



**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

13.06.2024 № 4/2-229

На № 3/01-27/134 від 24.05.2024

Директору
комунального закладу соціального
захисту «Центр соціальної підтримки
дітей та сімей «Довіра»
Дніпровської міської ради
Тетяні НАУМЕНКО

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
комунального закладу соціального
захисту «Центр соціальної підтримки
дітей та сімей «Довіра»
Дніпровської міської ради
Людмилі ГОРБОНОС

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до 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» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №128 від 13.06.2024 без зауважень.

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

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету


Людмила ГОРБОНОС
(підпис)

«30» березня 2022 року

Від роботодавця:



Тетяна НАУМЕНКО

«03» березня 2022 року

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом

*Комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки
дітей «Довіра» Дніпровської міської ради*

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

на 2020 – 2025 роки

Схвалені на зборах трудового
колективу «30» 03 2022 року
протокол № 1

Привести у відповідність до чинного законодавства та внести зміни до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей «Довіра» Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2020 – 2025 роки, а саме:

1. Титульний аркуш привести у відповідність до ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме словосполучення «Прийнято на зборах трудового колективу» читати як «Схвалений на зборах трудового колективу».

2. Згідно з рішенням Дніпровської міської ради від 24.06.2020 № 86/58 «Про перейменування комунального закладу соціального захисту "Центр соціальної підтримки дітей «Довіра» Дніпровської міської ради у всіх розділах та додатках до Колективного договору викласти в новій редакції та вважати вірною наступну назву закладу: «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Довіра» Дніпровської міської ради».

3. Привести у відповідність до чинного законодавства Колективний договір та, в подальшому, слово «адміністрація» по тексту читати як «роботодавець».

4. По тексту колективного договору виключити інформацію про кухара та кухонного робітника, оскільки відповідно до рішення виконавчого комітету Дніпровської міської ради № 391 від 23.03.2022 року «Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 22.09.2020 № 980 «Про затвердження переліку посад у штатному розписі та кількості штатних одиниць Комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Довіра» Дніпровської міської ради» в переліку посад у штатному розписі та кількості штатних одиниць відсутні кухар та кухонний робітник.

5. Внести зміни в розділ 1. Загальні положення, а саме:

5.1. Пункт 1.6. доповнити абзацом наступного змісту:

«Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін.»

5.2. На підставі ч. 5 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» пункт 1.8. викласти в новій редакції:

«У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.»

5.3. На підставі ч. 3 ст. 29 КЗпП та п. 2 ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», доповнити розділ 1. Загальні положення пунктами 1.11 і 1.12 відповідно наступного змісту:

«1.11. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням засобів електронних комунікаційних мереж.»

«1.12. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.»

6. У зв'язку із введенням воєнного стану на території України доповнити розділ 2. Організація праці, забезпечення зайнятості, наступними пунктами:

«2.8.1. З метою забезпечення безпеки дітей під час воєнного стану керівник закладу має право видати наказ про тимчасове переміщення (евакуацію) дітей в межах України та за її межами (п.7 Порядку тимчасового переміщення (евакуації) та забезпечення умов для перебування на території України, де не ведуться бойові дії, або за межами України дітей та осіб, які проживають або зараховані до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування на цілодобове перебування).

2.8.2. На час дії воєнного стану визначити працівників закладу (далі – супроводжуючі особи), які будуть супроводжувати дітей під час переміщення (евакуації) та запровадити для них вахтовий метод організації роботи згідно з Положенням про вахтовий метод організації роботи в КЗСЗ «ЦСПДС «Довіра» ДМР для працівників закладу (супроводжуючих осіб) у місці тимчасового переміщення (евакуації) вихованців закладу, додаток № 7.

2.8.3. На час дії воєнного стану визначити керівнику закладу дистанційну роботу по відношенню до місця переміщення (евакуації) дітей (п.п. 4 п. 7 постанови КМУ від 27.03.2022 року № 385). За необхідності від'їжджає до місця тимчасового переміщення (евакуації) дітей для здійснення контролю виховання та догляду за дітьми супроводжуючими особами.»

7. Внести зміни до розділу 3. Оплата праці, її регулювання, гарантії і компенсації, а саме:

7.1. Пункт 3.4. викласти в новій редакції:

«3.4. Здійснювати оплату праці згідно з Положенням про оплату праці, виплату матеріальної допомоги та преміювання працівників КЗСЗ «ЦСПДС «Довіра» ДМР (додаток № 1).

7.2. Пункт 3.13. викласти в наступній редакції:

«3.13. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися лише один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.»

8. Розділ 4. Трудові відносини привести у відповідність до чинного законодавства та внести наступні зміни:

8.1. Пункт 4.2. викласти у новій редакції:

«4.2. Звільняти працівників з ініціативи роботодавця виключно в порядку і випадках, визначених чинним законодавством.»

8.2. Пункт 4.13 викласти у такій редакції:

«4.13. Встановлювати доплати працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби у розмірі 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу), згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», додаток № 1.»

9. Привести у відповідність до діючого законодавства та викласти в новій редакції додатки до Колективного договору:

- Додаток № 1 «Положення про оплату праці, виплату матеріальної допомоги та преміювання працівників КЗСЗ «ЦСПДС «Довіра» ДМР»
- Додаток № 2 «Про відпустки».
- Додаток № 3 «Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час».
- Додаток № 4 «Перелік робіт з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право на одержання доплат».
- Додаток № 5 «Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту».
- Додаток № 6 «Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, мийні та знежелезочувальні засоби».
- Додаток № 7 «Положення про вахтовий метод організації роботи в КЗСЗ «ЦСПДС «Довіра» ДМР для працівників закладу (супроводжуючих осіб) у місці тимчасового переміщення (евакуації) вихованців закладу».
- Додаток № 8 «Перелік професій і посад працівників, які можуть долучатись до роботи вахтовим методом».

Директор

Голова профспілкового комітету



Тетяна НАУМЕНКО

Людмила ГОРБОНОС

20 березня 2022 р.

« 30 » березня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці, виплату матеріальної допомоги та преміювання працівників КЗСЗ «ЦСПДС «Довіра» ДМР

Положення про оплату праці, виплату матеріальної допомоги та преміювання працівників КЗСЗ «ЦСПДС «Довіра» ДМР (далі Положення), вводиться з метою посилення стимулюючої ролі заробітної плати в підвищенні ефективності та якості праці робітників Комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Довіра» Дніпровської міської ради, більш інтенсивного використання сучасних можливостей, надання соціальних послуг, впровадження передового педагогічного досвіду, підвищення якості роботи.

При розробці положення використані наступні нормативні документи: Бюджетний Кодекс України; Кодекс законів про працю України (далі – КЗпП України); Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»; Закон України «Про освіту»; Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 року № 1298; Постанова Кабінету міністрів України від 31.01.2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень» частини першої ст. 57 Закону України, «Про освіту» частини першої ст. 25 Закону України, «Про загальну середню освіту» частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» із змінами і доповненнями, внесеними постановами КМУ від 19.08.2002 року № 1222 та від 25.08.2004 року № 1089; Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення набавки педагогічним працівникам закладів»; Наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та установ» від 26.09.2005 року № 557; Наказ Міністерства соціальної політики від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді»; Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»; Рішеннями Дніпровської міської ради та Розпорядженнями Дніпровського міського голови; Положення про Комунальний заклад соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Довіра».

Фонд оплати праці робітників утворюється за рахунок коштів бюджету. Оплата праці працівників проводиться за посадовими окладами з

урахуванням всіх доплат і надбавок у відповідності з затвердженим штатним розписом в межах затвердженої загальної суми видатків на оплату праці.

1. Вводяться такі види заохочення робітників:

- надбавки до посадових окладів;
- доплати до посадових окладів та тарифних ставок;
- преміювання;
- матеріальна допомога.

2. Надбавки та доплати до посадових окладів.

2.1. Надбавки до посадових окладів встановлюються за :

- за вислугу років (10-30%) згідно з Постановою Кабінету міністрів України від 31.01.2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень» частини першої ст. 57 Закону України, «Про освіту» частини першої ст. 25 Закону України, «Про загальну середню освіту» частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» із змінами і доповненнями, внесеними постановами КМУ від 19.08.2002 року № 1222 та від 25.08.2004 року № 1089;

- підвищення престижності праці педагогічним працівникам (5-20%) згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки працівникам закладів».

- за складність, напруженість у роботі – 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів окремих галузей бюджетної сфери».

- за звання «Старший вихователь» - 10%, згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та установ»;

- за працю

2.2. Доплати до посадових окладів встановлюються :

У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за суміщення професій ;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- за працю в Комунальному закладі соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Довіра» Дніпровської міської ради, вихователям закладу передбачено доплату у розмірі 20% посадового окладу (у закладі, де виховуються діти, які потребують спеціального догляду) згідно наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;

47

- за роботу у нічний час (40%), згідно з наказом Міністерства соціальної політики від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді»;

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам установлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу, згідно з наказом Міністерства соціальної політики від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».

2.3. Під суміщенням професії розуміється виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи іншої професії.

2.4. Під розширенням зон обслуговування розуміється збільшення об'єму роботи за тією ж професією.

2.5. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи, слід розуміти заміну працівника, який тимчасово є відсутнім в зв'язку з хворобою, відпусткою та з інших причин, коли в відповідності до чинного законодавства за ним зберігається його робоче місце (посада).

2.6. Урахування надбавок.

Доплати і надбавки ураховуються при нарахуванні середнього заробітку для начислення і виплат пенсії, а також допомоги державного та соціального страхування.

3. Матеріальна допомога.

3.1. Матеріальна допомога надається педагогічним працівникам за заявою робітника у розмірі одного посадового окладу працівника на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту».

3.2. Матеріальна допомога надається у разі похорон близьких родичів за заявою працівника у розмірі одного посадового окладу працівника.

3.3. Надання матеріальної допомоги оформлюються наказом директора Комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Довіра» Дніпровської міської ради.

4. Преміювання.

4.1. Положення про преміювання працівників установи Комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Довіра» Дніпровської міської ради запроваджується з метою:

- Підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- Створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

4.2. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме :

- економія фонду оплати праці за загальним фондом бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати в межах затвердженого кошторису витрат на календарний рік для усіх працівників закладу.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

5. Показники преміювання

5.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є :

- Своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- Якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- Своєчасне та якісне подання бюджетної, фінансової, податкової та статистичної звітності;
- Значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- Забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- Виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- Розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива і енергозберігаючих технологій;
- Сумлінне виконання своїх обов'язків;
- Інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому положенню.

6. Порядок і розміри преміювання

6.1. Показники, розміри і строки преміювання керівника здійснюються згідно з наказу директора департаменту соціальної політики, у межах наявних коштів на оплату праці.

6.2. Підставою для нарахування і виплати премій працівникам закладу є наказ директора.

6.3. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови

9

виконання основних показників діяльності закладу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису закладу, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Для цілей цього Положення встановлюються наступні ювілейні дати : 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

6.4. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

6.5. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи закладу, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу керівника.

6.6. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу так і в фіксованій грошовій сумі.

6.7. Преміювання працівників, згідно штатного розпису здійснюється у межах від 50 до 300% від посадового окладу (тарифної ставки) за підсумками роботи за місяць.

6.8. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором закладу.

7. Показники преміювання

7.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є :

- Своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- Якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- Своєчасне та якісне подання бюджетної, фінансової, податкової та статистичної звітності;
- Значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- Забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- Виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- Розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива і енергозберігаючих технологій;
- Сумлінне виконання своїх обов'язків;
- Інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому положенню.

8. Позбавлення премії

8.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- Порухення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;

- Порухення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

8.2. Працівник позбавляється премії за :

- Повторні або систематичні порушення, передбачені п.8.1. Положення;

- Недотримання антикорупційного законодавства;

- Недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- Подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- У випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

8.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

9. Особливості оплати праці в умовах воєнного стану.

9.1. Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати у розмірі мінімальної заробітної плати, працівникам, які підпадають під дію простою, у межах фонду на оплату праці відповідно до штатного розпису.

9.2. У зв'язку з тимчасовим переміщенням (евакуацією) дітей та запровадженням окремим працівникам закладу вахтового методу організації роботи, згідно з Положенням про вахтовий метод організації роботи в КЗСЗ «ЦСПДС «Довіра» ДМР для працівників закладу (супроводжуваних осіб) у місці тимчасового переміщення (евакуації) вихованців закладу, забезпечити:

- оплату праці працівників закладу (супроводжуваних осіб) під час виконання своїх службових обов'язків на вахті згідно з цим Положенням;

- оплату праці згідно денної заробітної плати працівника за час перебування у дорозі до місця тимчасового переміщення (евакуації) дітей, та у зворотному напрямку, що передбачені графіком роботи на вахті, а також дні затримки працівників у дорозі через метеорологічні умови та вину транспортних організацій;

- відшкодування витрат на проїзд до місця тимчасового перебування (евакуації) дітей і в зворотному напрямку в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті, за умови наявності оригіналів підтверджуючих документів (паперових або електронних проїзних квитків).

9.3. Після повернення до місця постійної роботи працівник зобов'язаний до закінчення 5-го банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про суму використаних коштів на оплату проїзду. Разом із звітом працівник подає оригінали документів (паперових або електронних проїзних квитків), що засвідчують вартість понесених витрат на проїзд, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

10. Прикінцеві положення.

10.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

10.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу.

10.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

10.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Директор

Голова профспілкового
Комітету



Гетяна НАУМЕНКО

Людмила ГОРБОНОС

2022 р.

« 30 » березня 2022 р.

ПРО ВІДПУСТКИ

1. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно із п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки».

№	Назва посади	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Бухгалтер	7
3.	Завідувач господарства	7
4.	Юрисконсульт	7
5.	Адміністратор	7

2. Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, відповідно до Додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290.

№	Назва посади	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Лікар (педіатр, невролог)	7
2.	Сестра медична	7
3.	Фахівець із соціальної роботи	7
4.	Прибиральник службових приміщень	4



Тетяна НАУМЕНКО

2022 р.

Голова профспілкового
комітету

Людмила ГОРБУНОС

« 30 » березня 2022 р.

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 тарифної ставки	примітки
1	Фахівець із соціальної роботи	20.00 – 08.00	40%	

Директор


 Тетяна НАУМЕНКО
 09 березня 2022 р.

Голова профспілкового
комітету


 Людмила ГОРБОНОС

« 30 » березня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

робіт з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право на одержання доплат


№	Види робіт з несприятливими умовами праці	Назва посади	Розмір доплати в % від тарифної ставки
1	Прибирання туалетів, використання в роботі дезінфікувальних засобів	Прибиральник службових приміщень	10%
		Фахівець із соціальної роботи	10%

Директор

Голова профспілкового комітету


 Геліяна НАУМЕНКО

 30 березня 2022 р.



 Людмила ГОРБОНОС
 « 30 » березня 2022 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки (місяці)
1	Фахівець із соціальної роботи	Халат	12
		Одяг для роздачі їжі	12
		Взуття м'яке	12
		Рукавиці харчові	12
2	Лікар	Халат медичний бавовняний	12
		Косинка бавовняна	12
3	Медична сестра	Халат медичний бавовняний	12
		Косинка бавовняна	12
4	Оператор пральних машин	Халат бавовняний	12
		Одяг для роздачі їжі	12
		Взуття шкіряне	12
		Фартух клейончастий	12
5	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний для технічних робіт	12
6	Двірник	Халат бавовняний для технічних робіт	12

Директор



Тетяна НАУМЕНКО

23 березня 2022 р.

Голова профспілкового комітету

Людмила ГОРБОНОС

« 30 » березня 2022 р.

Додаток № 6
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, мийні та
знешкоджувальні засоби

№ з/п	Назва професій і посад	Назва мийних та знешкоджувальних засобів	Норма видачі
1	Прибиральник службових приміщень	мило	20 г. - на зміну 600 г. - на місяць
2	Всі працівники	мило	5 г. - на зміну 150 г. - на місяць

Директор


Тетяна НАУМЕНКО

5 березня 2022 р.

Голова профспілкового
комітету


Людмила ГОРБОНОС

« 30 » березня 2022 р.

Додаток № 7
до колективного договору

Затверджено на зборах
трудового колективу
Протокол № 1
від «30» березня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про вахтовий метод організації роботи в КЗСЗ «ЦСПДС «Довіра» ДМР для працівників закладу (супроводжуючих осіб) у місці тимчасового переміщення (евакуації) вихованців закладу

1. Положення про вахтовий метод організації роботи вводиться тимчасово, на період воєнного стану, та протягом шести місяців з дати припинення чи скасування воєнного стану згідно з Указом Президента України від 24.02.2022 № 2102-ІХ «Про введення воєнного стану в Україні» та Постановою Кабінету Міністрів України від 27.03.2022 № 385 «Деякі питання тимчасового переміщення (евакуації) дітей та осіб, які проживають або зараховані до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування на цілодобове перебування, в умовах воєнного стану». Діє на період тимчасового переміщення (евакуації) вихованців закладу з метою оптимізації роботи та безперервного надання соціальних послуг дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування та дітям, які опинились в складних життєвих обставинах.

2. Про розробці Положення використані наступні нормативні документи: Кодекс законів про працю України; Цивільний кодекс України; Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2022 № 385 «Деякі питання тимчасового переміщення (евакуації) дітей та осіб, які проживають або зараховані до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування на цілодобове перебування, в умовах воєнного стану»; Постанова Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань, Секретаріату ВЦРПС і Міністерства охорони здоров'я СРСР від 31 грудня 1987 року № 794/33-82 «Про затвердження Основних положень про вахтовий метод організації робіт» (чинна, до появи відповідного акту законодавства України, згідно з Постановою ВРУ «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12.09.91 р. № 1545).

3. Вахтовий метод — це особлива форма організації робіт, що базується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умови, коли не може бути забезпечено щоденне повернення працівників до місця постійного проживання.

4. Рішення про запровадження вахтового методу приймає директор закладу та затверджує його відповідним наказом, після погодження з профспілковим комітетом.

5. Тривалість вахти встановлюється строком до 60 днів, після погодження з профспілковим комітетом.

6. Графік роботи вахти/графік ротації (взаємозамінності) супроводжуючих осіб затверджується директором закладу на початку року, після погодження з профспілковим комітетом.

7. Місцем виконання службових обов'язків супроводжуючих осіб вважається місце тимчасового перебування (евакуації) дітей (вихованців закладу).

8. Питання, пов'язані із застосуванням вахтового методу роботи, не обумовлені цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

I. Організаційно-кадрові питання

1. Вахтова зміна супроводжуючих осіб укомплектується відповідними працівниками закладу, які направляються для виконання своїх обов'язків за місцем тимчасового перебування (евакуації) дітей.

2. Супроводжуючі особи повинні бути ознайомлені під підпис з відповідним наказом директора закладу про умови роботи за місцем тимчасового перебування (евакуації) дітей.

3. Супроводжуючі особи перед кожною вахтовою зміною повинні бути ознайомлені під підпис з Інструкцією з охорони праці при виконанні службових обов'язків за межами закладу.

4. Заробітна плата супроводжуючим особам виплачується в порядку та розмірах, установлених діючим законодавством та Положенням про оплату праці, виплату матеріальної допомоги та преміювання працівників КЗСЗ «ЦСПДС «Довіра» ДМР.

II. Організація службової діяльності

1. Під час вахтової зміни супроводжуючі особи виконують роботу згідно з наступним графіком:

№ з/п	Посада	Час роботи
1	Практичний психолог	Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00
2	Вихователь	Понеділок – субота (позмінно) I зміна з 8.00 до 13.00 II зміна з 17.00 до 22.00
3	Фахівець із соціальної роботи	За графіком з 20.00 до 8.00
4	Сестра медична	Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 16.55
5	Уповноважена особа з виконання функцій керівника закладу за місцем тимчасового перебування (евакуації) дітей	Понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00

2. Контроль за виконанням роботи супроводжуючих осіб здійснюється директором закладу та уповноваженою особою.

3. На вахтову зміну супроводжуючих осіб під час виконання своїх посадових обов'язків на вахті покладаються також обов'язки щодо:

- догляду за дітьми, виховання та розвитку дітей;
 - вжиття заходів до надання освітніх послуг дітям відповідно до їх віку та рівня розвитку, реабілітаційної, медичної, психологічної та іншої допомоги дітям відповідно до їх потреб;
 - вжиття заходів до повернення дітей до закладу за місцем їх постійного перебування або проживання після припинення воєнного стану з урахуванням часу, необхідного для відновлення інфраструктури закладів, до яких вони можуть повернутися;
 - невідкладного інформування керівника закладу або уповноваженої ним особи, про проблемні питання;
 - запобігання будь-яким спробам порушення прав дітей.
4. Вахтова зміна супроводжуючих осіб не має права:
- залишати без нагляду дітей, передавати їх третім особам;
 - від'їжджати (змінювати) місце тимчасового перебування дітей без відома керівника закладу;
 - передавати третім особам інформацію про тимчасово переміщених (евакуйованих) дітей, їх документи (у тому числі копії), списки таких дітей (крім представників державних органів влади України, медичних працівників, які надають їм допомогу).

III. Режим роботи та відпочинку

1. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати норм робочого часу, установлених чинним законодавством.
2. Робочий час в обліковому вахтовому періоді регламентується графіком, затвердженим директором закладу.
3. Дні, необхідні для проїзду працівників до місця тимчасового перебування (евакуації) дітей і назад не включаються до норми робочого часу і можуть припадати на дні міжвахтового відпочинку.
4. У разі неприбуття супроводжуючих осіб наступної вахтової зміни тимчасового перебування (евакуації) дітей можна залучати до роботи супроводжуючих осіб, які перебувають на вахті, на час, що перевищує тривалість робочого часу, встановленого графіком змінності, але не більше ніж на добу з дотриманням норми підсумованого робочого часу.

IV. Соціально-побутове забезпечення

1. Вахтова зміна супроводжуючих осіб забезпечується соціально-побутовими послугами за рахунок благодійників і благодійних фондів (житлово-комунальні; харчування; водопостачання та водовідведення; тепlopостачання; вивезення сміття та відходів; інтернету; тощо).

V. Порядок надання гарантій і компенсацій

1. Щорічна основна і додаткова відпустки супроводжуючих осіб, що виконують роботу вахтовим методом за місцем тимчасового перебування (евакуації) дітей, надаються відповідно до законодавства.
2. На супроводжуючих осіб, що виконують роботу вахтовим методом за місцем тимчасового перебування (евакуації) дітей, поширюються пільги та компенсації, установлені законодавством.

20

3. Супроводжуючим особам відшкодовуються витрати на проїзд до місця тимчасового перебування (евакуації) дітей і в зворотному напрямку, за умови наявності оригіналів підтверджуючих документів (паперових або електронних проїзних квитків), згідно з Положенням про оплату праці, виплату матеріальної допомоги та преміювання працівників КЗСЗ «ЦСПДС «Довіра» ДМР.

Директор

Голова профспілкового
комітету


Тетяна НАУМЕНКО
« 30 » березня 2022 р.




Людмила ГОРБОНОС

« 30 » березня 2022 р.

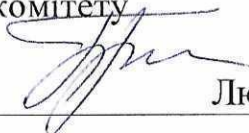
ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які можуть долучатись
до роботи вахтовим методом

№ з/п	Назва професій і посад
1	Заступник директора
2	Завідувач відділення
3	Завідувач господарством
4	Практичний психолог
5	Вчитель дефектолог
6	Вихователь
7	Фахівець із соціальної роботи
8	Сестра медична
9	Бухгалтер

Директор

Голова профспілкового
комітету


Тетяна АУМЕНКО
2022 р.


Людмила ГОРБОНОС
« 30 » Березня 2022 р.

Пронумеровано, прошнуровано

та скріплено 21 арк.

Директор Тетяна НАУМЕНКО

