

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
“ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ”
НА 2023-2027 рр.

м. Бібрка 2023 р.

СХВАЛЕНО:

на зборах трудового колективу

Комунального закладу

“Центр надання соціальних послуг”

Бібрської міської ради



від « 20 » липня 2023 р.

Директор: *Світлана ПОНОМАРЬОВА*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі — Договір) відповідно до чинного законодавства є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин щодо забезпечення соціальних гарантій працівникам “Центру надання соціальних послуг” (далі — Центр).

Договір укладено відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, Галузевої угоди, іншими законодавчими актами, які регулюють відносини у соціальній сфері.

1.1. Сторонами цього Договору є:

- адміністрація Центру в особі директора Пономарьової Світлани Сергіївни (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси установи і має відповідні повноваження та трудовий колектив, який уповноважений на представництво інтересів трудового колективу в межах його компетенції.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, конструктивності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься врегулювання всіх виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в установі упродовж усього періоду дії.

1.4. Норми і положення та додатки до договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання і виконання Адміністрацією та трудовим колективом (сторонами, що його підписали).

1.5. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 21.07.2023 р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності від 21.07.2023 р.

1.6. Договір укладений на 2023 - 2027 роки і діє до укладення нового колективного договору незалежно від зміни керівництва Сторін.

1.7. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої угод з питань, що є предметом чинного Договору, або за ініціативою однією з Сторін у встановленому порядку.

1.8. Пропозиції кожної з Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання іншою Стороною.

1.9. Жодна з Сторін, що уклали Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.10. Сторони починають переговори щодо укладання нового Договору на наступний рік не пізніше як за 3 місяці до закінчення терміну дії чинного.

1.11. Адміністрація установи спільно з трудовим колективом у триденний термін після підписання Договору подає його на реєстрацію у встановленому порядку і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих на роботу осіб.

1.12. Сторони домовились під час дії Договору проводити моніторинг виконання його договірних вимог.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКАМ.

1.1. Загальні зобов'язання сторін:

1.1.1. Сторони здійснюватимуть взаємну спрямованість своєї діяльності щодо створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, реалізації їх конституційних прав на зайнятість та задоволення духовних потреб.

1.1.2. Беручи до уваги реалізацію виробничих програм з підвищенням добробуту працівників, Сторони співпрацюватимуть щодо створення всіх умов на засадах соціального партнерства та ділового співробітництва для реалізації вимог цього Договору.

1.1.3. Сторони несуть відповідальність за виконання всіх зобов'язань Договору в передбаченому законодавством порядку.

1.1.4. У випадку виникнення розбіжностей Сторони діють окремо, доводячи до відома один одного мотиви і цілі своїх дій. Розбіжності вирішуються у встановленому законодавством порядку.

1.2. Права, обов'язки і відповідальність Адміністрації

1.2.1. Адміністрація має право:

1.2.1.1. Вжити заходи матеріальної, дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують трудове законодавство, Правила внутрішнього трудового розпорядку, неналежно виконують посадові обов'язки.

1.2.1.2. Переводити на іншу роботу без згоди працівника, переміщати його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (п. 2 ст. 32

КЗпП України). Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

1.2.1.3. Використовувати всі, передбачені законами України, а також прийнятими спільними рішеннями Адміністрації та трудовим колективом заходи за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

1.2.2. Адміністрація зобов'язується:

1.2.2.1. Сприяти ефективній діяльності Центру, вживати всі можливі заходи щодо стабілізації його функціонування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

1.2.2.2. Забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення належних умов для продуктивної праці, якісного обслуговування підопічних.

1.2.2.3. Рішення про зміни в організації виробничого процесу і праці, реорганізацію з причин економічного, технічного, структурного характеру, що спричиняють скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зменшення їх кількості до економічного обгрунтованої не пізніше, як за тридцять календарних днів до дня персонального попередження працівників про зміну істотних умов праці. Про наступне звільнення працівника персонально попереджують не пізніше двох місяців (ст. 49-2 КЗпП України).

1.2.2.4. Роз'яснювати кожному працівнику його права та обов'язки згідно з затвердженою посадовою інструкцією та ознайомлювати його з нею, а також із цим Договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.2.2.5. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією Центру завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надати трудовому колективу відомості щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнень, а також провести консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх несприятливих наслідків.

1.2.2.6. Розробляти і затверджувати посадові інструкції кожного працівника. Ознайомлювати його з ними та з Правилами внутрішнього трудового розпорядку при прийнятті на роботу, а також у разі внесення змін і доповнень до них.

1.2.2.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена у посадовій інструкції (ст. 31 КЗпП України), окрім обставин, передбачених законодавством, та форсмажорних ситуацій.

1.2.2.8. Неповний робочий день або неповний робочий тиждень за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом. Оплату праці здійснювати за фактично відпрацьований час (ст. 56 КЗпП України).

1.2.2.9. Приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

1.2.2.10. Забезпечувати упродовж року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з установи на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

1.2.2.11. Запровадити такий режим роботи для працівників Центру :

початок роботи — 9 год. 00 хв.;

перерва на обід — 13 год. 00 хв.— 13 год. 45 хв.;

закінчення роботи — 18 год. 00 хв.;

п'ятниця — 9 год. 00 хв.— 16 год. 45 хв.;

субота і неділя — вихідні дні.

- скорочувати напередодні святкових і неробочих днів тривалість трудового дня на 1 год. згідно з ст. 53 КзпП України;

Запровадити такий режим роботи для працівників відділення стаціонарного догляду:

початок роботи — 9 год. 00 хв.;

перерва на обід — 13 год. 30 хв.— 14 год. 00 хв.;

закінчення роботи — 17 год. 30 хв.;

субота і неділя — вихідні дні;

- для медичних працівників стаціонарного догляду тривалість зміни становить 12 годин:

початок зміни становить 12 годин:

початок зміни 9 год. 00 хв.;

закінчення зміни - 21 год. 00 хв.

Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень у відповідності до ст.50 КЗпП України, для медичного персоналу – 38,5 годин на тиждень. Оплата праці в нічний час (з 22.00 по 06.00) збільшується на 35%.

Призначати медичних працівників відділення стаціонарного догляду на роботу тривалістю двох змін підряд заборонено. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. У кожному конкретному випадку питання встановлення працівнику тривалість робочої зміни до 24 годин має вирішуватися тільки за згодою працівника і трудовим колективом. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні.

Сумісництва:

Працівники відділення стаціонарного догляду мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу. На умовах сумісництва працівники можуть працювати у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Оплата праці сумісників проводиться за фактично виконану роботу.

1.2.2.12. Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень у відповідності до ст. 50 КзпП України.

1.2.2.13. Встановлювати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий час. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи.

1.2.2.14. Встановлювати щорічну основну відпустку особам, віком до 18 років — 31 календарний день, особам з інвалідністю I, II груп — 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів.

1.2.2.15. Щорічні відпустки повної тривалості, до настання 6-ти місячного терміну у перший рік роботи, за бажанням працівника надаються:

а) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю до 18 років;

б) особам з інвалідністю;

в) особам віком до 18 років;

г) працівникам, які мають путівку для санаторно - курортного лікування;

д) в інших випадках, передбачених законодавством.

1.2.2.16. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

а) особам віком до 18 років;

б) особам з інвалідністю;

в) жінкам до пологів або після них;

г) жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

д) самотнім матерям;

е) дружинам військовослужбовців;

є) працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва;

ж) інших випадках, передбачених законодавством.

1.2.2.17. Переносити або продовжувати щорічну відпустку на інший період у разі:

а) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

б) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

в) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;

г) в інших випадках, передбачених законодавством.

1.2.2.18. Погоджувати з трудовим колективом графіки щорічних відпусток працівників Центру на наступний рік не пізніше 5 січня поточного року.

1.2.2.19. Щорічна додаткова відпустка надається:

а) працівникам, які навчаються в професійно - технічних та вищих учбових закладах (ст. 14,15,15-1 Закону України "Про відпустки");

б) у зв'язку з вагітністю та пологами;

в) здійснення догляду за дитиною та досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, за медичним висновком лікувальної установи, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;

г) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України "Про відпустки").

1.2.2.20. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо.

1.2.2.21. Відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України "Про відпустки" надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

а) чоловікові, дружина якого перебуває у після пологовій відпустці, тривалістю 14 календарних днів;

б) матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має 2-х дітей віком до 15-ти років або дитину з інвалідністю, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

в) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи — до 30 календарних днів щорічно;

г) особам з інвалідністю I та II групи — до 60 календарних днів щорічно;

д) особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;

е) 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 та зворотно; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду;

є) працівникам для завершення санаторно - курортного лікування;

ж) в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

1.2.2.22. Може надаватись відпустка без збереження заробітної плати пра-
ку на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не бі-
15 календарних днів на рік згідно з статтею 26 Закону України "Про від-
сти" (за сімейними обставинами та з інших поважних причин).

1.2.2.23. При звільненні працівника виплачувати грошову компенсацію за всі
користані дні щорічної основної відпустки, а також додаткової відпустки пра-
там, які мають дітей.

збільшити тривалість додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер
боти — 4 календарні дні (ст. 8 Закону України "Про відпустки", додаток №6).

1.2.2.24. Переводити працівника на строк до одного місяця на іншу роботу, не
зобачену у посадових інструкціях, без його згоди лише у випадках, передба-
х чинним законодавством. Тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жі-
жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а та-
осіб віком до вісімнадцяти років проводити лише при наявності їх згоди.

1.2.2.25. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні
у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

1.3. Права, обов'язки і відповідальність працівників

1.3.1. Працівники мають право:

- подавати пропозиції щодо внесення змін і доповнень до діючого Договору,
розглядається на зборах трудового колективу. Рішення зборів, прийняте біль-
стю голосів її учасників, обов'язкове для виконання, як Адміністрацією, так і пра-
вниками Центру;
- користуватися пільгами та перевагами, які мають працівники згідно з цим До-
вором;
- висловлювати і відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, ви-
сказувати з критикою на адресу господарчих органів;
- звертатися до комісії по трудових спорах для вирішення суперечностей, які ви-
сти між ними та Адміністрацією, оскаржувати дисциплінарні стягнення;
- брати участь в опитуваннях та інших заходах, спрямованих на захист еконо-
мічних прав колективу, згідно з діючим законодавством.

Працівникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією, іншими
законодавчими та нормативними актами, а також цим Договором.

1.3.2. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці та Правил вну-
трішнього трудового розпорядку Центру, своєчасно і точно виконувати розпо-
рядження Адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, поліп-
шувати якість продукції, виконувати вимоги з охорони праці, пожежної безпеки
робничої санітарії, забезпечувати технологічну дисципліну;

- дбайливо відноситись до майна Центру та вживати заходи щодо недопущення його псування;
- відшкодовувати збитки, нанесені Центру при неналежному виконанні працівником трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством;
- не розголошувати відомості, які є таємницею щодо надання соціальних послуг;
- не допускати порушень вимог трудового законодавства;
- не допускати порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- не розголошувати відомостей, які є таємницею, що спричиняє до негативного іміджу Центру.

1.4. Права та обов'язки трудового колективу:

1.4.1. Представляти інтереси членів трудового колективу, брати участь у розгляді трудових конфліктів у комісії з трудових спорів та в судах (за дорученням працівників).

1.4.2. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох, шести років, а також інших категорій громадян, які мають переважне право на працю відповідно до діючого трудового законодавства.

1.4.3. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією Центру чинного законодавства про працю, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних у скоєних порушеннях.

1.4.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.4.5. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, зокрема у разі звільнення працівника.

1.4.6. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом Договору за умовами їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та чинним Договором.

1.4.7. Здійснювати громадський контроль у Центрі щодо забезпечення конституційних прав працівників щодо оплати праці, відпочинку та їх зайнятості.

1.4.8. Гарантувати представництво законних інтересів працівників в органах влади та судових органах.

1.4.9. Подавати Адміністрації для узгодження та прийняття рішення оформлені відповідним чином пропозиції щодо перегляду, внесення доповнень та змін у цей Договір.

1.4.10. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю нарахування заробітної плати (основної та додаткової), утримань із заробітної плати, застосування узгоджених преміальних положень, пільг і компенсацій.

1.4.11. Здійснювати контроль за дотримання у Центрі законодавства України про працю та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням та завантаженням робочих місць.

1.4.12. Вести роз'яснювальну роботу у колективі з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

1.4.13. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією з проблем зайнятості з метою вживання заходів щодо запобігання звільненню працівників або пом'якшення наслідків звільнення.

РОЗДІЛ II. ОПЛАТА ПРАЦІ.

2.1. Сторони домовились:

2.1.1. Забезпечувати дотримання законодавства про працю.

2.1.2. Преміювання та нарахування виплат різних видів, винагород здійснювати відповідно до положень, які є додатками до Колективного договору.

2.1.3. Встановити строки виплати заробітної плати працівникам не рідше двох разів у місяць, з проміжком, що не перевищує шістнадцяти днів.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Заробітну плату працівникам Центру нараховувати згідно з Законом України "Про оплату праці", Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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", а також наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. №308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. №1037 "Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", а також керуватися іншими чинними нормативно-правовими актами, що стосується оплати праці.

2.2.2. Оперативно видавати розпорядження, які регламентують питання оплати праці.

2.2.3. Своєчасно погоджувати штатний розпис і посадові оклади працівників з діючими схемами на підставі Єдиної тарифної сітки.

2.2.4. Призначити розміри тарифних посадових окладів (ставок), їх підвищення, окремі доплати, виплати у порядку визначеному чинним законодавством.

2.2.5. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти присвоєння їм категорії за підсумками атестації.

2.2.6. Виплачувати заробітну плату працівникам Центру двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.2.7. За взаємною згодою між працівником та роботодавцем заробітна плата за час щорічної відпустки може виплачуватися при виплаті заробітної плати за першу

половину місяця (15 числа), а при наданні відпустки після 15 числа виплачується при виплаті заробітної плати за другу половину місяця (30 числа) поточного місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Такі виплати відбуваються у тому разі, якщо кошти, які замовляються бухгалтерією Центру на виплату заробітної плати за час надання щорічної відпустки, не надходять на рахунок у строк, зазначений п. 3.ст. 115 КЗпП України.

2.2.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігаються з вихідними, святковими або неробочим днем — заробітна плата виплачується напередодні (п. 2 ст. 115 КЗпП України).

2.2.9. За роботу у святкові та неробочі дні оплату проводити в подвійному розмірі або надавати додатковий день відпочинку, за бажанням працівника (ст. 107 КЗпП України).

2.2.10. Розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником Центром за погодженням з трудовим колективом за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

2.2.11. За складність і напруженість у роботі, встановлювати надбавки. Граничний розмір зазначеної надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (додаток № 3).

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

2.2.12. Працівникам, виконуючи поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника (додаток №5).

2.2.13. За вислугу років працівникам Центру щомісячно виплачувати надбавки (додаток №2).

2.2.14. Преміювання працівників Центру здійснювати згідно з Положенням про преміювання (додаток №1).

2.2.15. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

2.2.16. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.17. При звільненні працівника виплатити належні йому суми під час наступної виплати заробітної плати або авансу.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати громадський контроль в межах повноважень за:

- правильністю встановлення посадових окладів і ставок працівникам;
- своєчасною виплати заробітної плати.

2.3.2. Надавати консультативну допомогу працівникам з питань охорони праці.

РОЗДІЛ III

ОХОРОНА ПРАЦІ, УМОВИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1 Сторони домовились:

3.1.1. Створювати умови щодо реалізації конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні умови праці.

3.1.2. Здійснювати свої повноваження з питань охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", КЗпП України, інших нормативно-правових актів та цього Договору.

3.2. Адміністрація, дотримуючись законодавчих та нормативних актів з охорони праці, зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати навчання, інструктаж та перевірку знань працівників Центру з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", "Положення про навчання з питань охорони праці" та затвердженого плану — графіку.

3.2.2. У відповідності до ст. 23 Закону України "Про охорону праці" призначити особу, відповідальну за дотримання вимог нормативно-правових актів та заходів з охорони праці.

3.2.3. Відповідно до ст. 6 Закону України "Про охорону праці" при укладенні трудового договору з громадянами інформувати під розписку про умови праці в установі, наявність на робочому місці, де вони працюватимуть, небезпечних та шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, про можливий вплив цих чинників на здоров'я, про права громадян на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. З громадянами, яким згідно з медичним висновком протипоказана робота, яка виконується в установі, трудовий договір не укладається.

3.2.4. Не допускати до роботи працівників, у тім числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

3.2.5. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативно-правових актів про охорону праці.

3.2.6. Відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці" за свої кошти організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

3.2.7. Адміністрація має право притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Під час ведення колективних переговорів з розробки і укладання Договору рекомендувати передбачити у ньому зобов'язання, які б забезпечували належні умови праці.

3.3.2. Сприяти Адміністрації у виконанні в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці.

3.3.3. Здійснювати контроль з охорони праці, керуючись відповідними законодавчими та нормативними актами.

3.4. Права, обов'язки працівників:

3.4.1. Працівники мають право:

3.4.1.1. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

3.4.1.2. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку, загрозу життю чи здоров'ю працюючих безпосередньо самого керівника.

3.4.1.3. Відповідно до ст. 7 Закону України "Про охорону праці" працівник має право відмовитися від дорученої йому роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища. Працівників, які за станом здоров'я потребують легкої роботи, Адміністрація повинна у відповідності до медичного висновку, перевести за згодою на іншу роботу тимчасово або без обмеження терміну. Оплата праці при переведенні працівника за станом здоров'я на іншу, нижче оплачувану роботу, або виплата йому допомоги за спеціальним страхуванням здійснюється згідно з чинним законодавством.

3.4.2. Працівники зобов'язані:

3.4.2.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

3.4.2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

3.4.2.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3.4.2.4. Проходити в установленому порядку попередній та періодичний медичні огляди (додаток №4).

3.4.2.5. Доводити до уваги Адміністрації про нещасні випадки.

3.4.2.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з питань охорони праці.

3.4.2.7. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

РОЗДІЛ IV. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку в зручний для них час.

4.2.2. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам установи для оздоровлення в розмірі посадового окладу.

4.2.3. За наявності коштів преміювати працівників Центру за бездоганну працю і активну участь у громадському житті.

4.2.4. Здійснювати своєчасне оформлення документів для призначення пенсій особам, які досягли пенсійного віку, встановленого законодавством.

4.3. Трудовий колектив зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які перебувають на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

РОЗДІЛ V. КАДРОВА ПОЛІТИКА. ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО СТАТУСУ ЦЕНТРУ. РОБОТА З МОЛОДІЮ ТА ВЕТЕРАНАМИ ПРАЦІ.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Створити умови для підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу в п'ять років. Обсяги професійного навчання працівників та загальні витрати коштів на ці цілі визначити у встановленому порядку.

5.1.2. Здійснювати заходи щодо сприяння реалізації молодіжної політики.

5.1.3. Не залишити поза увагою ветеранів праці, колишніх працівників соціальної сфери.

5.1.4. Забезпечувати гендерну рівність у всіх напрямках життєдіяльності колективу.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Сприяти підвищенню професійного статусу працівника соціальної сфери.
З цією метою:

- проводити конкурси професійної майстерності, огляди — конкурси з різнорічних напрямків роботи;
- спільно з Адміністрацією визначити конкретні зобов'язання щодо підвищення кваліфікації працівників;
- організовувати інтерактивне обговорення проблемних питань, фахові дискусії;
- проводити заходи, спрямовані на підвищення іміджу молоді в Центрі;
- здійснювати заходи щодо відзначення ветеранів праці.

5.2.2. Спільно з Адміністрацією сприяти реалізації виробничого і соціального потенціалу молодих працівників, забезпеченню їх кар'єрного зростання і соціальних гарантій.

5.2.3. Сприяти активізації роботи молодіжної ради, комісії щодо роботи з молоддю.

РОЗДІЛ VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

6.1. Сторони зобов'язуються:

6.1.1. Періодично проводити взаємні консультації Адміністрації та трудового колективу з працівниками підрозділів установи, на яких подавати інформацію про хід виконання Договору (за окремим графіком). Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

6.1.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Договору аналізувати причини та вживати невідкладних заходів щодо забезпечення їх подальшої ефективної реалізації.

РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання даного Договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.2. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не включає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

7.3. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

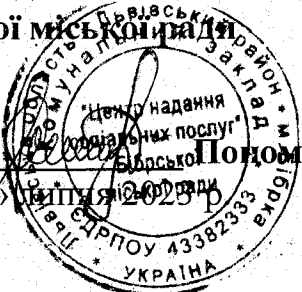
РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

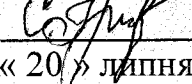
8.1. Спірні питання, які виникають під час реалізації цього Договору, вирішувати шляхом проведення двохсторонніх консультацій і переговорів.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації
Директор Комунального закладу
"Центр надання соціальних послуг"
Бібрської міської ради

Від трудового колективу
Уповноважений
трудового колективу

 Пономарьова С.С.
від « 20 » липня 2023 р.

 Грицай М.В.
від « 20 » липня 2023 р.

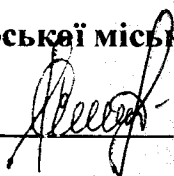
СКЛАД

уповноважених представників сторін,
які брали участь у колективних переговорах:

Від адміністрації:

Директор Центру

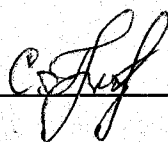
Бібрської міської ради



С.С.Пономарьова

Від трудового колективу:

Уповноважений трудового колективу:



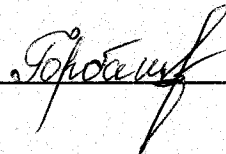
М.В.Грицай

Бухгалтер:



М.Т.Осипова

Фахівець із соціальної роботи:



Б.Б.Горбаль

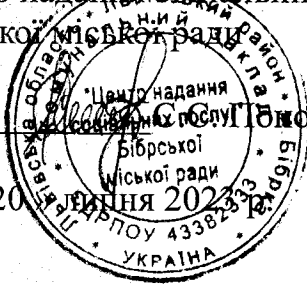
Додаток № 1
до договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
"Центр надання соціальних послуг"
Бібрської міської ради

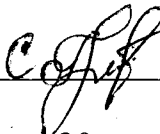
Григорюк Ірина Іванівна
Григорюк Ірина Іванівна

від « 20 »



ПОГОДЖЕНО

Голова зборів
трудового колективу


М.В. Грицай
від « 20 » липня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ
МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
"ЦЕНТР НАДАВАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ"
БІБРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/519 та зобов'язань цього Договору.

Преміювання здійснюється з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисциплін, виконання заходів щодо підвищення іміджу Центру.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці за підсумками роботи.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи працівників для визначення розміру премій враховується:

- своєчасність та якісність виконання посадових обов'язків;
- ініціативність і творче ставлення до виконання покладених на працівника обов'язків;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України, які позитивно впливають на імідж Центру);
- відсутність випадків порушень трудової дисципліни;
- добросовісне виконання роботи щодо обслуговування одиноких громадян (наявність письмових та усних подяк, грамот тощо);
- своєчасне, якісне подання бухгалтерських, статистичних звітів та інформацій;
- відсутність зауважень щодо нецільового використання бюджетних коштів та донорахувань податків і зборів за актами проведених перевірок.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Працівники Центру преміюються за виконання планів роботи в цілому з урахуванням покладених на них функцій та завдань, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах коштів, передбачених для преміювання у кошторисі та економії коштів для оплати праці на підставі наказу директора Центру.

3.2. Преміювання проводиться за результатами роботи (місяць, квартал, рік) у відсотках або абсолютних сумах до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

Преміювання директора Центру здійснюється за рішенням Бібрської міської ради, у межах економії фонду оплати праці.

3.3. До щомісячного преміювання не включається час перебування у лікарняній відпустці, відпустці без збереження заробітної плати та навчальній відпустці.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьованим часом.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та, які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Директору надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни в Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора Центру.

4.2. Витрати для преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом поточного року.

5. Перелік порушень трудової дисципліни, за які повністю або здійснюється позбавлення премії.

5.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу і відсутність на робочому місці без поважних причин до трьох годин;
- невиконання розпоряджень керівника, вимог законодавства, рішень органів вищого рівня;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків;
- протягом строку дії дисциплінарного стягнення (винесення догани);
- особи, які за наслідками перевірки їх роботи вищестоящими органами, не забезпечують належного рівня роботи;
- порушення трудового розпорядження;
- порушення та недоліки, виявлені перевітками контролюючих органів та комплексними ревізіями фінансово — господарської діяльності.

6. Порядок надання матеріальної допомоги.

6.1. Виплачувати працівникам щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу відповідно до чинного законодавства.

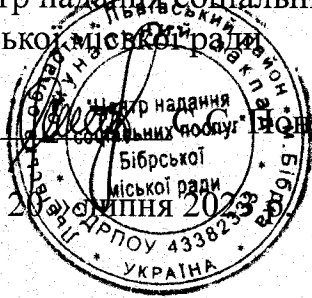
**Додаток № 2
до договору**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
“Центр надання соціальних послуг”
Бібрської міської ради

_____ Помарьова

від « 20 » ЛПНЯ 2023



ПОГОДЖЕНО

Голова зборів
трудового колективу

_____ М.В. Грицай

від « 20 » липня 2023 р.

Надбавки за вислугу років працівникам Центру.

1. Згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 р. № 239 “Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення” у Центрі затверджено список працівників, які мають право на отримання надбавки за вислугу років залежно від стажу роботи за такими посадами:

- директор Центру;
- бухгалтер;
- фахівець із соціальної роботи;
- завідувач відділення соціальної допомоги вдома;
- соціальний робітник.

2. Залежно від стажу роботи надбавка за вислугу років встановлюється працівникам у такому розмірі:

| Стаж роботи | Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, у відсотках |
|----------------|--|
| понад 3 роки | 10 |
| понад 10 років | 20 |
| понад 20 років | 30 |

3. Документом для визначення стажу, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

4. Надбавка за вислугу років у Центрі обчислюється, виходячи з посадового окладу, з урахуванням підвищень працівника без урахування інших надбавок і доплат.

5. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

6. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місцем роботи, в якому виникло таке право.

Додаток № 3
до договору

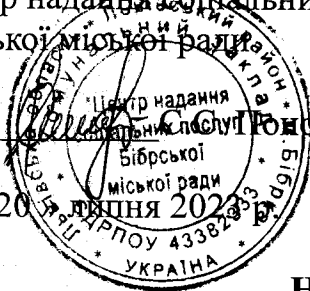
ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
“Центр надання соціальних послуг”
Бібрської міської ради

Григоренко Г.О.
Григоренко Г.О. Гонимарьова

від « 20 »

липеня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова зборів
трудового колективу

 М.В. Грицай

від « 20 » липня 2023 р.

Надбавки працівникам Центру.

1. Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519 “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” (пункт 4.4, підпункт 3) працівникам Центру встановити такі надбавки:

1.1. За складність і напруженість у роботі граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

1.2. При встановленні надбавки працівнику відповідно до покладених на нього обов'язків, необхідно враховувати:

- виконання заходів і завдань, передбачених виробничими планами;
- строк перебування на займаній посаді;
- функціональне навантаження;
- якість та своєчасність підготовки матеріалів і пропозицій;
- ініціативність і творчий підхід до виконання покладених на працівника обов'язків;
- відсутність помилок у розрахунках та застосуванні чинних нормативних актів щодо ведення обліку, складання кошторисів, проведення розрахункових операцій, нарахування заробітної плати.

1.3. Надбавки визначаються директором Центру у разі наявності коштів, а також знімаються, зменшуються ним за результатами роботи кожного працівника.

1.4. Надбавки директора Центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах фонду оплати праці.

1.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни така надбавка може бути скасована або зменшена на підставі відповідного наказу по Центру.

1.6. Працівнику може бути виплачена лише одна з надбавок.

Додаток № 4
до договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
“Центр надання соціальних послуг”
Бібрської міської ради

С.С. Погомарьова

від « 20 » липня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова зборів
трудового колективу

М.В. Грицай

від « 20 » липня 2023 р.

Перелік посадових осіб, які проходять періодичні медичні огляди.

1. Медичний огляд проходять:

- директор Центру — 1 раз у рік;
- бухгалтер — 1 раз у рік;
- фахівець із соціальної роботи — 1 раз у рік;
- завідувач відділення соціальної допомоги вдома — 1 раз у рік;
- соціальний робітник — 1 раз у рік
- водій автотранспортних засобів — 1 раз у рік

| № з/п | Найменування посад і професій | Періодичність проходження медичного огляду |
|-------|--|--|
| 1 | Завідувач | 1 раз у рік |
| 2 | Бухгалтер | 1 раз у рік |
| 3 | Лікар | 1 раз у рік |
| 4 | Сестра медична | 1 раз у рік |
| 5 | Молодша медична сестра з догляду за хворими | 1 раз у рік |
| 6 | Сестра - господиня | 1 раз у рік |
| 7 | Молодша медична сестра (санітарка - ванниця) | 1 раз у рік |

| | | |
|----|---|-------------|
| 8 | Кухар | 1 раз у рік |
| 9 | Кухонний робітник | 1 раз у рік |
| 10 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 1 раз у рік |
| 11 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 1 раз у рік |
| 12 | Завідувач господарства | 1 раз у рік |
| 13 | Робітник з благоустрою | 1 раз у рік |
| 14 | Оператор котельні | 1 раз у рік |

**Додаток № 5
до договору**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
“Центр надання соціальних послуг”
Бібрської міської ради

_____ С.С. Пономарьова

від « 20 » липня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова зборів
трудового колективу

_____ М.В. Грицай

від « 20 » липня 2023 р.

Доплата за суміщення професій (посади), або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи.

1.1. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519 “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”, Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та Профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України на 2011 — 2013 роки професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі:

- суміщення професій (посад) — до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи — до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою. Зазначені доплати встановлюються за умови виконання роботи меншою кількістю працівників, ніж установлено нормами;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи — до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

1.2. Конкретний розмір доплат за суміщення професій (посад) і виконання обов'язків відсутнього працівника встановлюється директором закладу, установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

1.3. Доручення додаткової роботи в порядку суміщення професій (посад) і виконання обов'язків відсутнього працівника та розмір доплати за таку роботу обов'язково мають бути погоджені з працівником.

1.4. Необхідність видання наказу про доручення працівникові виконувати додаткові обов'язки в порядку суміщення професій (посад) або обов'язки відсутнього працівника очевидна, оскільки наказ є підставою для встановлення передбаченої статтею 105 КЗпЗ України доплати за виконання додаткової роботи. Скасування або зменшення доплати теж оформляється наказом.

1.5. У разі погіршення якості продукції, виконуваної роботи чи обслуговування населення суміщення і доплата за нього можуть бути припинені з часу виявлення такого факту.

1.6. Встановлення або скасування суміщення професій (посад) можливе в порядку, встановленому ч. 3 ст. 32 КЗпП України, якою передбачено, що в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці можлива зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи на тій самій посаді. Про такі зміни, зокрема про встановлення або про скасування суміщення професій працівникові необхідно повідомити не пізніше, ніж за два місяці.

1.7. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах (ч. 4 ст. 32 КЗпП України), то дія трудового договору припиняється згідно з пунктом 6 ст. 36 КЗпП України.

1.8. Якщо в наказі про введення суміщення зазначено термін, на який працівникові пропонується додаткова робота, і цей термін закінчився, скасувати суміщення можна і не попереджаючи працівника.

Додаток № 6
до договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
“Центр надання соціальних послуг”

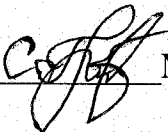
Бібрської міської ради
С.С. Пономарьова

від « 20 » липня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова зборів
трудового колективу


М.В. Грицай
від « 20 » липня 2023 р.

СПИСОК
професій і посад працівників, яким надається щорічна
додаткова відпустка

| № з/п | Найменування посад і професій | Тривалість додаткової відпустки | Примітка |
|-------|--|---------------------------------|--|
| 1 | Директор | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України “Про відпустки” (особливий характер) |
| 2 | Бухгалтер | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України “Про відпустки” (особливий характер) |
| 3 | Фахівець із соціальної роботи | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України “Про відпустки” (особливий характер) |
| 4 | Завідувач відділення соціальної допомоги вдома | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України “Про відпустки” (особливий характер) |
| 5 | Соціальний робітник | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України “Про відпустки” (особливий характер) |

| № з/п | Найменування посад і професій | Тривалість додаткової відпустки | Примітка |
|-------|--|---------------------------------|--|
| 6 | Завідувач відділення стаціонарного догляду | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |
| 7 | Бухгалтер | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |
| 8 | Лікар | 7 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |
| 9 | Сестра медична | 7 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |
| 10 | Молодша медична сестра з догляду за хворими | 7 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |
| 11 | Сестра - господиня | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |
| 12 | Молодша медична сестра (санітарка - ванниця) | 7 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |
| 13 | Кухар | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |
| 14 | Кухонний робітник | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |
| 15 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинку | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |
| 16 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |

| | | | |
|----|--------------------------------|---|--|
| 17 | Завідувач господарства | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |
| 18 | Робітник з благоустрою | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |
| 19 | Оператор котельні | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |
| 20 | Водій автотранспортних засобів | 4 | п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (особливий характер) |

В цьому документі
пронумеровано, прошнуровано

і закріплено печаткою
_____ аркушів



С.С. Пономарьов