



**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 № 4/2-231 На № 01-25/42 від 24.05.2024

Директору  
комунального закладу соціального  
захисту «Центр соціальної підтримки  
дітей та сімей «Обійми»  
Дніпровської міської ради  
Наталії ЖУРАВЕЛЬ

Від трудового колективу:  
Голові профспілкового комітету  
комунального закладу соціального  
захисту «Центр соціальної підтримки  
дітей та сімей «Обійми»  
Дніпровської міської ради  
Ользі КОВАЛЬОВІЙ

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 №130 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-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

(посада)

*Коваль*

(підпис)

Ольга КОВАЛЬОВА

« 31 » 03 2022 року



Від роботодавця:

Директор

(посада)

*Журавель*

(підпис)

Наталія ЖУРАВЕЛЬ

« 31 » 03 2022 року



## ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом  
комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей  
та сімей «Обійми» Дніпровської міської ради  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників

на 2021 - 2025 рр.

Схвалені на зборах трудового  
колективу «31» 03 2022 року  
протокол № 4-1

Роботодавець комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Обійми» Дніпровської міської ради- директор, в особі Журавель Наталії Василівни, що діє на підставі Положення з однієї сторони і трудовий колектив комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Обійми» Дніпровської міської ради, в особі голови профспілкового комітету Ковальної Ольги Михайлівни, яка діє на підставі чинного законодавства з другої сторони, відповідно умов Колективного договору, домовились внести такі зміни і доповнення до діючого колективного договору відповідно до чинного законодавства, а саме:

1. По тексту колективного договору слово «адміністрація» замінити на «роботодавець» відповідно до ч.1 ст. 3 ЗУ «Про колективні договори і угоди».

**2. Розділ 1 «Загальні положення»:**

- п. 1.5. викласти в наступній редакції:

Після укладання Договору Роботодавець у тижневий строк ознайомлює всіх працівників з текстом колективного договору під підпис.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором під підпис.

- п.1.6. викласти в наступній редакції:

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

В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу та набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами.

- п.1.8. викласти в наступній 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. У випадку ліквідації, колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

**3. Розділ 2 «Організація праці, забезпечення зайнятості»** Підрозділ «Роботодавець зобов'язується»:

- відповідно до ч. 1 ст. 29 КЗпПУ, ч.2 ст. 5 ЗУ «Про охорону праці» п. 2.7. викласти в наступній редакції:

До початку роботи (крім дистанційної та надомної роботи) роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

- відповідно до КЗпПУ, Постанови Кабінету міністрів України «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» № 385 від 27.03.2022 року, Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» № 64/2022 від 24.02.2022 року доповнити наступними пунктами:

2.9. Керівник закладу зобов'язується переводити працівника на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, тільки за згодою працівника (ст.33 КЗпПУ).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості у межах спеціальності, кваліфікації чи

посади, обумовленої трудовим договором. Керівник закладу не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - керівник закладу зобов'язаний повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці. У період дії воєнного стану повідомлення про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці здійснюються не пізніш як до запровадження таких умов.

2.10. У період дії воєнного стану:

2.10.1. Роботодавець має право, з метою забезпечення безпеки дітей, 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).

В наказі зазначаються працівники закладу, які будуть супроводжувати під час переміщення (евакуації) дітей (далі - супроводжуючі особи).

2.10.2. На період тимчасового переміщення (евакуації) дітей Роботодавець відповідним наказом, після погодження з профспілковим комітетом, запроваджує вахтовий метод роботи для супроводжуючих осіб.

2.10.3. Організація роботи супроводжуючих осіб вахтовим методом здійснюється відповідно до «Положення про вахтовий метод організації роботи для працівників закладу (супроводжуючих осіб), які будуть супроводжувати дітей під час переміщення (евакуації)» (Додаток № 8).

2.10.4. Перелік посад та професій працівників, які можуть залучатись до роботи вахтовим методом наведені в Додатку № 9.

2.10.5. Керівник закладу за місцем тимчасового переміщення (евакуації) дітей здійснює контроль виховання та догляду за дітьми супроводжуючими особами, а за місцем постійної роботи виконує дистанційну роботу.

2.11. Роботодавець може запроваджувати наказом (розпорядженням) дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення

загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи (ст. 60-2КЗпПУ).

**4. Розділ 3 «Оплата праці, її регулювання, гарантії і компенсації» Підрозділ «Роботодавець зобов'язується» доповнити наступним пунктом:**

3.12. Оплату праці працівникам здійснювати відповідно до Положення про оплату праці (Додаток № 1) та Положення про преміювання (Додаток № 10).

**5. Викласти в новій редакції Додаток № 1 «Положення про оплату праці працівників».**

**6. Додати до колективного договору Додаток № 8 «Положення про вахтовий метод організації роботи для працівників закладу (супроводжуваних осіб), які будуть супроводжувати дітей під час переміщення (евакуації)».**

**7. Додати до колективного договору Додаток № 9 «Перелік посад та професій працівників, які можуть залучатись до роботи вахтовим методом».**

**8. Додати до колективного договору Додаток № 10 «Положення про преміювання».**



Діп.  
Галина ЖУРАВЕЛЬ  
« 31 » 03 2022 р.



Голова профспілкового комітету  
Ольга КОВАЛЬОВА  
« 31 » 03 2022 р.

**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», 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 «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 від 20.02.2006 року № 172; Постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 року № 373; наказ Міністерства соціальної політики України «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» від 18.05.2015 року № 526; наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» від 15.06.2011 № 239 «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.
3. Джерелом фінансування коштів на оплату праці є бюджетні асигнування, які надходять згідно кошторису.

## Порядок оплати праці працівників

1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно 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 тарифікаційному списку (Додаток № 5 до колективного договору).

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 відповідно 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» від 15.04.1993 року № 102 ставка заробітної плати педагогічним працівникам закладу підвищується на 20 %.

7. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам закладу встановлюють надбавки і доплати, визначені чинним законодавством, цим Положенням та Додатком № 2 «Про надбавки» до колективного договору:

**Доплати і надбавки до тарифних ставок і  
посадових окладів працівників закладу**

<b>Назва доплат і надбавок</b>	<b>Назва професій, посад</b>	<b>Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством</b>
<b>Доплати</b>		
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт		Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифами, ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
За суміщення професій	1. Директор; 2. Завідувач відділення; 3. Головний бухгалтер; 4. Бухгалтер; 5. Юрисконсульт; 6. Завідувач господарства; 7. Практичний психолог; 8. Вихователь;	До 50 % (Наказ Міністерства соціальної політики України № 526 від 18.05.2015 р.)

	9. Фахівець із соціальної роботи; 10. Лікар-педіатр; 11. Лікар-психотерапевт; 12. Сестра медична; 13. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків; 14. Прибиральник службових приміщень; 15. Оператор пральних машин; 16. Каштелян; 17. Двірник	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника		До 100% тарифної ставки (окладу). Розмір доплат визначається на умовах, передбачених колективним договором (КЗпПУ, ст.105)
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	1. Оператор пральних машин	12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу, за результатами атестації робочих місць за умовами праці) (КЗпПУ, ст.100)
За роботу в нічний час – з 22 годин до 6 годин ранку	1. Фахівець із соціальної роботи. 2. Сестра медична	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину в цей час (КЗпПУ, ст.108)
На період освоєння нових норм трудових затрат		Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків

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

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

9. 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.

10. Премія виплачується згідно затвердженого «Положення про преміювання працівників закладу».

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

12. 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 відпрацьованому часу.

13. У період дії воєнного стану:

13.1. Супроводжуючим особам відшкодовуються витрати 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).

13.2. 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 карткою, безготівковим перерахунком).

13.3. Оплата праці за дні, які супроводжуючі особи витрачають на проїзд до місця тимчасового переміщення (евакуації) дітей, здійснюється згідно денної заробітної плати працівника.

### **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 дня остаточної виплати заробітної плати видаються розрахункові листи про суму надіслані, утримані, належні до виплати.

4. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується з урахуванням п.1 цього Розділу.

5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.97 КЗпПУ).

### 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 служить підставою при її нарахуванні.

1.3. Гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати.

1.4. Персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.



Директор  
Ірина Каталія ЖУРАВЕЛЬ  
« 31 » 03 2022 р.



Голова профспілкового комітету  
Ольга КОВАЛЬОВА  
« 31 » 03 2022 р.

## Додаток № 8

Затверджено зборами трудового колективу

Протокол № 4-1 від 31.03.2022 року

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про вахтовий метод організації роботи 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, передбаченого указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» № 64/2022 від 24.02.2022 року, та протягом шести місяців з дати припинення чи скасування воєнного стану. Діє на період 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:
  - КЗпП — Кодекс законів про працю України
  - ЦКУ — Цивільний кодекс України
  - Положення № 794/33-82, чинне до появи відповідного акта законодавства України — 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»
  - 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».
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 діб, 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, Положенням про оплату праці працівників та Положенням про преміювання.

### **II. Організація службової діяльності**

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

№ з/п	Посада	Час роботи
1	Завідувач відділення	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 17:00
2	Вихователь	Понеділок – п'ятниця (позмінно) I зміна з 7:00 до 13:00 II зміна з 13:00 до 19:00
3	Фахівець із соціальної роботи	Цілодобово за графіком з 7:00 до 7:00

4	Сестра медична	Цілодобово за графіком з 7:00 до 7:00
5	Каштелян	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 17:00

2. Контроль за виконанням роботи супроводжуючих осіб здійснюється директором закладу, або уповноваженою особою.
3. На вахтову зміну супроводжуючих осіб під час виконання своїх обов'язків на вахті покладаються 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 супроводжуваних осіб наступної вахтової зміни тимчасового перебування (евакуації) дітей можна залучати до роботи супроводжуваних 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. Заклад безкоштовно ( за рахунок благодійних фондів) забезпечує вахтову зміну супроводжуваних осіб належними соціально-побутовими умовами (житлово-комунальними, харчуванням, водопостачанням та водовідведенням, тепlopостачанням, вивезенням сміття та відходів, інтернетом тощо)

#### V. Порядок надання гарантій і компенсацій

1. Щорічна основна і додаткова відпустки супроводжуваних осіб, що виконують роботу вахтовим методом за місцем тимчасового перебування (евакуації) дітей, надаються відповідно до законодавства.
2. На супроводжуваних осіб, що виконують роботу вахтовим методом за місцем тимчасового перебування (евакуації) дітей, поширюються пільги та компенсації, установлені законодавством.
3. Супроводжуваним особам відшкодовуються витрати на проїзд до місця тимчасового перебування (евакуації) дітей і в зворотному напрямку, за умов наявності оригіналів підтверджуючих документів (паперових або електронних проїзних квитків), згідно з Положенням про оплату праці.



Наталія ЖУРАВЕЛЬ

2022 р.



Голова профспілкового комітету

Ольга КОВАЛЬОВА

2022 р.



**ПЕРЕЛІК**

**посад та професій працівників,  
які можуть залучатись до роботи вахтовим методом.**

№ з/п	Назва посад і професій
1	Завідувач відділення
2	Вихователь
3	Фахівець із соціальної роботи
4	Сестра медична
5	Каштелян



Наталія ЖУРАВЕЛЬ  
2022 р.



Голова профспілкового комітету

Ольга КОВАЛЬОВА  
2022 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників Комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Обійми» Дніпровської міської ради**

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

*Преміювання — це важливий стимулюючий засіб для підвищення ефективності в роботі співробітників Комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Обійми» Дніпровської міської ради. (далі Центр).*

1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників Комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Обійми» Дніпровської міської ради розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;
- Наказу Мінпраці й МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519 (526)

2. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в Центрі:

- 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 НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Директор Центру має право преміювати працівників, що перебувають у штатах закладу у межах загальних коштів передбачених кошторисом Центру на оплату праці.

При преміюванні забезпечується зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності.

Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від обсягового внеску у підсумки діяльності Центру. Граничний розмір премії складає не більше 300% від посадового окладу працівника.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або місячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, передбачених інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам.

При нагородженні премією працівників Центру враховуються наступні показники:

- організація навчально – виховного процесу, якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- забезпечення реалізації корекційно – педагогічної та психолого – реабілітаційної роботи;
- створення необхідних умов для проведення освітньої роботи вихованців;
- використання нових інноваційних технологій;
- творчий підхід до виконання професійних обов'язків;
- за високоякісну реалізацію діючих планів, програм, за участь в їх створенні;
- за проміжні та кінцеві результати перевірки діяльності працівника закладу, виконання ним внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
- за участь у суспільному житті колективу.

**Показники матеріальної допомоги**

Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам Центру 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.

За умови неповного робочого часу — виплачується пропорційно відпрацьованому часу. Розмір такої допомоги встановлюється наказом директора. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи:

Матеріальна допомога надається:

- до відпустки працівника;
- у разі похорон близьких родичів;
- у разі хвороби працівника та важкого матеріального становища.

**Визначення термінів виплати премії:**

- за підсумками роботи щомісячно разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця;
- До ювілейних та святкових дат, до державних та професійних свят в місяці в якому відбулася ця дата, або в наступному місяці за місяцем в якому відбулася ця дата.

## **ПІДСТАВИ І ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ (ДЕПРИМІВАННЯ) ТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.**

Завідувач відділення та адміністрація:

- за низький рівень педагогічної роботи;
- за погану організацію корекційно – педагогічної та психолого – реабілітаційної роботи в Центрі;
- за відсутність контролю за роботою педколективу;
- за несвоєчасне та неякісне оформлення необхідної документації;
- за відсутність контролю за виконавчою дисципліною підлеглих працівників.

Педагогічні працівники:

- за погану організацію педагогічної роботи;
- за недбале ведення документації;

- за порушення норм охорони життя та здоров'я дитини.

Бухгалтери:

- за несвоєчасне нарахування заробітної плати з вини бухгалтерії;
- за занедбаність аналітичного обліку по відповідним бухгалтерським рахункам;
- за несвоєчасне і неякісне проведення інвентаризації товарно – матеріальних цінностей та грошових коштів;
- за несвоєчасне подання звітів і балансів.

Медичний персонал:

- за не належне дотримання санітарного стану приміщень Центру реабілітації;
- за невиконання норм харчування дітей;
- за неякісне виконання процедур та призначень;
- за недостачу медикаментів і інструмента та інших цінностей;
- за несвоєчасне подання звітної документації.

Завідувач господарства:

- за порушення строків реалізації продуктів харчування;
- за придбання неякісних продуктів харчування та порушення норм збереження;
- за неналежний контроль за збереженням та користуванням основних засобів малоцінних матеріалів;
- за відсутність контролю за роботою обслуговуючого персоналу.

Обслуговуючий персонал:

- за порушення норм санітарно – гігієнічного режиму, графіку прибирання приміщень.
- за порушення санітарно – гігієнічних вимог.

Для всіх працівників Центру:

- за порушення трудової дисципліни;
- за невиконання посадових обов'язків.

## УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ДЛЯ РІЗНИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦЮЮЧИХ:

**1. Завідувач - відділення** — за чітке виконання посадових обов'язків, контроль за роботою працівників відділення, організацію і проведення педагогічних нарад, організацію систем підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, організацію і впровадження нових інформаційних технологій в роботі закладу, чітку організацію методичної роботи, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

**2. Завідувач господарства** — за чітку організацію функціонування обслуговуючого персоналу, матеріально-технічне забезпечення роботи, своєчасне складання і узгодження договорів та зобов'язань з усіма службами за економію енергоносіїв, водопостачання, зберігання і поповнення матеріальної база, підготовку приміщення до нового навчального року.

**3. Головний бухгалтер** — за достовірне і якісне складання бухгалтерської звітності, своєчасну здачу, за чітку постановку бухгалтерського обліку в установі, своєчасне і якісне проведення інвентаризацій, виконання ремонтно-будівельних робіт та придбання обладнання і матеріалів, за підвищення своєї кваліфікації, забезпечення звітності, зберігання бухгалтерських документів (архів).

**4. Педагогічний персонал** — за якісне виконання навчальних програм, обладнання кімнат для занять, участь в організації та проведенні заходів як у своїй групі, так і в загальних заходах закладу та міста, участь у методичній роботі, досягнення призових місць, за виконання громадських доручень.

5. Інший та обслуговуючий персонал — за сумлінне виконання доручень, своєчасне виконання обов'язків, зберігання в чистоті закріплених приміщень, забезпечення зберігання матеріальних цінностей, зберігання у робочому стані енергетичного та сантехнічного обладнання.

### 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.



Наталія ЖУРАВЕЛЬ  
2022 р.



Голова профспілкового комітету

Ольга КОВАЛЬОВА  
2022 р.

Прошито, пронумеровано та наділено печаткою 20  
2019 року.

Директор КЗСЗ «ЦІЛІС  
«ОБІЙМИ» ДМР

Наталія ЖУРАВЕЛЬ

