



**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)

*25.05.2021 № 4/2-122*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору комунального закладу  
соціального захисту  
«Центр соціальної підтримки дітей та  
сімей «Барвінок»  
Дніпровської міської ради»  
Карповій Т.Л.

Від трудового колективу:  
Голові Ради трудового колективу  
комунального закладу соціального  
захисту «Центр соціальної підтримки  
дітей та сімей «Барвінок»  
Дніпровської міської ради»  
Солдатовок Т.І.

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 №131 від 25.05.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш: відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.11.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію на титульному аркуші не здійснюється.
2. Розділ 1, п.1.6: перед словом «реєстрацію» додати «повідомну» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».
3. Розділ 3, п.3.7: відповідно до ст.44 Кодексу законів про працю України працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України.
4. Розділ 4: по тексту розділу слова «дитина інвалід», «інвалід з дитинства» замінити на «дитина з інвалідністю» та «особа з інвалідністю з дитинства» відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих

актів України» від 19.12.2017 №2249-VIII та Закону України, на який йдеться посилання.

5. Розділ 5:

- п.5.7: слова «понад урочний» замінити на «надурочний» відповідно до ст.106 Кодексу законів про працю України;
- п.5.8: невірне посилання на статтю Закону України;
- п.5.9: привести у відповідність до ст.108 Кодексу законів про працю України
- п.5.10: слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до п.3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2002 №308/519. Для надання зазначеного виду доплати проведення атестації робочих місць за умовами праці не потребується. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.12: слово «підсумковий» замінити на «підсумований» відповідно до ст.61 Кодексу законів про працю України.

6. Розділ 6:

- п.6.3.4, п.6.3.9: невірна назва Фонду. Привести у відповідність;
- п.6.3.14: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Зазначити джерело фінансування відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці», оскільки ст.8 Закону України «Про охорону праці» передбачено забезпечення мийними та знежележувальними засобами працівників, а не приміщень;
- п.6.3.15: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
- у розділі не відображено вимоги ст.5, 10-12, 17,18 Закону України «Про охорону праці».

7. Розділ 7:

- п.7.5: сторони колективного договору не мають повноважень щодо вжиття заходів для забезпечення виплат відповідно до законів України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» та «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», оскільки ці виплати є державними та здійснюються відповідними органами. Текст пункту привести у відповідність до чинного законодавства.
- п.7.6: слово «додаткової» замінити на «підвищеної» відповідно до ст.100 Кодексу законів про працю України.

8. Стор.16: відсутні підписи та дата підписання колективного договору сторонами.

9. Додатки №1 – 16: не завізовано працівником, який їх створив відповідно до п.4.4, п.5.23 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

10. Додаток №1:

- суперечить п.4 розділу I правил внутрішнього трудового розпорядку та ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
- Розділ II:

- п.2: останнє речення вилучити, оскільки не передбачено вимогами ст.24 Кодексу законів про працю України;
  - п.26: фразу «в строк виплати...» вилучити, так як порушує вимоги ст.116 Кодексу законів про працю України.
11. Додаток №2: невірне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток №4:
- стор. 35 «Перелік і розміри...», абз. «робітникам, зайнятим на роботах...»: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
  - Розділ «Гарантії в оплаті праці», п.5: викладений некоректно. Привести у відповідність до ч.4 ст.115 Кодексу законів про працю України.
13. Додаток №7:
- поз.2, 4: зазначений розмір доплати суперечить положенню «Про оплату праці» (стор.35), де зазначено розмір доплати 12%.
14. Додаток №10: зазначена відпустка надається за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до додатку №1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Зазначити номер та дату наказу за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці, згідно з яким надається зазначена відпустка.
15. Додаток №11: у гр.3 назву засобів привести у відповідність до ст.8 Закону України «Про охорону праці».
16. Додаток №12: зазначити нормативний документ, згідно з яким застосовані зазначені норми видачі спецодягу відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

Додаток 13:

- «Комплексні заходи...» не відповідають вимогам ст. 20 Закону України «Про охорону праці», а саме: не визначено обсяги та джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не зазначено рік, на який розроблено заходи. Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» заходи з охорони праці розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

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

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

**ПІДПИСАНО:**

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

  
(посада)

**Тетяна СОЛДАТЬОНОК**

30 квітня 2021 року

Від роботодавця:

Директор



**Тетяна КАРПОВА**

30 квітня 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем та трудовим колективом

**комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Барвінок» Дніпровської міської ради**  
(назва підприємства, організації, установи)

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

**на 2021-2026 р.р.**

(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на конференції  
трудового колективу «29» квітня 2021 року  
протокол № 3

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення  
Дніпровської міської ради

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

м. Дніпро  
2021

Уповноважений орган власника – адміністрація комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Барвінок» Дніпровської міської ради» в особі директора Карпової Тетяни Леонідівни (у подальшому Роботодавець) з одного боку та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Барвінок» Дніпровської міської ради», – Радою трудового колективу, в особі Голови Ради трудового колективу Солдатовок Тетяни Іванівни (у подальшому Уповноважений) уклали даний колективний договір (далі Договір) про наступне:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Договір є нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань і розповсюджується на всіх працівників закладу. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.
- 1.2. Договір набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє протягом 2021 – 2026 років або до часу підписання нового Договору.
- 1.3. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів сторони створюють робочу комісію. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України "Про колективні договори і угоди".
- 1.4. Зміни і доповнення до Договору вносяться в порядку передбаченому законодавством та п. 9.3 цього Договору.
- 1.5. У семиденний строк з дня укладення Договору, або внесення до нього змін, Роботодавець ознайомлює з ним працівників.
- 1.6. Роботодавець повинен подати Договір на реєстрацію протягом 5 днів з дня його підписання.
- 1.7. Щорічно сторони звітують про виконання Договору.
- 1.8. Договір укладений в двох однакових примірниках, по одному для кожної із сторін: Роботодавцю, Уповноваженому. Всі примірники мають однакову юридичну силу.
- 1.9. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.
- 1.10. Взаємовідносини по виконанню колективного договору складаються на основі рівноправного партнерства, взаємної відповідальності сторін.
- 1.11. Колективний договір укладено у відповідності до Законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і

угоди», «Про оплату праці» на двосторонній основі між Роботодавцем та колективом працівників закладу.

1.12. Кожна із сторін Договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях другої сторони при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну її своєчасну інформацію.

1.13. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу.

1.14. Колективний договір поширюється на всіх працівників закладу та є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників закладу.

1.15. Ознайомлення працівників з Договором.

1.16. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників закладу під підпис.

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

1.18. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.16,1.17.

## **2. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати належну і ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування галузі з бюджету з залученням коштів, отриманих від позабюджетної діяльності, для підвищення результативності роботи установ, поліпшення матеріального становища працівників. Особливу увагу приділити визначенню витрат на фінансування у відповідності до вимог Бюджетного Кодексу України та дотриманням встановлених нормативних обсягів витрат.

2.1.2. Сприяти подальшому розвитку та зміцненню матеріально-технічної бази закладу, створенню відповідних умов для забезпечення процесу підтримки відповідної категорії населення, що опинились у складних життєвих обставинах.

2.1.3. Забезпечувати відповідний рівень професійної підготовки працівників і дотримувати його протягом усього періоду роботи.

2.1.4. Сприяти дотриманню встановленого Законами України переліку посад працівників, в трудових відносинах з якими застосовується контрактна форма трудового договору. Умови контракту при цьому повинні бути з урахуванням зацікавленості і бажання працівників та не повинні погіршувати їх правове становище.

2.1.5. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації. Проводити роботу по організаційно-технічному забезпеченню комісій по трудових спорах (надання в закладі обладнаного

приміщення, комп'ютерної та іншої техніки), організації діловодства, підготовки до видачі копій рішень та інше.

2.1.6. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

### 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується забезпечувати дотримання чинного трудового законодавства з питань регулювання трудових відносин.

3.1.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити 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 виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

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

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

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

3.5. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, працівники закладу підлягають атестації, яку проводять відповідно графіка та чинного законодавства.

3.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, 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. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації роботи закладу і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

#### **4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-УІІ (із змінами):

— нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50).

— законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших) (ст. 51).

— час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

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



4.3. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу (Додаток №1).

4.4. 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.

4.5. Для працівників медичного, господарсько-обслуговуючого підрозділів, з метою забезпечення безперервного функціонування закладу, встановлюється змінний графік роботи.

4.5.1. У зв'язку з тим, що для цих категорій працівників не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом рік.

4.5.2. 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).

4.5.3. 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 відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

4.5.4. Тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

4.5.5. Графіки змінності на рік затверджує Роботодавець не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників під підпис, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

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

- директор - 40;
- методист - 40;
- практичний психолог – 40 годин;
- вихователь - 30;

(Наказ Міністерство соціальної політики України від 18.05.2005 р. № 526). Наказом Мінпраці України від 12.02.2007 р. № 44, зареєстрованим у Мін'юсті України 20.02.2007 р. за № 152/13419, встановлено тривалість роботи та педагогічне навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення.

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

- лікарі – 38,5 годин;
- сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування – 38,5 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).
- 4.8. Відповідно до статті 53 Кодексу законів про працю України (КЗпП напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП та працівників, які працюють за окремими Графіками роботи (змінності), скорочується на одну годину.
- 4.9. Забезпечити виконання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам установ соціального захисту, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації з дотриманням сформованої в галузі системи підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників.
- 4.10. Залучення до чергування.
  - 4.10.1. Робота, крім чергування, у вихідні дні забороняється.
  - 4.10.2. З метою забезпечення безперебійного функціонування закладу Роботодавець може залучати працівників до чергування у випадках передбачених законодавством України.
  - 4.10.3. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових під підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.
  - 4.10.4. Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.
  - 4.10.5. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.
  - 4.10.6. Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.
- 4.11. У відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік.
  - 4.11.1. Рік відлічується з дня укладання трудового договору.
  - 4.11.2. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
  - 4.11.3. 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 року).
- 4.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Закладу.
  - 4.12.1. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний рік до 5 січня поточного року.
  - 4.12.2. При складанні графіка враховуються інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

- 4.13. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
  - несвоєчасні виплати заробітної плати за період відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 4.14. 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:
- директор;
  - вихователь;
  - практичний психолог;
  - методист – 42 календарних дні.
- 4.15. Сезонним працівникам надавати відпустку пропорційно до відпрацьованого ними часу.
- 4.18. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та заміни їх матеріальною компенсацією без згоди працівників.
- 4.19. 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.
- 4.20. У відповідності з ст. 19 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам без урахування святкових і неробочих днів тривалістю 10 календарних днів, що мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері ( у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.
- 4.21. Надавати додаткові відпустки працівникам закладу згідно чинного законодавства України. Перелік посад та професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день або за шкідливі умови праці, та тривалість такої відпустки приведені в **Додатках № 2,3**.
- 4.22. Керуючись статтею 25 Закону України «Про відпустки», надавати відпустку без збереження заробітної плати (за бажанням працівника) в обов'язковому порядку:
- батькові, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), який має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
  - чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- матері або іншим особам (батьку, діду, бабі чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, особі, що усиновила чи взяла під опіку дитину), у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- матері або іншим особам (батьку, діду, бабі чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, особі, що усиновила чи взяла під опіку дитину), для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- пенсіонерам за віком - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад, інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;
- працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки або частково і одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на

- даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі (за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини);
  - працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більше як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.
  - працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.
- 4.23. Забезпечити контроль за наданням відпусток без збереження заробітної плати працівникам у всіх випадках тільки на підставі особистої заяви працівника відповідно до Закону України «Про відпустки».
- 4.24. 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.

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

- 5.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.
- 5.2. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці, сприяти усуненню причин затримки виплати зарплати, нести персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.
- 5.3. 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.
- 5.4. Економію з фонду заробітної плати, яка складається протягом року направляти на матеріальне стимулювання (заохочення) працівників - преміювання, матеріальну допомогу та встановлення доплат і надбавок у відповідності до постанови Міністерства праці та соціальної політики України від 18.05.2015 № 526.
- 5.4.1. 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.
- 5.5. Положення про систему оплати праці та преміювання приведені у **Додатках № 4,5** до цього договору.
- 5.6. 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 від 18.05.2015 № 526, тобто у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою.
- 5.7. Гарантувати оплату праці за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні згідно з чинним законодавством.
- 5.8. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації та медичного огляду (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.9. Здійснювати додаткову оплату праці працівникам за роботу в нічний час (з 22:00 годин до 6:00 години) у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), (**Додаток № 6**).
- 5.10. Встановити доплати та надбавки за використання в роботі дезінфікуючих засобів, працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, за роботу у шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць (**Додаток № 7**).
- 5.11. Здійснювати оплату простою працівникам не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати (за наказом директора), але не менше двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).
- 5.12. Ввести підсумковий облік робочого часу для таких категорій працівників як фахівців із соціальної роботи для забезпечення цілодобового чергування, сестра медична, опалювач.
- 5.13. Здійснювати плату 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).
- 5.14. Призначити строк виплати заробітної плати працівникам (07, 22 числа місяця). Втрату частини заробітної плати, яка пов'язана з порушенням термінів її виплати, компенсувати працівникам згідно з чинним законодавством.
- 5.15. Встановлення надбавок:
- 5.15.1. Таким категоріям працівників як «Професіонали», «Фахівці» та «Керівники» встановлюються надбавки. Граничний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.
- 5.15.2. Підстави для встановлення надбавок наведені у Положенні про систему оплати праці (**Додаток № 4**).

5.15.3. Розміри та термін виплати надбавок визначаються директором закладу і встановлюються його наказом.

5.15.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор закладу своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.
- 6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.
- 6.3. Роботодавець зобов'язаний:
- 6.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ із змінами 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.
- 6.3.2. Фінансування охорони праці здійснювати у порядку передбаченим ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».
- 6.3.3. Забезпечувати проведення розслідувань та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань та нещасних випадків не виробничого характеру відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.01р. № 270 за участю уповноваженого трудового колективу у роботі комісій по розслідуванню причин нещасних випадків.
- 6.3.4. Сприяти відділенням виконавчої дирекції фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Дніпропетровській області у проведенні виплат особам з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом.
- 6.3.5. При призначенні на вакантні посади закладу забезпечити відповідну перевірку знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників процесу соціального захисту.
- 6.3.6. Забезпечити контроль за своєчасним проходженням працівниками обов'язкових профілактичних медичних оглядів з наявними особистими медичними книгами у відповідності до наказу МОЗ від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» (Додаток № 8).
- 6.3.7. Вживати відповідних заходів щодо зниження захворюваності працівників, виробничого травматизму, поліпшення стану безпеки праці.

- 6.3.8. Забезпечити наявність медикаментів для надання першої медичної допомоги, а також здійснювати контроль за їх строком зберігання. (Додаток № 16).
- 6.3.9. Контролювати своєчасне відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, пов'язаної з виробництвом і виконанням трудових обов'язків, у відповідності до «Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат», затвердженим постановою правління фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 11. Своєчасно передавати особові справи потерпілих від нещасних випадків на виробництві до Фонду після проведеного розслідування та виплати допомоги. (Додаток № 9).
- 6.3.10. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 6.3.11. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 6.3.12. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати у зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку (Додаток № 10).
- 6.3.13. Забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці, створити у кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог законодавчих актів з питань охорони, безпеки, гігієни праці.
- 6.3.14. Забезпечити умивальні і душові кімнати миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.
- 6.3.15. Забезпечити своєчасну видачу миючих засобів працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням і із можливими впливами на шкіру шкідливих речовин. (Додаток № 11).
- 6.3.16. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. (Додаток № 12).
- 6.3.17. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Комплексні заходи (Додаток 13).
- 6.3.18. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
- 6.3.19. Дотримуватися 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.
- 6.4. Працівники закладу зобов'язані:
- 6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.



- 6.4.2. 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.
- 6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 6.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки встановлені у закладі.
- 6.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.
- 6.4.6. 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.
- 6.4.7. За невиконання вимог пунктів 6.4.1—6.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ

- 7.1. Не допускати без економічного і соціального обґрунтування змін в організації виробництва і праці скорочення робочих місць в закладі.
- 7.2. При проведенні реорганізації, ліквідації установи, зміни істотних умов праці з одночасним звільненням найманих працівників, повідомляти про це не пізніше, ніж за 2 місяці відповідні органи.
- 7.3. Домагатися безумовного забезпечення працівникам гарантій і пільг, передбачених чинним законодавством.
- 7.4. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- 7.5. Вживати заходи для безумовного забезпечення відповідних виплат працівникам згідно з законами України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про охорону праці».
- 7.6. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам, зайнятих на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.
- 7.7. Сприяти забезпеченню дотримання ст.115 кодексу Законів про працю України та ст. 21 Закону України «Про відпустки» згідно з яким заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

## 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

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

## **9. СФЕРА І СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ**

- 9.1. Договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму в заклад.
- 9.2. Договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового.
- 9.3. Відповідно до ст. 14 ЗУ «Про колективні договори та угоди», за спільною домовленістю сторін встановити спрощений порядок внесення змін та доповнень до Договору, які не можуть погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством, шляхом взаємного погодження, без затвердження змін та доповнень зборами (конференцією) трудового колективу.
- 9.4. Сторона, що отримала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень до Договору, зобов'язана розпочати переговори не пізніше як через 7 днів з моменту одержання пропозиції.
- 9.5. Якщо в період дії Договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених Договором, то норми в цьому Договорі діють до укладання нового.
- 9.6. Сторони, що уклали Договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 9.7. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія договору може бути припинена або анульована лише за власною домовленістю сторін.
- 9.8. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Договору, проводять зустрічі для обговорення поточних виробничих, громадських та соціальних питань.
- 9.9. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 9.10. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками та розглядається на спільному засіданні.

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

ПОГОДЖЕНО

Голова Рад Трудового Колективу

Тетяна СОЦІАЛЬНИК

ДІЙСНИЙ ПРАВИТЕЛЬ



Голова Ради


ПРИЗНАЧА

внутрішньому керівнику

І ЗАТВЕРДЖЕНО КОЛЕКТИВОМ

1. Відповідає за виконання Договору... [text is very faded]
2. Трудовий колектив... [text is very faded]
3. Голова Ради... [text is very faded]
4. Рада... [text is very faded]

**ПОГОДЖЕНО**

голова Ради трудового колективу  
 **Тетяна СОЛДАТЬОНОК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

**Тетяна КАРПОВА**



## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між Працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — Роботодавець) трудового договору, за яким Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку (далі — ПВТР), 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.
3. Трудовий розпорядок в закладах, установах, організаціях системи соціального захисту визначається ПВТР, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, педагогів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню соціальних та реабілітаційних послуг населення.
4. ПВТР затверджуються Загальними зборами трудового колективу закладу, за поданням Роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками, Радою трудового колективу відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи закладу.

5. Питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішуються Работодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і ПВТР, спільно або за погодженням із 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 розміщуються на стенді Оголошень на видному, доступному місці.

## **II. 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);

- 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;

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 КЗСЗ «Центр підтримки дітей та сімей «Барвінок» 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 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.
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 цими ПВТР та колективним договором;
  - визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - провести інструктаж Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
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. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.
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, передбачених 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.
23. Роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.
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 (в строк виплати авансу або зарплати у закладі, за згодою працівника).

### **III. 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. Надавати листок непрацездатності Роботодавцю не пізніше три денного строку після закінчення тимчасової непрацездатності.

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, виробничій санітарії, протипожежній охороні, 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.

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.

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

1. Роботодавець по відношенню до працівників зобов'язаний:

1.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, 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. Організовувати 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 Заводі.

#### **4. 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. Вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- 2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## V. 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, відповідно до діючих норм законодавства (Додаток № 14).
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 вихователів встановлена ставка – 30 годин на тиждень.
  - 4.1. Практичного психолога – 40 годин на тиждень.
  - 4.2. Помічник вихователя – 40 годин на тиждень.
  - 4.2. Лікарі та медичні сестри – 38,5 годин на тиждень.
5. Для працівників закладу встановлюється такий режим роботи:
  - початок роботи – 08.00 год.;
  - перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 12.45 год.;
  - закінчення роботи – 17.00 год.;
  - вихідні дні – субота, неділя.
6. Для працівників медичного, педагогічного та господарсько-обслуговуючого підрозділів режим роботи встановлюється відповідно до Графіків роботи.
7. 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.

8. 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).
9. Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.
10. Вважати основною вимогою для всіх працівників розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.
11. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу керівники структурних підрозділів.
12. 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.
13. 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.
14. Відповідно до статті 53 Кодексу законів про працю України (КЗпП напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП та працівників, які працюють за окремими Графіками роботи, скорочується на одну годину.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Працівникам Закладу щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.
19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Закладу. Графік надання щорічних відпусток

складається на кожний рік до 5 січня поточного року. При складанні графіка враховуються інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

20. 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.

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

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

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

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

25. Працівникам закладу забороняється:

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

26. 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 навчальним процесом.

## **VI. 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. Роботодавець має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. 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 (доповідної) безпосереднього керівника даного працівника.

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

№	Пункт статті
1	Директор
2	Заступник директора
3	Головний бухгалтер
4	Касир
5	Менеджер
6	Секретар-приймач
7	Помічник бухгалтера

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
Тетяна СОЛДАТЬОНОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Тетяна КАРПОВА



## ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка

Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день, календарні дні відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290 та Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 (п. 7)

№	Перелік посад	Тривалість
1	Директор	7
2	Завідувач господарства	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер	7
5	Методист	7
6	Фахівець із соціальної роботи	7
7	Помічник вихователя	7

На щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день не мають право працівники, які працюють в умовах неповного робочого тижня і поєднання неповного робочого дня та неповного робочого тижня



**ПОГОДЖЕНО**голова Ради трудового колективу  
Тетяна СОЛДАТЬОНОК**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

Тетяна КАРПОВА

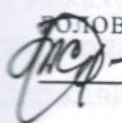
**ПЕРЕЛІК**

Професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих географічних і геологічних умовах та на умовах підвищеного ризику для здоров'я та які мають право на додаткову оплачувану відпустку.

№	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Підстава щодо надання додаткової відпустки
1	Лікар педіатр	до 7	ст. 8 ЗУ «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
2	Лікар-психотерапевт	до 7	
3	Сестра медична	до 7	
4	Сестра медична з дієтичного харчування	до 7	

На щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці не мають право працівники, які зайняті на роботах менше половини тривалості робочого дня.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Ради трудового колективу  
 Тетяна СОЛДАТЬОНОК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
 Тетяна КАРПОВА



## **ПОЛОЖЕННЯ** **Про оплату праці працівників**

### **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 18 травня 2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді»;
  - 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 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».

## 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.

## РОЗМІРИ

### тарифних ставок з оплати праці працівників закладу

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45

7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

2.1. Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) з 01 січня 2017 року розраховуються, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до ЗУ „Про індексацію грошових доходів населення”.

2.2. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт.

У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

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.

3.2. Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство та 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. Керуючись наказом Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» за №102 від 15.04.93

на 20%:

- педагогічним працівникам закладу.

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

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

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
Працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів: - прибиральник службових приміщень, - помічник вихователя	10 %
Робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць: - кухарям, кухонним робітникам; - оператору пральних машин;	12 %
За суміщення професій (посад)	50 %
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	50 %
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 % посадового окладу виконуваних робіт
За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 годин)	40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
За високі досягнення в праці, за інтенсивність праці, за складність, напруженість у роботі*	До 50 %
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%
Педагогічним працівникам відповідно до Постанови № 373, залежно від особистих внесків в загальний результат праці	До 30 %

\*- відповідно до списку визначеним **Додатком № 15.**

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

- штатний розпис;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з установами 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 соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «барвінок» Дніпровської міської ради.

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.

## ГАРАНТІЇ В ОПЛАТІ ПРАЦІ

1. Заробітна плата виплачується в робочі дні 2 рази на місяць: аванс – 22 числа кожного місяця; остаточна виплата – 07 числа кожного місяця.
2. Заробітна плата виплачується напередодні, у разі коли день її виплати збігається з вихідним чи святковим днем.

3. Не пізніше для остаточної виплати заробітної плати видаються розрахункові листи про суму: нараховані, утримані, належні до виплати.
4. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується з урахуванням п. 1 цього Розділу.
5. Зарплата виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами.

## 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.



**ПОГОДЖЕНО**

голова Ради трудового колективу

 **Тетяна СОЛДАТШОНОК**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

**Тетяна КАРПОВА**

### **Положення**

**про преміювання та матеріальне заохочення працівників та за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць Комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Барвінок» Дніпровської міської ради»**

### **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 соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Барвінок» Дніпровської міської 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 Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».

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 та особистому внеску в результати роботи закладу.

## **ПІДСТАВИ, УМОВИ Й ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ**

1. 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;
- високі ефективність та якість роботи;
- пропаганда та впровадження нових методів надання соціальних послуг;
- застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці;
- відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2. 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;

2.1. Одноразові заохочення з нагоди свят:

Державні свята

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України
- один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- один день (неділя) - Трійця.

Професійні свята:

16 липня – День бухгалтера та аудитора в Україні

(Указ Президента України від 18 червня 2004 року № 662/2004)

27 вересня – День вихователя і усіх дошкільних працівників України

6 жовтня – День працівників освіти в Україні (День учителя) (перша неділя жовтня)

(Указ Президента України від 11 вересня 1994 року №513/94)

8 жовтня – День юриста України

(Указ Президента України від 16 вересня 1997 року №1022/97),

- з урахуванням календарю офіційних свят в Україні на відповідний рік, у межах встановленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.
3. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який передбачена премія.
  4. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.
  5. Працівникам, яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.
  6. Новим працівникам, яких прийняли на роботу премію та стимулюючі надбавки виплачувати пропорційно відпрацьованому часу починаючи з дати прийняття.
  7. Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який проводиться преміювання у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.
  8. Премія до визначних та ювілейних дат нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.
  9. Конкретний розмір премії граничним розміром не обмежується.
  10. Виплата премії здійснюється в дні виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому премію було нараховано.

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

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-гігієнічні норм, етику та деонтологію у відносинах із працівниками закладу та особами які перебувають у 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.

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

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

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

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

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

1. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам закладу виплачується в розмірі не більше одного посадового окладу раз на рік у разі оформлення основної щорічної відпустки за заявою працівника при наявності та економії коштів, затверджених кошторисом на бюджетний рік.

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

3. Розмір такої допомоги встановлюється наказом директора.

4. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ КОШТІВ**

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

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

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

**ПОГОДЖЕНО**

голова Ради трудового колективу  
 **Тетяна СОЛДАТЬОНОК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

 **Тетяна КАРПОВА**




**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№	Назва професій, посад	Час роботи в Нічний час за графіком	% додаткової оплати годин тариф.ставки	примітки
1	Фахівець із соціальної роботи	22-00 – 6-00	40%	
2	Сестра медична	22-00 – 6-00	40%	

**ПОГОДЖЕНО**

голова Ради трудового колективу

 **Тетяна СОЛДАТЬОНОК****ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор


**Тетяна КАРПОВА****ПЕРЕЛІК**

робіт і професій із специфічними умовами праці, при роботі в яких працівник має право одержання доплат

№	Посади, види робіт з дезінфікувальними засобами, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів:	Розмір доплати в % до тарифної ставки
1	Прибиральник службових приміщень /прибирання туалетів, санвузлів/	10%
2	Оператор пральних машин	10%
3	Кухар, що постійно працює біля плити	12%
4	Кухонний робітник	10%

**ПОГОДЖЕНО**

голова Ради трудового колективу

 **Тетяна СОЛДАТЬОНОК****ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

**Тетяна КАРПОВА****ПЕРЕЛІК**

працівників, які підлягають медичному огляду

№ з/п	Найменування професій, робіт і посад	Термін проведення медогляду	Примітки
1.	Фахівці із соціальної роботи, практичний психолог	Періодичні 1 раз на рік та попередні під час прийняття на роботу	За окремим графіком з зазначенням прізвища і дати медогляду
2.	Інший персонал, медичний, обслуговуючий та технічний персонал.	Періодичні 1 раз на рік та попередні під час прийняття на роботу	
3.	Працівники кухні.	Періодичні 2 рази на рік попередні під час прийняття на роботу	

**ПОГОДЖЕНО**

голова Ради трудового колективу

 **Тетяна СОЛДАТЬОНОК****ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

 **Тетяна КАРПОВА**

Виплати здійснюються відповідно до Постанови Правління фонду соціального страхування України № 11 від 19.07.2018 «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат».

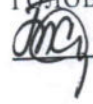
Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці підприємства, а якщо вона не створена, комісії з питань вирішення спорів при управлінні Фонду, виходячи з таких критеріїв::

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 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	до 50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40



**ПОГОДЖЕНО**

голова Ради трудового колективу

 **Тетяна СОЛДАТЬОНОК**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

**Тетяна КАРПОВА**


Тривалість щорічної додаткової відпустки  
за особливий характер роботи, календарні дні

відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290

№	Види роботи	Тривалість
1	Кухар, що постійно працює біля плити	4 (пункт 77)
2	Оператор пральних машин	4 (пункт 176)

**ПОГОДЖЕНО**

голова Ради трудового колективу

 **Тетяна СОЛДАТЬОНОК****ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

**Тетяна КАРПОВА****ПЕРЕЛІК**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким  
безплатно видається мило

№	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих змиваючих засобів, захисних засобів, захисних кремів	Кількість на зміну, на місяць грамів
1	Опалювач	Мило	20 г. на зміну; 600г. на місяць
2	Прибиральник службових приміщень	Мило	20 г на зміну; 600г. на місяць
3	Усім працівникам	Мило	5 г на зміну; 150 г. на місяць

ПОГОДЖЕНО

голова Ради трудового колективу  
Тетяна СОЛДАТЬОНОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Тетяна КАРПОВА

## ПЕРЕЛІК

посад і професій з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Назва професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації
1.	Помічник вихователя	Халати, одяг для роздачі їжі, м'яке взуття, харчові рукавиці	12 місяців
2.	Лікар	Халати медичні бавовняні та косинки бавовняні	12 місяців
3.	Медсестри	Халати медичні бавовняні та косинки бавовняні *	12 місяців
4.	Кухарі	Халати кухарські бавовняні, косинки бавовняні, фартухи кухарські бавовняні та клейончасті, хітони бязеві.	12 місяців
5.	Оператор пральних машин	Халати та косинки бавовняні, взуття шкіряне, фартухи клейончасті.	12 місяців
6.	Опалювач	Халати бавовняні для технічних робіт, взуття шкіряне	12 місяців
7.	Прибиральник службових приміщень	Халати бавовняні для технічних робіт	12 місяців
8.	Двірник	Халати бавовняні для технічних робіт	12 місяців

ПОГОДЖЕНО

голова Ради трудового колективу  
Тетяна СОЛДАТЬОНОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Тетяна КАРПОВА

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

1. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ	
1.1.	Спеціальне навчання і перевірка знань працюючих з питань охорони праці, організація та проведення занять, лекцій, семінарів, консультацій.
1.2.	Придбання та забезпечення працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту.
1.3.	Розроблення і придбання законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.
1.4.	Заохочення трудових колективів і окремих осіб, які плідно працюють над поліпшенням стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, на підставі діючого на підприємстві положення.
2. ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАХВОРЮВАНЬ НА ВИРОБНИЦТВІ	
2.1.	Проведення обов'язкових медичних оглядів.
2.2.	Обладнання нових та реконструкція тих, що мають, місць організованого відпочинку і обігрів працюючих, а також укриття від сонячних промінів та атмосферних опадів при роботах на відкритому повітрі.
2.3.	Обладнання кімнат харчування, психологічного розвантаження, здоров'я, придбання для цих цілей інвентарю, приладів, устаткування.
2.4.	Розширення, реконструкція та оснащення санітарно-побутових приміщень (гардеробних, душових, кімнат приймання їжі тощо) з метою доведення забезпеченості ними працюючих до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.
3. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАГАЛЬНОГО ПОЛІПШЕННЯ УМОВ	
3.1.	Перепланування та розміщення раніш встановленого виробничого обладнання у відповідності до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.
3.2.	Реконструкція наявних загальних, припливних, витяжних вентиляційних систем, газозловлюючих пристроїв у відповідальності до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.
3.3.	Реконструкція наявних систем природного та штучного освітлення з метою досягнення освітлення робочих місць до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.
3.4.	Переобладнання та впровадження систем опалювання та пристроїв кондиціонування повітря, утеплення дверей, вікон, підлог з метою доведення температурного режиму до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

ПОГОДЖЕНО

голова Ради трудового колективу  
Тетяна СОЛДАТЬОНОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Тетяна КАРПОВА



### ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ «ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ ТА СІМЕЙ «БАРВІНОК» ДМР»

№	Посада	РЕЖИМ РОБОТИ	ПЕРЕРВА	ВИХІДНІ
1	Директор	8.00-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-12.45	субота неділя
2	Головний бухгалтер	8.00-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-12.45	субота неділя
3	Бухгалтер	8.00-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-12.45	субота неділя
4	Методист	8.00-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-12.45	субота неділя
5	Юрисконсуьлт	13.00-17.00		субота неділя
6	Завідувач господарства	8.00-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-12.45	субота неділя
7	Практичний психолог	8.00-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-12.45	субота неділя
8	Вихователі			по графіку
9	Лікар-педіатр	8.00-12.00		субота неділя
10	Лікар-психотерапевт	8.00-12.00		субота неділя
11	Медичні сестри			по графіку
12	Діет. сестра	8.00-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-12.45	субота неділя
13	Поміч. вихователя	7.30-19.15	11.30-12.00	по графіку
14	ФСР	8.00-8.00	13.00-14.00	по графіку
15	Кухар	6.30-18.00	13.00-13.30	по графіку
16	Кухонний робітник	6.30-18.00	13.00-13.30	по графіку
17	Каштелян	8.00-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-13.00	субота неділя
18	РзКОРБ*	8.00-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-12.45	субота неділя

19	Оператор пральних машин	8.00-17.00(пт.8.00-15.45)	12.00-12.45	субота неділя
20	Прибиральник службових приміщень	8.00-12.00		субота неділя
21	Опалювач			по графіку
22	Двірник	7.00-16.00	12.00-12.45	субота неділя

\*- Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків

## ПЕРЕЛІК

Професій і посад, за якими надається доплата до посадового окладу за інтенсивність праці, суміщення посад(професій)

№	Назва професій і посад	Розмір доплати	Підстава щодо надання доплати
1	Директор	до 50%	Наказ Міністерства соціальної політики України №526 від 18.05.2015р.
2	Методист	до 50%	
3	Головний бухгалтер	до 50%	
4	Бухгалтер	до 50%	
5	Юрисконсульт	до 50%	
6	Завідувач господарства	до 50%	
7	Практичний психолог	до 50%	
8	Вихователь	до 50%	
9	Фахівець із соціальної роботи	до 50%	
9	Помічник вихователя	до 50%	
11	Лікар-педіатр	до 50%	
12	Лікар-психотерапевт	до 50%	
13	Сестра медична	до 50%	
14	Сестра медична з дієтичного харчування	до 50%	
15	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	до 50%	
16	Прибиральник службових приміщень	до 50%	
17	Оператор пральних машин	до 50%	
18	Опалювач	до 50%	
19	Кухар	до 50%	
20	Кухонний робітник	до 50%	
21	Каштелян	до 50%	
22	Двірник	до 50%	

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СОЦІАЛЬНО-МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДУ

### ПЕРЕЛІК

Медикаментів для укомплектування аптечки службового використання при наданні медичної допомоги працівникам закладу.

№ п/п	Найменування медикаментів	Кількість	Підстава
1	Розчин йоду	1 фл.	Наказ № 138 п.3.1.25 від 19 серпня 1996р. Державного нагляду охорони праці України
2	Розчин перекису	1 фл.	
3	Вата	30 гр.	
4	Бинт 5x10	1 шт.	
5	Каплі зубні	1 фл.	
6	Корвалол	1 фл.	
7	Каплі ландишево пустирнікові	1 фл.	
8	Настій бояришнику	1 фл.	
9	Екстрат валеріани	50 табл.	
10	Фталазол	10 табл.	
11	Аспірін	10 табл.	
12	Кофіціл	12 табл.	
13	Клофілін	15 табл.	
14	Беластезин	10 табл.	
15	Активоване вугілля	10 табл.	
16	Беналгін	20 табл.	
17	Седалгін	10 табл.	
18	Валідол	10 табл.	



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
«ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ ТА СІМЕЙ «БАРВІНОК»  
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

вул. Янтарна, 45, м. Дніпро, 49024 тел. (056) 785-67-05  
e-mail: priyutbarvinok@ukr.net, код ЄДРПОУ 25799174

**ПРОТОКОЛ № 1**

Спільних зборів трудового колективу

м. Дніпро

"20" квітня 2021 року

Кількість працюючих: 45

Присутні: 38

Для ведення зборів обрано: голову Солдатонок Т.І.

Секретаря: Медведовського А.Ю.

**Порядок денний:**

Вибори представників трудового колективу в склад робочої комісії для ведення переговорів щодо розробки проекту колективного договору на 2021-2026 роки.

**Виступили:**

1. Солдатонок Т.І., вихователь. Запропонувала обрати представником від ради трудового колективу завідувачу господарством Кондакову А.Г. за її активну соціальну позицію та вагомий внесок в діяльність центру.
2. Карпова Т.Л., директор. З пропозицією включити до складу спільної комісії головного бухгалтера Ільченко М.В. від адміністрації центру за її вміння відстежувати зміни законодавства України та відповідальне ставлення до виконання покладених на неї обов'язків.

**Постановили:**

Обрати представниками колективу з питань розробки проекту колективного договору Кондакову А.Г. та Ільченко М.В.

Голосували за 35 працівників, проти 0 чол., утримались 3 працівника.

До складу робочої комісії обрано:

- 1) Кондакову А.Г.
- 2) Ільченко М.В.

Голова зборів:

Секретар:

Т.І. Солдатонок

А.Ю. Медведовський

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
«ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ ТА СІМЕЙ «БАРВІНОК»  
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

вул. Явара, 45, м. Дніпро, 49024 тел. (056) 785-67-05  
e-mail: priyutbarvinok@ukr.net, код ЄДРПОУ 25799174

**ПРОТОКОЛ № 2**  
Спільних зборів трудового колективу

м. Дніпро

"27" квітня 2021 року

Кількість працюючих: 45

Присутні: 41

Для ведення зборів обрано: голову Солдатовою Т.І.

Секретаря: Медведовського А.Ю.

**Порядок денний:**

Узгодження порядку розробки проекту колективного договору  
на 2021-2026 роки.

**Виступили:**

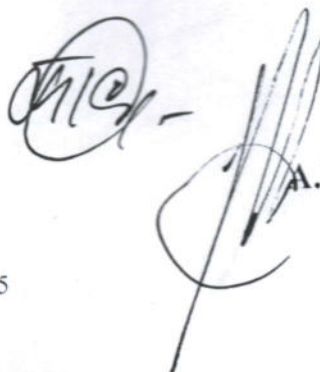
1. Карпова Т.Л., директор. Про те, що з 01.01.2021 назву центру змінено на комунальний заклад соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей» Дніпровської міської ради» та необхідності внесення відповідних змін до колективного договору.
2. Ільченко М.В., головний бухгалтер. Про необхідність перегляду змісту діючого колективного договору та розробки нового з урахуванням змін до чинного законодавства України. З огляду на Закон України «Про соціальний діалог в Україні», Закон України «Про колективні договори та угоди» для оптимізації трудового процесу.  
Присутні одногосно прийняли пропозиції.

**Постановили:**

- 1) Збір пропозицій колективного договору доручити Кондакової Т.І.
- 2) Приступити до підготовки проекту колективного договору на 2021-2026 роки.
- 3) Підготовку проекту колективного договору з урахуванням пропозицій закінчити до 31 квітня 2021.
- 4) Відповідальні Солдатовою Т.І., Медведовський А.Ю.

Голова зборів:

Секретар:



Т.І. Солдатовою

А.Ю. Медведовський

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
«ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ ТА СІМЕЙ «БАРВІНОК»  
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

вул. Янтарна, 45, м. Дніпро, 49024 тел. (056) 785-67-05  
e-mail: priyutbarvinok@ukr.net, код ЄДРПОУ 25799174

**ПРОТОКОЛ № 3**

Спільних зборів трудового колективу

"29" квітня 2021 року  
Кількість працюючих: 45  
Присутні: 42  
Для ведення зборів обрано: голову Солдатонок Т.І.  
Секретаря: Медведовського А.Ю.

м. Дніпро

**Порядок денний:**

Розгляд проекту колективного договору  
на 2021-2026 роки.

**Виступили:**

Представник робочої комісії Кондакова А.Г. зазначила, що даний проект колективного договору розроблений відповідно до чинного законодавства України.

Визначає спосіб регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань трудового колективу.

Норми зазначені в ньому спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх Конституційних прав.

Разом з цим зазначила, що проект розглянутий усіма співробітниками закладу та виноситься на розгляд спільних зборів.

Запропонувала проект колективного договору винести на голосування і одночасно визначитись з порядком проведення голосування (прийняття проекту розділами або в цілому).

Присутні одногосно підтримали пропозицію та проголосували за проект в цілому.

**Постановили:**

- 1) Схвалити запропонований проект колективного договору та доручити його підписання представникам сторін;

Роботодавець  
Уповноважений

Т.Л. Карпова  
Т.І. Солдатонок

Голова зборів:

Секретар:

Т.І. Солдатонок

А.Ю. Медведовський

Комунальний заклад соціального захисту населення м. Дніпро  
вул. Дніпрова, 12 м. Дніпро, 49013  
Тел: (056) 271-11-11

ПРИЛОЖЕННЯ

до акту обстеження житлових умов

№ 10/2021

м. Дніпро, вул. Дніпрова, 12

11 лютого 2021 року

на 2021-2026 роки

Колесніков А.Т.



10 лютого 2021 року  
А.Ю. Моргуненко

В договорі проведено та  
підписано:

56 сторінок

1.1. Підписав  
1.2. Підписав  
1.3. Підписав  
1.4. Підписав