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ**

2.1. Рішення про виплату винагороди ухвалює директор Закладу за умови виконання роботи, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2. Винагороди виплачують у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам, які працювали у Закладі станом на останній робочий день звітного року, крім сумісників, а також працівників, звільненим протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

2.4. Працівникам, які пропрацювали у Заводі менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу за повні календарні місяці. Місяць вважають повністю відпрацьованим, якщо працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Винагороду виплачують разом із заробітною платою за другу половину грудня за звітним роком, якщо відсутня заборгованість із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати.

### 3. РОЗМІР І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи у Заводі та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.2.1. Працівникам, яких протягом року нагородили державними нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди можна збільшити на суму від 20% до 50%.

3.2.2. Працівникам, до яких протягом року застосували дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.2.3. Працівникам, до яких протягом року застосували дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.3. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.4. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Заводу.

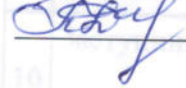
3.5. Винагороду за підсумками роботи за рік нараховують і виплачують на підставі цього Положення.

4	Секретар	4 (пункт 58)	доплата відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290.
5	Методист	4 (пункт 58)	доплата відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290.
6	Інспектор з кадрів	4 (пункт 58)	доплата відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290.
7	Інженер з охорони праці	4 (пункт 58)	доплата відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290.



ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 Ольга ПУСТОВІТ


Додаток 6

до колективного договору  
КЗ «ЦКРДОЗІ «МАЛЬВА» ДОР»

на 2022-2027 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

 Люсіне МАЗУР

**Перелік професій і посад працівників,  
які мають право на щорічну додаткову відпустку**

**у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки (максимальна тривалість відпустки)	Вид відпустки
1	Головний бухгалтер	4 (пункт 58)	додаткова відпустка за роботу біля комп'ютера відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290.
2	Бухгалтер провідний	4 (пункт 58)	додаткова відпустка за роботу біля комп'ютера відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290.
3	Економіст провідний	4 (пункт 58)	додаткова відпустка за роботу біля комп'ютера відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290.
4	Секретар	4 (пункт 58)	додаткова відпустка за роботу біля комп'ютера відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290.
5	Методист	4 (пункт 58)	додаткова відпустка за роботу біля комп'ютера відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290.
6	Інспектор з кадрів	4 (пункт 58)	додаткова відпустка за роботу біля комп'ютера відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290.
7	Інженер з охорони праці	4 (пункт 58)	додаткова відпустка за роботу біля комп'ютера відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290.

8	Фахівець з публічних закупівель	4 (пункт 58)	додаткова відпустка за роботу біля комп'ютера відповідно до Постанови КМ від 17.11.97р. № 1290.
9	Директор	7	додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до пункту 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
10	Заступник директора	7	додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до пункту 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
11	Завідувач господарства	7	додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до пункту 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
12	Інженер з охорони праці	7	додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до пункту 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
13	Головний бухгалтер	7	додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до пункту 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
14	Бухгалтер провідний	7	додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до пункту 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
15	Економіст провідний	7	додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до пункту 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
16	Секретар	7	додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до пункту 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
17	Інспектор з кадрів	7	додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до пункту 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
18	Водій	7	додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до пункту 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
19	Соціальний працівник	7	додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до пункту 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
20	Соціальний робітник	7	додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до пункту 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
21	Комірник	7	додаткова відпустка за ненормований

		25	робочий день відповідно до пункту 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
22	Завідуюча відділення медичного супроводу Сестра медична старша	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
23	Лікар педіатр Сестра медична з масажу	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
24	Лікар невролог дитячий Сестра медична з дієтичного харчування	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
25	Лікар ортопед травматолог дитячий Сестра медична	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
26	Лікар психіатр Сестра господарня	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
27	Лікар терапевт Молодша медична сестра (санітарка)	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
28	Лікар ФРМ Молодша медична сестра (санітарка)	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
29	Фізичний терапевт Машиніст з обслуговування	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290

30	Ерготерапевт	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
31	Сестра медична старша	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
32	Сестра медична з масажу	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
33	Сестра медична з дієтичного харчування	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
34	Сестра медична	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
35	Сестра господиня	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
36	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
37	Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця)	25	додаткова відпустка, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
38	Машиніст з обслуговування	4 (пункт 38)	додаткової відпустки за особливий характер роботи відповідно до Постанови

	каналізаційно-насосної станції		КМУ від 17.11.97р. № 1290
39	Кухар, що постійно працює біля плити	4 (пункт 77)	додаткової відпустки за особливий характер роботи відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290
40	Оператор котельні	4 (пункт 87)	додаткової відпустки за особливий характер роботи відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290
41	Машиніст з прання та ремонту білизни та спецодягу	4 (пункт 176)	додаткової відпустки за особливий характер роботи відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290
42	Прибиральниця службових приміщень	4 (пункт 60)	додаткової відпустки за особливий характер роботи відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290
43	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель (обслуговування внутрішньої каналізації)	4 (пункт 73)	додаткової відпустки за особливий характер роботи відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290

**Примітки:**

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником відповідно до вимог ч.1 ст.10 Закону України «Про відпустки».

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу відповідно до пунктів 6 і 7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 № 16, зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.98 за № 58/2498.

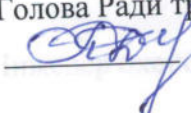
Інспектор з кадрів

Інженер з охорони праці



Наталія МАШКОВА

Ольга ЗІНЬКОВА

ПОГОДЖЕНО  
 Голова Ради трудового колективу  
 Ольга ПУСТОВІТ



Люсіне МАЗУР

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

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Працівники кухні	Халат білий	12
2	Машиністи з прання білизни	Халат синій	12
3	Медичні працівники	Халат білий Поло Штани	12
4	Працівники з обслуговування приміщень	Штани куртка	12
5	Двірники	Штани куртка	12
6	Педагогічні працівники	Поло Штани	12
7	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон або костюм бавовняний Куртка тепла Черевики Рукавиці комбіновані	12 36 12 3
8	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Куртка тепла Черевики шкіряні Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 36 12 12 36
9	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Куртка тепла	12 6 12 2 36

Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 р. за № 1804 «Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»

ПОГОДЖЕНО

Інженер охорони праці

Ольга ПУСТОВІТ

Ольга ЗІНЬКОВА

Людмила МАЗУР

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

№	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих змиваючих засобів, захисно засобів, захисних кремів	Кількість на зміну, на місяць - грамів
1	Оператор котельні	Мило	20 г. на зміну; 600г. на місяць
2	Машиніст з обслуговування каналізаційно-насосної станції	Мило	20 г. на зміну; 600г. на місяць
3	Прибиральниця службових приміщень	Мило	20 г на зміну; 600г. на місяць
4	Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця)	Мило	20 г на зміну; 600г. на місяць
5	Усім працівникам	Мило	5 г на зміну; 150 г. на місяць

Інженер охорони праці

Ольга ЗІНЬКОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Ольга ПУСТОВІТ

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 Ольга ПУСТОВІТ

Додаток 8

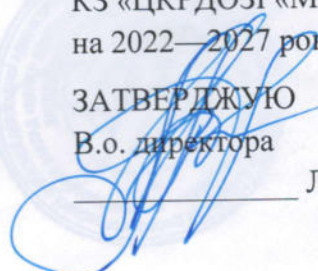
до колективного договору

КЗ «ЦКРДОЗІ «МАЛЬВА» ДОР»

на 2022—2027 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

 Люсіне МАЗУР

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

№	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих змиваючих засобів, захисних засобів, захисних кремів	Кількість на зміну, на місяць грамів
1	Оператор котельні	Мило	20 г. на зміну; 600г. на місяць
2	Машиніст з обслуговування каналізаційно-насосної станції	Мило	20 г. на зміну; 600г. на місяць
3	Прибиральниця службових приміщень	Мило	20 г на зміну; 600г. на місяць
4	Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця)	Мило	20 г на зміну; 600г. на місяць
5	Усім працівникам	Мило	5 г на зміну; 150 г. на місяць

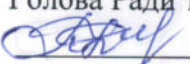
Інженер охорони праці



Ольга ЗІНЬКОВА



Додаток 9  
до колективного договору  
КЗ «ЦКРДОЗІ «МАЛЬВА» ДОР»  
на 2022—2027 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу  
 Ольга ПУСТОВІТ



ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора  
Люсіне МАЗУР

У відповідності з п.3.5.3 Порядку страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27 квітня 2007 року №24 ПЕРЕЛІК

робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду, термінів та порядку

№ з/п	Найменування професій, робіт і посад	Термін проведення медогляду	Примітки
1.	Інший персонал, медичний, педагогічний, обслуговуючий та технічний персонал	1 раз на рік	За окремим графіком з зазначенням прізвища і дати медогляду
3.	Працівники кухні	2 рази на рік	

Інженер охорони праці




Ольга ЗІНЬКОВА

1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного оп'яніння, токсикологічного отруєння.	50%
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	50%
3	Порушення вимог безпеки від час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення від час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху.	50%
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, освітлення тощо.	40%
5	Невикористання засобів індивідуального та колективного захисту	40%

Додаток 10  
до колективного договору  
КЗ «ЦКРДОЗІ «МАЛЬВА» ДОР»  
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
 Ольга ПУСТОВІТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Люсіне МАЗУР

У відповідності з п.3.5.3 Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27 квітня 2007 року №24.

Рішення про зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому приймає комісія з питань охорони праці підприємства, а у разі, якщо її не створено, комісія з питань вирішення спорів при робочих органах виконавчої дирекції Фонду, що здійснює свою діяльність відповідно до Положення, затвердженого постановою правління Фонду від 1 листопада 2001 р. №37

Зменшення розміру одноразової допомоги  
від вчинених потерпілим порушень

№ з/п	Порушення з боку потерпілого (застрахованої особи), які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного оп'яніння, токсикологічного отруєння.	50%
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	50%
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху.	50%
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, освітлення тощо.	40%
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	40%

Додаток 11

до колективного договору  
КЗ «ІСРДОЗІ «МАЛЬВА» ДОР»  
на 2022—2027 рокиЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора

Люсіне МАЗУР

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
Ольга ПУСТОВІТ

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям 2022

№ з/п	Найменування запланованих комплексних заходів	Орієнтовна вартість, тис. грн	Ефективність запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Особа, відповідальна за виконання
1	Проведення поточного ремонту системи пожежної сигналізації та оповіщення	600	дотримання вимог протипожежної безпеки	II-III квартал	В.о.директора, головний бухгалтер, інженер охорони праці
2	Певірка пожежних кранів, перемотка пожежних рукавів	4	дотримання вимог протипожежної безпеки	I і III квартал	В.о.директора, головний бухгалтер, інженер охорони праці
3	Вимір опору та ізоляції	10	дотримання вимог протипожежної безпеки	II квартал	В.о.директора, головний бухгалтер, інженер охорони праці
	Перезарядка вогнегасників	4	дотримання вимог протипожежної безпеки		В.о.директора, головний бухгалтер, інженер охорони праці
	Проведення поточного ремонту споруд закладу	100	Поліпшення умов праці	Марта III	В.о.директора, головний бухгалтер, інженер охорони праці
	Реконструкція системи опалення	560	Поліпшення мікроклімату та температурного режиму виробничих і службових приміщень	Ольга IIII	В.о.директора, головний бухгалтер, інженер охорони праці
	Організація і проведення навчання з питань охорони праці в навчальних центрах або в галузевих навчальних центрах	5	Підвищення рівня знань працівників із охорони праці та вивчення ліпших практик із питань охорони та безпеки праці	I—IV кв.	В.о.директора, головний бухгалтер, інженер охорони праці
	Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	50	Поліпшення санітарно-гігієнічних умов праці	II—III кв.	В.о.директора, головний бухгалтер, інженер охорони праці
	Придбання і встановлення кондиціонерів у кількості 3 шт.	15	Поліпшення мікроклімату та температурного режиму в кабінеті масажу, сенсорній кімнаті, кабінеті раннього втручання	II квартал	В.о.директора, головний бухгалтер, інженер охорони праці

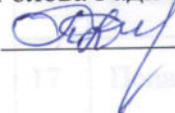
Реконструкція наявних систем природного та штучного освітлення	15	Освітлення робочих місць до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці	I—IV кв.	В.о.директора, головний бухгалтер, інженер охорони праці
Заохочення трудових колективів і окремих осіб, які плідно працюють над поліпшенням стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, на підставі діючого на підприємстві положення	Кошти загального фонду бюджету (затверджених видатків на оплату праці на бюджетний рік), які утворилися в результаті економії фонду заробітної плати	Зацікавленість працівників у результатах роботи, стимулювання сумлінного та якісного виконання норм охорони праці	I—IV кв.	В.о.директора, головний бухгалтер, інженер охорони праці
Проведення обов'язкових медичних оглядів		Виконання норм охорони праці	I—IV кв.	В.о.директора, головний бухгалтер, інженер охорони праці

1	Директор установи	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
2	Заступник директора установи	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
3	Гол. бухгалтер	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
4	Бухгалтер провідний Головний бухгалтер	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
5	Економіст провідний Інженер охорони праці	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
6	Завідуюча відділу медичного супроводу	8.00-15.45	12.00-12.30	субота неділя
7	Завідувач навчальної (педагогічної) частини	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
8	Інженер з охорони праці провідний	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
9	Секретар	8.30-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-12.30	субота неділя
10	Інженер з кадрів	8.00-16.30(пт.8.00-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
11	Інженер з виробничих задач	8.00-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-12.30	субота неділя
12	Методист	8.00-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-13.00	субота неділя
13	Інструктор з праці	12.30-16.30		субота неділя

Марина ІВАНЮК

Ольга ЗІНЬКОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
 Ольга ПУСТОВІТ

Додаток 12

до колективного договору  
КЗ «ЦКРДОЗІ «МАЛЬВА» ДОР»  
на 2022—2027 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

 Люсіне МАЗУР

**ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ  
ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ «МАЛЬВА» ДОР»  
на 2022 рік**

№	Посада	РЕЖИМ РОБОТИ	ПЕРЕРВА	ВИХІДНІ
1	Директор установи	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
2	Заступник директора установи	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
3	Гол. бухгалтер	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
4	Бухгалтер провідний	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
5	Економіст провідний	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
6	Завідуюча відділу медичного супроводу	8.00-15.45	12.00-12.30	субота неділя
7	Завідувач навчальної (педагогічної) частини	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
8	Інженер з охорони праці провідний	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
9	Секретар	8.30-17.00-(пт.8.00-15.45)	12.00-12.30	субота неділя
10	Інспектор з кадрів	8.00-16.30(пт.8.00-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
11	Фахівець з публічних закупівель	8.00-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-12.30	субота неділя
12	Методист	8.00-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-13.00	субота неділя
13	Інструктор з праці	12.30-16.30		субота неділя

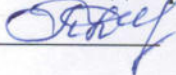
14	Вихователь соціальний по роботі з дітьми - інвалідами	7.30-13.45 13.45-20.00		по графіку
15	Вчитель інформатики та обчислювальної техніки	9.00-12.30		субота неділя
16	Вчитель реабілітолог	9.00-12.30	12.00-12.30	субота неділя
17	Педагог соціальний	8.30-17.00	13.00-13.30	субота неділя
18	Вчитель дефектолог	9.00-12.30	12.00-12.30	субота неділя
19	Вчитель логопед	9.00-12.30	12.00-12.30	субота неділя
20	Музичний керівник	9.00-12.30		субота неділя
21	Практичний психолог	9.00-13.00		субота неділя
22	Сестра медична	Згідно графіка		по графіку
23	Сестра медична з дієтичного харчування	8.00-11.36		субота неділя
24	Сестра медична з масажу	10.00-17.12		субота неділя
25	Сестра медична старша	8.30-15.42	12.00-12.30	субота неділя
26	Сестра господиня	12.06-16.06		субота неділя
27	Лікар-педіатр	15.42-19.18		субота неділя
28	Лікар невролог дитячий	13.06-17.06		субота неділя
29	Лікар ортопед травматолог дитячий	9.00-12.36		субота неділя
30	Лікар психіатр дитячий	9.00-16.12		субота неділя
31	Лікар ФРМ	Згідно розкладу		субота неділя
32	Лікар терапевт	Згідно розкладу		субота неділя
33	Фізичний терапевт	8.00-15.42		субота неділя
34	Ерготерапевт	8.00-15.42		субота неділя

35	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	Згідно графіка		по графіку
36	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	Згідно графіка		по графіку
37	Соціальний працівник	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
38	Соціальний робітник	8.30-17.00(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
39	Комірник	8.00-16.30(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
40	Водій автотранспортних засобів	8.00-16.30(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
41	Двірник	7.00-15.30	12.00-12.30	субота неділя
42	Сторож	Згідно графіка		по графіку
43	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	8.00-16.30(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
44	Машиніст з обслуговування КНС	Згідно графіка		по графіку
45	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8.00-16.30(пт.8.30-16.00)	12.00-12.30	субота неділя
46	Кухар	Згідно графіка		по графіку
47	Кухоний робітник	Згідно графіка		по графіку
48	Машиніст з обслуговування КНС	Згідно графіка		по графіку
49	Завідувач господарства	8.00-12.00		субота неділя

Додаток 13  
до колективного договору  
КЗ «ЦКРДОЗІ «МАЛЬВА» ДОР»  
на 2022 - 2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

 Ольга ПУСТОВІТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Люсіне МАЗУР



### СПІЛЬНА КОМІСІЯ

для ведення переговорів між адміністрацією КЗ «Центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю «Мальва» ДОР», що представляє інтереси власника і Радою трудового колективу КЗ «Центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю «Мальва» ДОР», що представляє інтереси найманих працівників на 2022 - 2027 роки і здійснення контролю за виконанням колдоговору

Від адміністрації		
1.	Люсіне МАЗУР	В.о. Директора центру
2.	Марина ІВАНЮК	Головний бухгалтер
Від Ради трудового колективу		
1.	Ольга ПУСТОВІТ	Методист
2.	Ольга ЗІНЬКОВА	Інженер з охорони праці

Комісія затверджена на зборах трудового колективу.



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
«МАЛЬВА»

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

вул. Гютюнова, 1, м. Дніпро, 49015, тел. (056) 7857355, (050)7462554  
e-mail: [ckroi2018@gmail.com](mailto:ckroi2018@gmail.com), сайт: <http://malva.dp.ua/> код ЄДРПОУ 39074148

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 09

Зборів трудового колективу

КЗ «ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ  
ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ «МАЛЬВА» ДОР»

від 09.11. 2022р.

м. Дніпро

ВСЬОГО членів трудового колективу \_\_\_\_\_ чол.

Присутні на зборах \_\_\_\_\_ чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про підсумки виконання Колективного договору за 2022 рік.
2. Про прийняття Колективного договору на 2022– 2027р.р.

1. СЛУХАЛИ: співголів робочої комісії від Ради трудового колективу ПУСТОВІТ Ольгу від роботодавця МАЗУР Люсіне, про роботу адміністрації і Ради трудового колективу по виконанню Колективного договору за 2022 рік.

УХВАЛИЛИ: визнати роботу роботодавця і Ради трудового колективу по виконанню колдоговору за 2022 рік «задовільною».

2. СЛУХАЛИ: голову Ради Пустовіт О.Д.. про зміст Колективного договору на 2022 – 2027 роки між адміністрацією та Радою трудового колективу.

УХВАЛИЛИ: схвалити проект нового Колективного договору між адміністрацією та Радою трудового колективу на 2022 – 2027 роки за основу та ввести в дію з моменту підписання.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» \_\_\_\_\_ чоловік;

«проти» немає ;

«утрималось» немає.



Виконуюча обов'язки директора  
Люсіне МАЗУР

Голова Ради трудового колективу  
Ольга ПУСТОВІТ



НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА  
України

Одрина ЦАСЛОВІ  
Листова Бібліотека Філіального колективу

«Листова» - це не є  
«Листо» не є :

ЛОГОСАВУШЕ «...» донорів!

консультування

Філіального колективу на 3033 - 3034 роки за основу та внести в ціло з  
зв'язком з проектом нового Колективного доповіді між підприємством

підприємством та Бібліотекою Філіального колективу

Листова Бібліотека (ЛБ) або згідно Колективного доповіді на 3033

року за 3033 рік «Листо»

визначити бюджет, бюджетів та Бібліотекою Філіального колективу по

виконанню Колективного доповіді за 3033 рік

НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА України або Бібліотекою Філіального колективу

Листова Бібліотека (ЛБ) або згідно Колективного доповіді

Колективного доповіді на 3033 - 3034 рік

неконкретно Колективного доповіді за 3033 рік

Листо»

Листова Бібліотека (ЛБ) або згідно Колективного доповіді

м. Київ

УПІН ОСІВ З ІНВАЛІДНІСТЮ «МУЛРВА» ЦОБ»  
КЗ «ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ БЕЗПЕШЛІВІЦІ

Зробити Філіального колективу

ВІДПІСЬ З ПРОТОКОЛУ № 03

с-ш... код ЄДРПОУ 38034148  
вул. Дніпрова, 1, м. Дніпро, 49019, тел. (050) 3822322, (050) 3803224

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
«МУЛРВА»

«ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ БЕЗПЕШЛІВІЦІ УПІН ОСІВ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

Листова Бібліотека (ЛБ) або згідно Колективного доповіді

Л. О. Мазур

В. о. директора

