



**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
23.05.2022 № 4/2-94

На № _____ від _____

Директору Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр соціального
обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради
Наталії БІНЕВСЬКІЙ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр соціального
обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради
Світлані БІЛЕНКО

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 №79 від 23.05.2022 без зауважень.

Також повідомляємо, що відомості про 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

ПІДПИСИ СТОРІН:


Від трудового колективу:


Від роботодавця:

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової
організації
Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр соціального
обслуговування (надання
соціальних послуг)» Дніпровської
міської ради

Директор
Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради




Світлана БІЛЕНКО


Наталія БІНЕВСЬКА

« 29 » 12 2021р.

« 29 » 12 2021р.

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

між роботодавцем та трудовим колективом

**Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради**
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників
на 2019 – 2023 р.р.

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
29 грудня 2021 року
протокол № 9

Зміни та доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2019 – 2023 р.р. вносяться в зв'язку:

- з зауваженнями інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради від 06.02.2020 № 4/6 « Про повідомну реєстрацію колективного договору»;

- з набранням чинності наказу Міністерства охорони здоров'я від 04.10.2021 № 2153 «Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним щепленням»;

- з виконанням рішення виконавчого комітету Дніпровської міської ради від 08.07.2021 № 707 «Про забезпечення соціальних робітників Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради фірмовим одягом та інвентарем»;

- та інших уточнень.

1. По тексту колективного договору слова «дитина-інвалід», «інвалід війни» замінити на «дитина з інвалідністю», «особа з інвалідністю».

2. Пункт 3.4. розділу III «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ» колективного договору викласти в новій редакції:

«3.4. В Територіальному центрі установлюється наступний режим праці (з урахуванням вимог ст. 57, 66, 67 КЗпП України):

- для всіх структурних підрозділів Територіального центру:	
початок роботи	08 год. 00 хв.
Перерва для відпочинку та харчування	з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.
Закінчення роботи у понеділок – четвер	17 год. 00 хв.
Закінчення роботи у п'ятницю	15 год. 45 хв.
Вихідні дні	субота і неділя

- для відділення денного догляду для дітей з інвалідністю:	
початок роботи	07 год. 30 хв.
Перерва для відпочинку та харчування	з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.
Закінчення роботи	17 год. 30 хв.
Вихідні дні	субота і неділя

3. В абзаці третьому пункту 3.6. розділу III «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ» колективного договору слово «підсумковий» замінити на «підсумований».

4. У пункті 3.7. розділу III «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ» колективного договору вилучити посилання «(ч. 8 ст. 79 КЗпП)».

5. Пункт 3.17. розділу III «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ» колективного договору викласти в новій редакції:

«3.17. Графік чергових щорічних відпусток наступного року затверджується директором Територіального центру до 25 грудня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Територіального центру, для чого не пізніше 10 робочих днів до закінчення цього строку надається для ознайомлення трудовому колективу. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників Територіального центру та можливості для їх відпочинку.»

6. Пункт 3.19. розділу III «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ» колективного договору викласти в новій редакції:

«3.19. Працівники Територіального центру мають право на соціальні відпустки (ст. 182¹ КЗпП України, ст. 4, 19 Закону України «Про відпустки»).

Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Соціальні додаткові відпустки працівникам надаються понад тривалість щорічних основної та додаткової відпусток.»

7. Пункт 3.20. колективного договору викласти в новій редакції:

«3.20. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються (ч.13 ст. 10 Закону України «Про відпустки»):

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

- 4) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років; або дитину з інвалідністю;
- 5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.»

8. Пункт 3.21. розділу III «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ» викласти в новій редакції:

«3.21. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне

захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.»

9. Пункт 3.22. розділу III «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ» колективного договору викласти в новій редакції:

«3.22. Відпустки без збереження заробітної плати надаються за згодою сторін, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Територіального центру або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину

не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».»

10. Пункт 3.26. розділу III «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ» колективного договору викласти в новій редакції:

«3.26. При скороченні чисельності чи штату працівників, у зв'язку із змінами в організації роботи Територіального центру, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

«Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.»

11. Підрозділ «Адміністрація зобов'язується» розділу III «Трудові відносити» колективного договору доповнити пунктом 3.26.¹ такого змісту:

«3.26.¹. Адміністрація здійснює контроль за проведенням обов'язкових профілактичних щеплень проти COVID-19 працівниками Територіального центру, обов'язковість профілактичних щеплень яких передбачена переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним щепленням, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я від 04.10.2021 № 2153 та визначених у додатку № 20 до цього колективного договору.

Відсторонити від роботи (виконання робіт) працівників Територіального центру, обов'язковість проведення профілактичних щеплень проти COVID-19 яких визначена переліком (додаток № 4) та які відмовляються або ухиляються від проведення таких обов'язкових профілактичних щеплень проти COVID-19 відповідно до ст. 46 КЗпП України, ч. 2 ст. 12 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», крім тих, які мають абсолютні «протипоказання до проведення таких профілактичних щеплень проти COVID-19 та надали медичний висновок про наявність протипоказань до вакцинації проти COVID-19, виданий закладом охорони здоров'я.

На час відсторонення оплата праці працівників Територіального центру здійснюється з урахуванням ч. 1 ст. 94 КЗпП України, ч.1 ст. 1 Закону України «Про оплату праці».»

12. Підрозділ «Адміністрація зобов'язується» розділу III «Трудові відносити» колективного договору доповнити пунктом 3.26.² такого змісту:

«3.26.² З метою підвищення престижності, підтримання іміджу праці соціальної сфери міста Дніпра, для виконання трудових функцій соціальними робітниками Територіального центру та у разі виділення бюджетних коштів, забезпечити їх фірмовим одягом та інвентарем (додаток № 21).

Положення про забезпечення соціальних робітників Територіального центру фірмовим одягом та інвентарем, затверджене рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради від 08.07.2021 № 707 «Про забезпечення соціальних робітників Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради фірмовим одягом та інвентарем».»

13. Пункт 6.8. розділу VI «ОПЛАТА ПРАЦІ» колективного договору доповнити абзацом третім такого змісту:

«Посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників підвищуються: згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» підвищуються на 10% та згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391

«Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» підвищуються на 20% (додаток № 23).

Педагогічним працівникам Територіального центру, яким передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за кількома підставами, абсолютний розмір кожного підвищення визначається виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) без урахування іншого підвищення.»

14. В абзаці другому пункту 6.21. розділу VI «ОПЛАТА ПРАЦІ» колективного договору слово «розпорядженням» замінити на «наказом».

15. Пункт 6.25. розділу VI «ОПЛАТА ПРАЦІ» колективного договору викласти в новій редакції:

«6.25. Доплата за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються працівникам Територіального центру за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до наказу Територіального центру «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» від 01.11.2021 № 01/77-ОП (додаток № 22).»

16. В пункті 6.32. розділу VI «ОПЛАТА ПРАЦІ» колективного договору слово «підсумковий» замінити на «підсумований».

17. Пункт 6.34. розділу VI «ОПЛАТА ПРАЦІ» колективного договору викласти в новій редакції:

«6.34. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.»

18. Абзац другий пункту 6.39. розділу VI «ОПЛАТА ПРАЦІ» колективного договору викласти в новій редакції:

«За особистою письмовою згодою (заявою) працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Територіального центру.»

19. Розділ VII «ОХОРОНА ПРАЦІ» колективного договору викласти в новій редакції:

«VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Головними суб'єктами у створенні безпечних та нешкідливих умов праці є роботодавець і працівник.

Головними складовими забезпечення належного рівня охорони праці у Територіальному центрі є обов'язки роботодавця і працівників.

Головними обов'язками роботодавця є вирішення:

- загальних питань: оцінювання ризиків, вживання профілактичних заходів, щодо чітких дій у разі виникнення аварій і пожеж, тощо;

- конкретних питань: створювання необхідних служб, своєчасного інформування працівників про зміну умов праці та будь-які дії, що можуть вплинути на їхню безпеку та здоров'я.

Кожен працівник під час роботи зобов'язаний сам турбуватися про здоров'я та безпеку – як своєї особистості, так і своїх колег по роботі.

Факт ушкодження здоров'я або загибелі працівника під час роботи є підтвердженням порушення (невиконання) роботодавцем чи працівником загальноприйнятих норм законодавства з питань безпеки і гігієни праці, як на території Територіального центру та і поза ним.

Пріоритетним напрямком діяльності роботодавця є впровадження ризик-орієнтовного підходу до підвищення рівня безпеки праці та охорони здоров'я:

- окреслення загальних принципів профілактики та основ охорони праці;
- визначення вимог з охорони праці до робочого місця;
- визначення вимог з охорони праці під час використання обладнання;
- визначення вимог з охорони праці під час роботи з хімічними, фізичними та біологічними чинниками;
- забезпечення захисту на робочому місці певних груп працівників, що потребують додаткового соціального захисту;
- встановлення регламенту робочого часу.

Адміністрація зобов'язується:

7.2. Під час укладання трудового договору, під розписку інформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору (ст. 5 Закону України «Про охорону праці», ст. 153 КЗпП України).

Не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково (ст. 32 КЗпП, ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

Допускати до виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, тільки за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Не пропонувати роботу, яка за медичним висновком протипоказана працівнику за станом здоров'я.

Реалізувати право всіх працівників на одержання послуг та матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, шляхом відрахування із заробітної плати працівників страхових внесків (ст. 253 КЗпП України).

7.3. Забезпечити безпечні умови праці на робочому місці працівників, робочий стан засобів колективного та індивідуального захисту, а також санітарно-побутові умови, що повинні відповідати вимогам законодавства (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

7.4. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, згідно ст. 13 ЗУ «Про охорону праці» ст. 153, 158, 160 КЗпП України, а саме:

- створювати для працівників Територіального центру на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечувати дотримання прав працівників гарантованих законодавством України про охорону праці;
- створювати відповідні служби та призначати відповідальних осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці;
- при виділені коштів, впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, позитивний досвід з охорони праці, тощо;
- забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організувати проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- розробляти і затверджувати нормативно-правові акти з охорони праці: положення, інструкції, правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях та інші акти з охорони праці, що діють у межах Територіального центру (далі - НПА Територіального центру);
- здійснювати контроль за додержанням працівником правил поведінки з устаткуванням та іншими засобами праці, засобами колективного та індивідуального захисту, за виконанням вимог НПА Територіального центру;

- організовувати пропаганду безпечних методів праці, спрямовану на запобігання травматизму й забезпечення сприятливих виробничих умов та співробітництво у галузі охорони праці, шляхом використання світового досвіду організації праці щодо поліпшення умов та підвищення безпеки праці;

- вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування, у разі виникнення на Територіальному центрі нещасних випадків.

7.5. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів (наведених у додатку № 19 до цього договору) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством (ст. 20 Закону України «Про охорону праці», ст. 161 КЗпП України).

7.6. У разі фінансових можливостей, планувати витрати на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці», ст. 162 КЗпП України).

7.7. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій Територіального центру, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 ЗУ «Про охорону праці» ст. 169 КЗпП України).

Направляти на проходження медичного огляду працівників, за переліком посад (професій) зазначених в Акті визначення категорії працівників, що підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду, складеного Головним управлінням Держпраці у Дніпропетровській області та Територіальним центром на підставі проведених лабораторних-інструментальних досліджень умов праці з визначенням факторів виробничого середовища, трудового процесу, гігієнічної оцінки умов та характеру праці.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.8. Відстороняти працівників від роботи, згідно ст. 46 КЗпП України, у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння,

- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів,

- відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки,

- в інших випадках, передбачених цим договором та законодавством.

7.9. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»).

7.10. Дотримуватися мінімальних державних гарантій в оплаті праці за період простою з причин, які виникли не з вини працівника. Час простою з вини працівника не оплачується. (ст. 113 КЗпП України).

7.11. Створювати для працівників, які є особами з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.12. З метою покращення умов праці жінок, довести до відома граничні норми піднімання і переміщення важких речей жінками, згідно додатку № 22 (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», ст. 174 КЗпП України).

7.13. Забезпечити безоплатно спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту працівників, за переліком посад (професій), згідно додатку № 20 (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці» ст. 163 КЗпП України).

Спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту, у разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, змінюються на нові.

7.14. Надати працівникам, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, додаткову оплачувану відпустку, оплату праці у підвищеному розмірі, за переліком посад (професій), згідно додатків № 2, 9, 10 (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

7.15. Забезпечити працівників Територіального центру, щомісячно, проїзними квитками на проїзд в міському електротранспорті, які в межах установленого робочого часу мають роз'їзний (пересувний) характер робіт, в цілях компенсації працівникам підвищених витрат, робота яких пов'язана із частою передислокацією при виконанні службових обов'язків (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

Положення про використання проїзних квитків працівниками Територіального центру, затверджено додатком № 21 до цього договору.

У районах міста Дніпра, де відсутній міський електротранспорт, працівники можуть забезпечуватися велосипедом за рахунок Територіального центру на підставі письмового звернення (потреби) до адміністрації.

7.16. Забезпечувати наявність та наповнення автотранспортних засобів Територіального центру медичними аптечками відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я від 07.07.1998 № 187.

7.17. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці»).

7.18. Здійснювати відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у встановленому законодавством порядку (ст. 173 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, здійснюється за рахунок роботодавця.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Роботодавець може підтримати працівників, внаслідок захворювання або ушкодження здоров'я, шляхом надання матеріальної допомоги, за наказом директора.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

7.19. Застосовувати заохочення до працівників, які беруть активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці у Територіальному центрі та його структурних підрозділах, у вигляді подяки або матеріальної підтримки, на підставі розпорядження (наказу) директора Територіального центру (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

7.20. Створити комісію з питань охорони праці у Територіальному центрі, з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

Положення, кількісний та персональний склад затвердити наказом директора Територіального центру (ст. 16 ЗУ «Про охорону праці»).

Працівники Територіального центру зобов'язуються:

7.21. Проходити вступний, первинний, повторний інструктажі та нести повну відповідальність і турботу про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання роботи чи під час перебування на території Територіального центру, згідно ст. 14, 18 Закону України «Про охорону праці».

Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, діючих у Територіальному центрі.

Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, установлених вимог роботи з машинами, механізмами, інструментами та інше.

Застосувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту. Проходити в установленому порядку первинні і періодичні медичні огляди.

7.22. Приймати активну участь в створенні безпечних умов праці.

7.23. Повідомляти про нещасний випадок, свідками або жертвами якого стали, згідно п. 4. Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2021 № 337.

7.24. Згідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці» повідомляти безпосереднього керівника або директора Територіального центру, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або довкілля.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або довкілля.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація Територіального центру не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

7.25. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Територіального центру, відповідно до ст. 139 гл. X КЗпП України.

7.26. Не з'являтися на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, згідно п. 7 ст. 40 КЗпП України.

7.27. Працівники, вина яких доведена, притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, згідно ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

20. Сторінка 23 колективного договору після пункту 10.4. розділу X «ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ» додати підписи сторін колективного договору:

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової
організації Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради
«29» грудня 2021 року

Світлана БІЛЕНКО

Директор
Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради
«29» грудня 2021 року



Наталія БІНЕВСЬКА

21. Додаток № 1 до колективного договору викласти в новій редакції:

«Додаток № 1

до колективного договору

від «29» грудня 2021 року

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ДНІПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ
ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
(НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ)»**

ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Затверджено на загальних
зборах трудового колективу
29 грудня 2021 року
протокол № 9

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про Працю України та інших чинних нормативно-правових актів України.

1.2. Правила є обов'язковими для всіх найманих працівників Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради, далі – Територіальний центр.

1.3. Ці правила забезпечують правове регулювання трудових відносин, які регламентують організацію праці, трудову дисципліну у Територіальному центрі, встановлюють режим робочого дня та відпочинку, а також визначають взаємні права та обов'язки роботодавця і працівників.

Організація праці — це один із способів управління виробничим відносинами, спрямований на створення найсприятливіших умов праці, збереження та підтримку на високому рівні працездатності працівників, підвищення ступеня привабливості їх праці, зміцнення трудової дисципліни.

Трудова дисципліна — це неухильне дотримання, сторонами договору, трудового розпорядку, визначених цими правилами, прав та обов'язків визначених колективним договором Територіального центру, належне виконання працівниками своїх службових обов'язків, визначених посадових чи робочих інструкціями та іншими нормативно-правовими актами Територіального центру, з якими працівник ознайомлений.

Трудова дисципліна забезпечується шляхом:

- створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, що передбачає зведення до мінімуму шкідливості виробництва, важких фізичних, психологічних навантажень, а також формування системи охорони і безпеки праці;
- своєчасної оплати праці, заохочення за сумлінну працю;
- свідомого ставлення до праці, підвищення мотивації та творчої активності працівників;
- створення у трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушення трудової дисципліни;
- застосування методів переконання, виховання, а в необхідних випадках заходів дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує адміністрація спільно або за погодженням з профкомом Територіального центру, в межах повноважень кожної із сторін договору.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору у письмовій формі, відповідно до КЗпП України.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор Територіального центру, згідно із чинним законодавством про працю України.

Прийняття на роботу до Територіального центру здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3. При укладанні трудового договору особа, яка приймається на роботу, зобов'язана подати (при наданні документів – оригінали разом з їх копіями):

- 1) заяву про прийняття на роботу;
- 2) заяву про надання згоди на обробку персональних даних;
- 3) фотокартки 3x4 у кількості 2 шт. (для особової справи та посвідчення);
- 4) паспорт громадянина України;
- 5) реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (раніше картка платника податків, індивідуальний податковий номер), крім випадків пов'язаних з релігійними переконаннями;
- 6) трудову книжку;
- 7) витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (видається органами Пенсійного фонду України);
- 8) документ про освіту чи професійну підготовку (спеціальність, кваліфікацію, розряд, класність тощо);
- 9) документ, що підтверджує отримання вакцинації від COVID-19:
 - «Жовтий» COVID-сертифікат, який підтверджує факт отримання 1-ї дози щеплення і діє 30 календарних днів від цієї дати або
 - «Зелений» COVID-сертифікат, який підтверджує факт отримання повної вакцинації і діє 365 календарних днів від дати останнього щеплення або
 - COVID-сертифікат про одужання особи від COVID-19 діє 105 днів з дати встановлення відповідного діагнозу або
 - висновок лікаря щодо наявності протипоказань до вакцинації проти гострої респіраторної хвороби COVID-19 за формою № 028-1/о
- 10) результат рентгенівських обстежень органів грудної порожнини або медичну довідку про проходження флюорографії, термін дії - 1 рік;
- 11) сертифікат психіатра (форма 122-2\0);
- 12) медична довідка щодо придатності до керування транспортним засобом, сертифікат психіатра, сертифікат нарколога, термін дії - 2 роки для професії: водій автотранспортних засобів;
- 13) особисту медичну книжку (форма № 1-ОМК) для медичних працівників відділень денного перебування, для посад: сестра-господиня, молодша медична сестра (санітарка - роздавальниця), кухар, кухонний

робітник, для педагогічних та медичних працівників відділення денного догляду для дітей з інвалідністю, термін дії - 1 рік;

14) військово-обліковий документ: військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного або посвідчення про приписку до призовної дільниці;

15) свідоцтво про реєстрацію шлюбу (у разі укладання);

16) свідоцтво про народження дитини та документи, що дають право дитині на пільги передбачені законодавством України (у разі наявності дітей, документи подається на кожну дитину);

17) документи, що дають право на пільги працівнику, передбачені законодавством України для внутрішньо переміщеної особи, громадян, які отримують пенсію, тощо;

18) довідка (виписка) з висновками медико-соціальних експертних комісій про умови і характер праці осіб з інвалідністю, які є обов'язковим для виконання адміністрації та індивідуальну програму реабілітації, за формами згідно наказу Міністерством охорони здоров'я України № 623 від 08.10.2007.

Роботодавець може додатково запросити від працівника інші документи, які підтверджують переважне право окремих категорій працівників, зазначених у п. 2.6, 2.7, 2.11. цих правил.

Прийняття на роботу без пред'явлення оригіналів, закінчення строку дії та неповного переліку перерахованих вище документів не допускається.

За роботодавцем залишається право запросити оновлення вищеперерахованих документів.

Копії документів залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП).

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні

такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (ст. 2¹, 22 КЗпП).

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я, переліку службових обов'язків працівника встановлюються у посадових (робочих) інструкціях Територіального центру, згідно із законодавством України (ст. 22 КЗпП).

Інформації про працівника, отримана адміністрацією, може використовуватися тільки в межах виконання зобов'язань роботодавця, передбачених законодавством.

2.4. Громадянин, який вперше приймається на роботу, має право на оформлення трудової книжки, яка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ст. 24, 48 КЗпП України). Бланк трудової книжки надається працівником.

Ведення трудових книжок працівників Територіального центру здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

Оригінали трудових книжок працівників Територіального центру зберігаються у відділі з питань кадрової роботи.

Оригінали документів про стан здоров'я працівників Територіального центру зберігаються у сестер медичних (лікаря у відділенні денного догляду для дітей з інвалідністю) відповідних відділів Територіального центру у районах міста, за місцем основної роботи працівника.

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи:

- без укладення трудового договору, оформленого наказом директора по Територіальному центру;

- повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу;

- без проходження інструктажів, навчання з питань охорони праці у Територіальному центрі.

- без проходження попереднього медичного огляду для посад (професій) встановлених законодавством України.

2.6. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (ст. 24, 42¹ КЗпП України).

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Укладання трудового договору оформляється наказом директора Територіального центру про прийняття на роботу, з яким працівник знайомиться під особистий підпис.

У наказі повинно бути вказано:

- назву професії або посади, згідно штатного розпису, кваліфікація;
- умови прийняття на роботу: строк випробування (у разі встановлення), на період відсутності основного працівника, на час виконання певної роботи;
- умови роботи/праці: тривалість робочого дня (тижня);
- умови оплати праці: оклад (тарифна ставка), надбавка, доплати за шкідливі умови праці, медичний, педагогічний та соціальний стаж)
- дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.
- відмітка про проходження вступного інструктажу з охорони праці.

2.7. При прийнятті на роботу для працівників Територіального центру передбачено випробування терміном від одного до трьох місяців, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування фіксується в наказі директора Територіального центру про прийняття на роботу.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові роботи;
- внутрішньо переміщених осіб.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію (ст. 24 КЗпП України), а також в інших випадках, якщо це передбачено чинним законодавством України (ст. 26 КЗпП України).

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин. У разі, якщо працівник Територіального центру в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній (ст. 27 КЗпП України).

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах (ст. 28 КЗпП).

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі роботодавець має право (без згоди первинної профспілкової організації, ст. 43¹ КЗпП України) протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.8. Підстави припинення трудового договору, з ініціатива працівника, передбачені статтями 36, 38, 39 КЗпП України.

Працівник за два тижні письмово повідомляє директора Територіального центру про звільнення з обов'язковим зазначенням дати та однієї із підстав передбачених статтями 36, 38, 39 КЗпП України.

Коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з підстав, передбачених ст. 38 КЗпП України:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до навчального закладу;
- неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком;
- вагітність;
- догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю;
- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи;
- вихід на пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин, роботодавець звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця передбачено статтями 36, 40, 41, 43 КЗпП України здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства України.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених законодавством), а також у період перебування працівника у відпустці.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профгрупи або профкому первинної профспілкової організації Територіального центру, членом якої є працівник.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Територіального центру, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис (ст. 47 КЗпП України).

Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи.

В день звільнення працівнику:

- трудова книжка із записом про звільнення;
- проводиться виплата всіх сум, що належать йому від Територіального центру.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, працівнику обов'язково у день звільнення видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

2.11. Звільнення окремих категорій працівників на підставах передбачених пунктами ст. 40 КЗпП України, а саме:

- 1) зміни в організації виробництва і праці,
- 2) виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи,
- б) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (ст. 49² КЗпП України).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається окремим категоріям працівників (ст. 42 КЗпП України):

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.12. Не пізніше ніж за два місяці попереджаються працівники про зміну в організації виробництва і праці та враховується переважне право на залишення на роботі окремих категорій працівників.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникові іншу роботу у Територіальному центрі, крім випадків, передбачених КЗпП України.

При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Вимоги цього пункту не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

III. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація Територіального центру зобов'язана:

3.1.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки, а також проінформувати про особливі умови праці та право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і колективного договору Територіального центру.

3.1.2. Ознайомити працівника з колективним договором Територіального центру, його посадовою інструкцією та з цими Правилами (під підпис).

3.1.3. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.2. Адміністрація Територіального центру зобов'язана:

3.2.1. Правильно організувати роботу працівників Територіального центру, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці. У разі необхідності забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також необхідними для роботи матеріалами та засобами.

3.2.2. Забезпечувати належні умови техніки безпеки та виробничої санітарії.

3.2.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці.

3.2.4. Здійснювати виплату заробітної плати у встановлені колективним договором терміни. При оплаті праці забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників Територіального центру за результатами їх роботи (виплата персональних надбавок, премій, тощо, - за умови наявності економії).

3.2.5. Постійно здійснювати організаторську роботу, направлену на підвищення трудової та виконавчої дисципліни.

3.2.6. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці. Вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників Територіального центру.

3.2.7. Приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму працівників Територіального центру.

3.2.8. Надавати відпустки всім працівникам Територіального центру відповідно до затвердженого графіка відпусток на відповідний бюджетний рік.

3.2.9. Забезпечувати належне утримання приміщень відділів Територіального центру.

3.2.10. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

3.3. Адміністрація Територіального центру не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої колективним та трудовим договорами.

IV. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники Територіального центру зобов'язані:

4.1.1. Дотримуватись вимог Положення про Територіальний центр, положень відділень, колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також своїх посадових інструкцій.

4.1.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни і в повному обсязі виконувати обов'язки, що входять до їх компетенції, а також інші окремі доручення керівництва.

4.1.3. Використовувати весь робочий час для роботи, передбаченої посадовою інструкцією, утримуватись від дій, які перешкоджатимуть іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки.

4.1.4. Виконувати накази та розпорядження директора Територіального центру та безпосередніх керівників структурних відділів.

4.1.5. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

4.1.6. Утримувати своє робоче місце, приміщення та обладнання в чистоті та порядку.

4.1.7. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів Територіального центру.

4.1.8. Приймати заходи до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальній роботі Територіального центру та негайно повідомляти про це свого безпосереднього керівника, а у разі необхідності – адміністрацію Територіального центру.

4.1.9. У встановлені законодавством терміни проходити медичні огляди.

4.1.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, майстерність і загальну культуру.

4.2. Працівники Територіального центру мають право:

4.2.1. Своєчасно отримувати заробітну плату залежно від посади.

4.2.2. На здорові, безпечні та належні умови праці.

4.2.3. На підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку (у разі необхідності).

4.2.4. На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства України.

4.2.5. Захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.2.6. На щорічну основну та додаткову оплачувані відпустки (Закон України «Про відпустки», ст. 74-84 КЗпП України).

4.3. Працівникам Територіального центру забороняється:

4.3.1. Змінювати на свій розсуд графік роботи. Зміна графіка роботи або графіка змінності дозволяється тільки за письмовим погодженням з директором Територіального центру та створенням відповідного наказу по Територіальному центру.

4.3.2. Продовжувати або скорочувати тривалість робочого часу та часу відпочинку.

4.3.3. Передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим особам.

4.4. Коло обов'язків або робіт, що їх виконує кожний працівник Територіального центру за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, розробленими відповідно до кваліфікаційних довідників посад і тарифно-кваліфікаційним довідників робіт і професій робітників відповідних напрямків та затвердженими в установленому порядку.

4.5. Працівникам, які виконують у Територіального центру поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

4.6. Працівники Територіального центру мають право працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час, крім випадків, визначених законодавством України. При цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох 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 провадиться пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Територіального центру та його структурних підрозділів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя, крім працівників (сторожів), які працюють за цілодобовим графіком роботи.

Для працівників Територіального центру залежно від займаних посад встановлюється різна тривалість робочого тижня, а саме:

- 40 годин 00 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 38 годин 30 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 36 годин 00 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 30 годин 00 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 25 годин 00 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 24 годин 00 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 20 годин 00 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 19 годин 25 хвилин – годинний робочий тиждень;
- 18 годин 00 хвилин – годинний робочий тиждень;

які детально прописані в Графіку роботи працівників Територіального центру.

Графіки роботи працівників Територіального центру

Категорія працівників	Початок роб/дня	Кінець роб/дня	Перерва	Тривалість робочого дня
1. При роботі по 5-денному 40 годинному робочому тижні:				
директор; перший заступник директора; заступник директора-начальник відділу; заступник начальника відділу; головний бухгалтер; заступник головного бухгалтера; начальник відділу бухгалтерської служби (планово-економічного відділу; фінансового відділу, відділу організації праці та заробітної плати, матеріально – технічного відділу) начальник юридичного відділу; начальник відділу з питань кадрової роботи; начальник відділу охорони праці; завідувач господарства; завідувач відділення (допомоги вдома, денного перебування, денного догляду для дітей з інвалідністю, організації надання адресної натуральної та грошової допомоги); фахівець із соціальної роботи; фахівець із соціальної допомоги вдома; соціальний працівник; соціальний робітник; бухгалтер (з дипломом спеціаліста); бухгалтер; юрисконсульт; головний фахівець з програмного	понеділок, вівторок, середа, четвер			
	8:00	17:00	12:00 - 12:45 (45хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год.)
	п'ятниця			
	8:00	15:45	12:00 – 12:45 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				

Категорія працівників	Початок роб/дня	Кінець роб/дня	Перерва	Тривалість робочого дня
забезпечення; діловод; інженер з охорони праці; інспектор з кадрів; психолог; організатор культурно-дозвілєвої діяльності; інструктор з трудової адаптації; фахівець з фізичної реабілітації; оператор з обробки інформації та програмного забезпечення; водій автотранспортних засобів; сестра-господиня; молодша медична; молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця); робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків; прибиральник службових приміщень; прибиральник території; кур'єр; консьерж; швачка; перукар				
2. При роботі по 5-денному 20 годинному робочому тижні (0,5 ст.):				
організатор культурно-дозвілєвої діяльності; фахівець з фізичної реабілітації; оператор з обробки інформації та програмного забезпечення;	понеділок, вівторок середа, четвер, п'ятниця			
	8:00	12:00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
електромонтер з ремонту та обслуговування	свята, субота та неділя – вихідні дні			

Категорія працівників		Початок роб/дня	Кінець роб/дня	Перерва	Тривалість робочого дня
електроустаткування; соціальний робітник; кур'єр;					
молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	відділ Амур-Нижньодніпровського району	11:00	15:00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
	відділ Новокодацького району	12:00	16:00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
інструктор з трудової адаптації	відділ Чечелівського району	13:00	17:00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
	відділ Новокодацького району	10-00	14-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
сестра-господиня	відділ Самарського району	13-00	17-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
організатор культурно-дозвіллевой діяльності	відділ Новокодацького району	вівторок, четвер			
		8:00	17:00	12:00 - 12:45 (45 хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год.)
		Середа			
		8:00	12:00	-	3 год. 30 хв. (3,5 год.)
		свята, субота та неділя – вихідні дні			
3. При роботі по 5-денному 30 годинному робочому тижні (0,75 ст.):					
соціальний робітник; прибиральник службових приміщень	понеділок, вівторок середа, четвер, п'ятниця				
	8:00	14:45	12:00 - 12:45 (45 хв.)	6 год. 00 хв. (6 год.)	
	свята, субота та неділя – вихідні дні				

Категорія працівників	Початок роб/дня	Кінець роб/дня	Перерва	Тривалість робочого дня
4. При роботі по 5-денному 38,5-годинному робочому тижні (38 годин 30 хвилин) медичні працівники:				
сестра медична; сестра медична з лікувальної фізкультури; сестра медична з масажу	понеділок вівторок, середа, четвер			
	8:00	16:45	12:00 - 12:45 (45 хв.)	8 год. 00 хв. (8 год.)
	п'ятниця			
	8:00	15:15	12:00 - 12:45 (45 хв.)	6 год. 30 хв. (6,5 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				
5. При роботі по 5-денному 19,25-годинному робочому тижні (19 годин 25 хвилин) медичні працівники (0,5ст.):				
сестра медична з масажу	понеділок вівторок, середа, четвер, п'ятниця			
	8	11-50		3 год. 50 хв. (3,85 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
6. При цілодобовій 24-годинній зміні (почергово, згідно графіка):				
сторож	в перший день зміни			
	з 7:00	до 24:00	через умови виробництва перерва не може бути встановлена, тому працівникові має бути надано можливість приймання їжі впродовж робочого часу	17 год. 00 хв. (17 год.)
	в другий день зміни			
з 00:00	до 7:00	-	7 год. 00 хв. (7 год.)	

**Відділення денного догляду для дітей з інвалідністю
відділу КУ «ДМТЦСО (НСП)» ДМР у Новокодацькому районі міста**

Категорія працівників	Початок роб/дня	Кінець роб/дня	Перерва	Тривалість робочого дня
1. При роботі по 5-денному 40 годинному робочому тижні:				
завідувач відділення; фахівець із соціальної роботи	понеділок, вівторок середа, четвер			
	8:00	17:00	12:00 - 12:45 (45 хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год)
	п'ятниця			
	8-00	15-45	12-00-12-45 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				
машиніст із прання і ремонту спецодягу; прибиральник службових приміщень	понеділок, вівторок середа, четвер			
	7-00	16-00	11-00-11-45 (45 хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год.)
	п'ятниця			
	7-00	14-45	11-00-11-45 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				
кухар	понеділок, вівторок середа, четвер			
	7-00	16-00	11-00-11-45 (45 хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год.)
	п'ятниця			
	7-00	14-45	11-00-11-45 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				
сестра-господиня	понеділок, вівторок середа, четвер			
	7-00	16-00	11-00-11-45 (45 хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год.)
	п'ятниця			
	7-00	14-45	11-00-11-45 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				
прибиральник території	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця			
	6-00	14-45	10-00-10-45 (45 хв.)	8 год. 15 хв. (8,25 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			

Категорія працівників	Початок роб/дня	Кінець роб/дня	Перерва	Тривалість робочого дня
2. При роботі по 5-денному 20 годинному робочому тижні (0,5 ст.):				
кухонний робітник	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця			
	9-00	13-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
3. При роботі по 5-денному 36 годинному робочому тижні медичні працівники:				
лікар	понеділок, середа			
	7-30	14-15	11-30-12-15 (45 хв.)	6 год. 00 хв. (6 год.)
	вівторок, четвер, п'ятниця			
	8-30	17-15	12-30-13-15 (45 хв.)	8 год. 00 хв. (8 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
сестра медична	понеділок, середа, п'ятниця			
	8-30	17-15	12-30-13-15 (45 хв.)	8 год. 00 хв. (8 год.)
	вівторок, четвер			
	7-30	14-15	11-30-12-15 (45 хв.)	6 год. 00 хв. (6 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
4. При роботі по 5-денному 18-годинному робочому тижні медичні працівники (0,5 ст.):				
сестра медична з лікувальної фізкультури	понеділок, середа			
	12-30	16-00	-	3 год. 30 хв. (3,5 год.)
	вівторок, четвер			
	8-00	12-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
	п'ятниця			
сестра медична з масажу	12-30	15-30	-	3 год. 00 хв. (3 год.)
	свята, субота та неділя – вихідні дні			
	понеділок, середа, п'ятниця			
	8-00	12-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
	вівторок, четвер			
12-30	15-30	-	3 год. 00 хв. (3 год.)	
свята, субота та неділя – вихідні дні				

Категорія працівників	Початок роб/дня	Кінець роб/дня	Перерва	Тривалість робочого дня
5. При роботі по 5-денному 25-годинному робочому тижні педагогічні працівники:				
вихователь	у робочі дні неділі			
	перша зміна			
	7-30	12-30	-	5 год. 00 хв. (5 год.)
	друга зміна			
	12-30	17-30		5 год. 00 хв. (5 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				
6. При роботі по 5-денному 24-годинному робочому тижні педагогічні працівники:				
культурорганізатор дитячих позашкільних закладів	понеділок, вівторок, середа, четвер			
	8-00	13-00	-	5 год. 00 хв. (5 год.)
	п'ятниця			
	8-00	12-00	-	4 год. 00 хв. (4 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				
7. При роботі по 5-денному 36-годинному робочому тижні:				
помічник вихователя	понеділок, середа, п'ятниця			
	8-00	15-45	12-00-12-45 (45 хв.)	7 год. 00 хв. (7 год.)
	вівторок, четвер			
	8-00	16-15	12-00-12-45 (45 хв.)	7 год. 30 хв. (7,5 год.)
свята, субота та неділя – вихідні дні				

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

У Територіальному центрі встановлюються такі святкові дні:

1 січня - Новий рік;

7 січня - Різдво Христове;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1 травня - День міжнародної солідарності трудящих;

9 травня - День Перемоги над нацизмом;

28 червня - День Конституції України;

24 серпня - День незалежності України;

14 жовтня - День захисника України;

25 грудня - Різдво Христове;

Один день (неділя) - Великдень;

Один день (неділя) – Трійця.

5.3. Надурочна робота та робота у святкові та неробочі дні, як правило, не допускається.

Залучення окремих працівників Територіального центру до роботи в установлені для них святкові та неробочі дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством України, за письмовим наказом директора Територіального центру та з дозволу профспілкового комітету. Робота у ці дні оплачується відповідно до вимог чинного законодавства України. Також на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.4. Працівники Територіального центру зобов'язані своєчасно приходити на роботу та дотримуватись встановленої тривалості робочого часу.

Контроль за явкою на роботу працівників Територіального центру здійснюється веденням табелю обліку використання робочого часу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Територіального центру застосовуються наступні заходи заохочення: оголошення подяки; встановлення надбавки за складність та напруженість в роботі та преміювання; нагородження почесною грамотою."

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівники Територіального центру несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

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

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано такі заходи стягнення: догана, звільнення.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Територіального центру безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

Стягнення оголошується в наказі директора Територіального центру і повідомляється працівникові під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року згідно службової записки (клопотання) керівника структурного підрозділу, що буде підставою для видання наказу директора Територіального центру про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

Начальник відділу

з питань кадрової роботи

Начальник юридичного відділу

Олена СИДОРОВА

Світлана ПОЛУЦЬКА

Погоджено:

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Комунальної установи «Дніпровський
міський територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради

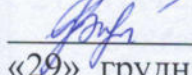
Світлана БІЛЕНКО»

22. Додаток 2 до колективного договору викласти в новій редакції:

« Додаток № 2
до колективного договору
від «29» грудня 2021 року


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової
організації Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг)» Дніпровської міської ради

 Світлана БІЛЕНКО
«29» грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради

 Наталія БІНЕВСЬКА
«29» грудня 2021 року



ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ)

працівників Територіального центру, яким встановлюється
відповідна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток

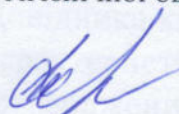
№ з/п	Найменування посад	Тривалість основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки *	Загальна тривалість відпустки	Підстави щодо надання додаткової відпустки
1.	Директор	24	7	31	Посади з ненормованим робочим днем, згідно пп. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», зі змінами
2.	Перший заступник директора	24	7	31	
3.	Заступник директора-начальник відділу	24	6	30	
4.	Заступник начальника відділу	24	6	30	
5.	Начальник відділу з питань кадрової роботи	24	6	30	
6.	Інспектор з кадрів	24	4	28	
7.	Завідувач господарства	24	4	28	
8.	Психолог	24	4	28	
9.	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	24	4	28	
10.	Завідувачі відділень: допомоги вдома, денного перебування, денного догляду для дітей з інвалідністю, організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	24	5	29	
11.	Фахівець із соціальної роботи	24	5	29	
12.	Фахівець із соціальної допомоги вдома	24	5	29	

№ з/п	Найменування посад	Тривалість основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки *	Загальна тривалість відпустки	Підстави щодо надання додаткової відпустки	
13.	Інструктор з трудової адаптації	24	5	29	Посади з ненормованим робочим днем, згідно пп. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», зі змінами	
14.	Фахівець з фізичної реабілітації	24	5	29		
15.	Соціальний працівник	24	5	29		
16.	Соціальний робітник	24	4	28		
17.	Начальник юридичного відділу	24	7	31		
18.	Юрисконсульт	24	5	29		
19.	Головний бухгалтер	24	7	31		
20.	Заступник головного бухгалтера	24	7	31		
21.	Начальник відділу бухгалтерської служби (планово-економічного відділу; фінансового відділу, відділу організації праці та заробітної плати, матеріально – технічного відділу)	24	6	30		
22.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	24	5	29		
23.	Бухгалтер	24	5	29		
24.	Начальник відділу охорони праці	24	6	30		
25.	Інженер з охорони праці	24	4	28		
26.	Водій автотранспортних засобів	24	4	28		
27.	Головний фахівець з програмного забезпечення	24	4	28		Посади з особливим характером праці, згідно Додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, зі змінами
28.	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	24	4	28		
29.	Прибиральник службових приміщень	24	4	28		
30.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	24	7	31		
31.	Сестра медична	24	7	31		
32.	Сестра медична з масажу	24	7	31		
33.	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	24	7	31		
34.	Сестра-господиня	24	4	28		
35.	Перукар	24	4	28		
36.	Діловод	24	4	28		


№ з/п	Найменування посад	Тривалість основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки *	Загальна тривалість відпустки	Підстави щодо надання додаткової відпустки
37.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24	2	26	За результатами атестації робочих місць, за умовами праці, згідно Додатку 1 Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290, зі змінами
38.	Кухар	24	4	28	
39.	Кур'єр	24	-	24	
40.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	-	24	
41.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	-	24	
42.	Прибиральник території	24	-	24	
43.	Швачка	24	-	24	
44.	Сторож	24	-	24	
45.	Консьєрж	24	-	24	
46.	Кухонний робітник	24	-	24	
Медичні та педагогічні працівники відділення денного догляду для дітей з інвалідністю					
47.	Лікар	24	25	49	Посади з особливим характером праці, згідно Додатку 2 Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290, зі змінами
48.	Сестра медична	24	25	49	
49.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	24	25	49	
50.	Сестра медична з масажу	24	25	49	
51.	Помічник вихователя	24	25	49	
52.	Вихователі	56	-	56	
53.	Культурний організатор дитячих позашкільних закладів	42	-	42	

Примітка: * - кількість днів додаткової відпустки визначені, згідно протоколу засідання атестаційної комісії Територіального центру від 29.10.2021 № 3 на підставі протоколів лабораторно-інструментальних досліджень умов праці з визначенням факторів виробничого середовища, трудового процесу, гігієнічної оцінки умов та характеру праці.

Начальник відділу
з питань кадрової роботи

 Олена СИДОРОВА

Начальник юридичного відділу

 Світлана ПОЛУЦЬКА»

23. Пункт 1.4. Додатку № 3 колективного договору викласти в новій редакції:

«1.4. До категорій працівників Територіального центру та його структурних відділів, які підлягають атестації належать, а саме:

Назва посади (професії)	Кваліфікаційні характеристики визначаються, згідно:
Провідний фахівець із соціальної допомоги вдома	<p>Випуск 80 «Соціальні послуги» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 14 жовтня 2005 № 324</p>
Фахівець із соціальної допомоги вдома I категорії	
Фахівець із соціальної допомоги вдома II категорії	
Фахівець із соціальної допомоги вдома без категорії	
Провідний фахівець із соціальної роботи	
Фахівець із соціальної роботи I категорії	
Фахівець із соціальної роботи II категорії	
Фахівець із соціальної роботи без категорії	
Соціальний працівник I категорії	
Соціальний працівник II категорії	
Соціальний працівник без категорії	
Інструктор з трудової адаптації I категорії	
Інструктор з трудової адаптації II категорії	
Інструктор з трудової адаптації без категорії	
Фахівець з фізичної реабілітації I категорії	
Фахівець з фізичної реабілітації II категорії без категорії	
Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	<p>Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України</p>
Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста)	
Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста)	
Бухгалтер без категорії (з дипломом спеціаліста)	

Назва посади (професії)	Кваліфікаційні характеристики визначаються, згідно:
Бухгалтер I категорії	Від 29.12.2004 № 336
Бухгалтер II категорії	
Бухгалтер без категорії	
Провідний інженер з охорони праці	
Інженер з охорони праці I категорії	
Інженер з охорони праці II категорії	
Інженер з охорони праці без категорії	
Провідний психолог	
Психолог I категорії	
Психолог II категорії	
Психолог без категорії	
Організатор культурно-дозвіллевої діяльності I категорії	
Організатор культурно-дозвіллевої діяльності II категорії	
Організатор культурно-дозвіллевої діяльності без категорії	
Провідний юрисконсульт	
Юрисконсульт I категорії	
Юрисконсульт II категорії	
Юрисконсульт без категорії	
Водій автотранспортних засобів I класу	Випуск № 69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 14.02.2006 № 136
Водій автотранспортних засобів II класу	
Водій автотранспортних засобів III класу	
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 4 кваліфікаційного розряду	Випуск 87 «Житлове та комунальне господарство населених пунктів», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 14.06.1999 №144
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 3 кваліфікаційного розряду	
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2 кваліфікаційного розряду	
Перукар II класу	Випуск 88 «Побутове обслуговування» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства
Перукар I класу	


Назва посади (професії)	Кваліфікаційні характеристики визначаються, згідно:
	праці та соціальної політики України від 07.12.2006 № 458
Кухар 6 кваліфікаційного розряду	Випуск 65 «Торгівля та громадське харчування», Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений Наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 30.11.1999 № 918 Погоджений Міністерством праці та соціальної політики
Кухар 5 кваліфікаційного розряду	
Кухар 4 кваліфікаційного розряду	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4 кваліфікаційного розряду	Випуск 70 «Зв'язок» Розділи: «Електрозв'язок», «Поштовий зв'язок», Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений Наказом Державного комітету зв'язку та інформатизації України 04.10.2000 N 144, погоджений Міністерство праці та соціальної політики України
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 кваліфікаційного розряду	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2 кваліфікаційного розряду	
Швачка 3 кваліфікаційного розряду	Випуск № 13 «Виробництво готового одягу та хутра», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства промислової політики України від 13.07.2005 № 245
Швачка 2 кваліфікаційного розряду	
Швачка 1 кваліфікаційного розряду	

24. В ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ) працівників, які постійно використовують у роботі дезінфікувальні засоби, та працівників, які зайняті прибиранням туалетів додатку № 9 до колективного договору посаду «Молодша медична сестра (санітарка – буфетниця)» замінити на посаду «Сестра медична (відділення денного догляду для дітей з інвалідністю)».


25. Додаток № 17 до колективного договору викласти в новій редакції:

«Додаток № 17
до колективного договору
від «29» грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової
організації Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг)» Дніпровської міської ради


Світлана БІЛЕНКО
«29» грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради


Наталія БІНЕВСЬКА
«29» грудня 2021 року



ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД

працівників, робота яких пов'язана з забрудненням і котрим безкоштовно
видається спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту,
згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Найменування професії	Найменування спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації місяців
1.	Прибиральник території	халат бавовняний – 1 шт., рукавиці бавовняні – 1 пари	12 2
2.	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний – 2 шт., рукавиці гумові – 2 пари	24 2
3.	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	халат бавовняний – 2 шт., шапочка бавовняна – 1 шт., рукавиці гумові – 2 пари, фартух – 2 шт., фартух гумовий – 1 шт.	24 24 2 24 12
4.	Соціальний робітник	халат бавовняний (хітон) – 1 шт., рукавиці гумові – 1 пара, сумка – 1 шт., візок - 1 шт., чоботи гумові – 1 шт., капці – 1 шт., дощовик – 1 шт.; парасолька – 1 шт.	12 2 24 24 36 12 12 36

№ з/п	Найменування професії	Найменування спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації місяців
5.	Сестра медична	халат бавовняний – 2 шт.,	24
		шапочка бавовняна – 1 шт.,	24
6.	Сестра медична з масажу	халат бавовняний – 2 шт.,	24
		шапочка бавовняна – 1 шт.	24
7.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	халат бавовняний – 2 шт.,	24
		шапочка бавовняна – 1 шт.	24
8.	Сестра-господиня	халат бавовняний – 1 шт.,	12
		халат (для дезактину) – 1 шт.,	12
		фартух гумовий (для дезактину) – 1 шт.,	24
		рукавиці гумові – 1 пара	2
9.	Перукар	халат бавовняний (хітон) - 1 шт.,	12
		сумка – 1 шт.,	
		дезінфікуючий засіб для обробки інструментів (флакони – 200 мл) – 1 шт.,	24
		рукавиці гумові – 1 пара	2
10.	Кухар	халат бавовняний – 2 шт.,	24
		шапочка бавовняна – 1 шт.;	24
11.	Кухонний робітник	халат бавовняний – 2 шт.,	24
		шапочка бавовняна – 1 шт.;	24
12.	Швачка	халат бавовняний – 1 шт.,	24
		косинка бавовняна – 1 шт.	24
13.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	халат бавовняний – 1 шт.,	24
		косинка бавовняна – 1 шт.,	24
		черевики гумові – 1 пара,	36
		рукавиці гумові – 1 пара,	3
		фартух з нагрудником – 1 шт.	24
14.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	костюм бавовняний – 1 шт.,	24
		берет бавовняний – 1 шт.,	24
		черевики – 1 пара,	24
		окуляри захисні відкриті – 1 шт.,	До зносу
		рукавиці діелектричні – 1 пара,	24
		калоші діелектричні – 1 шт.	24

Примітка: Перелік професій та найменування спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту визначено згідно «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62, «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів

індивідуального захисту на робочому місці», затверджених Наказом Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 № 1804.

Кількість спецодягу та терміни використання наведені із врахуванням змінності використання та прання.»

Начальник відділу охорони праці



Інна ШЕХОВЦОВА

Начальник юридичного відділу



Світлана ПОЛУЦЬКА»

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт за рахунок бюджетних коштів		Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальна особа
		асигнувань	факт.			
3.	Установлення кондиціонерів в приміщенні	130 500,00	-	Для кондиціонування повітря на робочих місцях працівників	III кв.	Заступники директора - начальники відділів Завідувачі господарства відділів
4.	Вимірювання контуру заземлення будівель	42 000,00	-	Запобігання виникнення електричних замикань приладів	II кв.	Заступники директора - начальники відділів Завідувачі господарства відділів
5.	Придбання та установлення водонагрівачів	22 000,00		Для комфортної роботи працівників відділень денного перебування	на протязі року	Заступники директора - начальники відділів Завідувачі господарства відділів

Примітка: Фінансування витрат на комплексні заходи з охорони праці здійснюються за рахунок коштів місцевого бюджету (бюджету Дніпровської міської територіальної громади).

Головний бухгалтер

Начальник відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

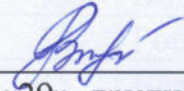
Інна ШЕХОВЦОВА

Світлана ПОЛУЦЬКА»

27. Колективний договір додати Додатком № 20 до колективного договору такого змісту.


«Додаток № 20
до колективного договору
від «29» грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової
організації Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг)» Дніпровської міської ради


Світлана БІЛЕНКО
«29» грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради




Наталія БІНЕВСЬКА
«29» грудня 2021 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ)
працівників Територіального центру, які підлягають обов'язковим
профілактичним щепленням

№ з/п	Найменування посад (професій)
1	Директор
2	Перший заступник директора
3	Головний бухгалтер
4	Заступник головного бухгалтера
5	Начальник відділу бухгалтерської служби
6	Начальник юридичного відділу
7	Начальник відділу з питань кадрової роботи
8	Начальник відділу охорони праці
9	Заступник директора-начальник відділу
10	Заступник начальника відділу
11	Завідувач господарства
12	Завідувач відділення
13	Лікар
14	Сестра медична
15	Сестра медична з лікувальної фізкультури
16	Сестра медична з масажу
17	Молодша медична сестра (санітарка – роздавальниця)
18	Головний фахівець з програмного забезпечення
19	Інженер з охорони праці
20	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)

№ з/п	Найменування посад (професій)
21	Бухгалтер
22	Юрисконсульт
23	Інспектор з кадрів
24	Психолог
25	Фахівець із соціальної роботи
26	Фахівець із соціальної допомоги вдома
27	Фахівець з фізичної реабілітації
28	Соціальний працівник
29	Інструктор з трудової адаптації
30	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності
31	Вихователь
32	Культурорганізатор дитячих позашкільних закладів
33	Водій автотранспортних засобів
34	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
35	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
36	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення
37	Кур'єр
38	Кухар
39	Консьєрж
40	Кухонний робітник
41	Помічник вихователя
42	Перукар
43	Прибиральник службових приміщень
44	Прибиральник території
45	Сестра-господиня
46	Сторож
47	Соціальний робітник
48	Швачка
49	Діловод
50	Машиніст із прання та ремонту спецодягу

Начальник відділу охорони праці
Начальник відділу
з питань кадрової роботи



Інна ШЕХОВОВА

Начальник юридичного відділу



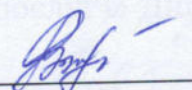
Олена СИДОРОВА

Світлана ПОЛУЦЬКА»

28. Колективний договір доповнити Додатком 21 такого змісту:


«Додаток № 21
до колективного договору
від «29» грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової
організації Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг)» Дніпровської міської ради


Світлана БІЛЕНКО
«29» грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради




Наталія БІНЕВСЬКА
«29» грудня 2021 року

ПЕРЕЛІК ТА НОРМИ
забезпечення фірмовим одягом та інвентарем
соціальних робітників Територіального центру

№ з/п	Найменування	Кількість (штук)	Строк використання (місяців)
Фірмовий одяг:			
1.	Куртка трансформер	1	36
2.	Футболка	2	12
Інвентар:			
3.	Сумка або рюкзак	1	24

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу


Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Світлана ПОЛУЦЬКА»


29. Колективний договір доповнити Додатком № 22 такого змісту:

«Додаток № 22
до колективного договору
від «29» грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової
організації Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг)» Дніпровської міської ради


Світлана БІЛЕНКО
«29» грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради


Наталія БІНЕВСЬКА
«29» грудня 2021 року



ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ)

працівників, яким встановлюється доплата за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці

№ з/п	Найменування посад	Розмір доплати, %	Підстава
1.	Кухар	8	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442, Додаток 6 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519, зі змінами
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4	Наказ Територіального центру «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» від 01.11.2021 № 01/77-ОП

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу





Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Світлана ПОЛУЦЬКА»


30. Колективний договір додати Додатком № 23 такого змісту:

«Додаток № 23
до колективного договору
від «29» грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової
організації Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг)» Дніпровської міської ради

 Світлана БІЛЕНКО
«29» грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Комунальної установи
«Дніпровський міський
територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Дніпровської міської ради

 Наталія БІНЕВСЬКА
«29» грудня 2021 року



ПЕРЕЛІК ПОСАД

педагогічних працівників, оплата праці яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати)

№ з/п	Найменування посад	Розмір підвищення, %	Підстава
1.	Вихователь	10	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 22, зі змінами
2.	Культурний організатор дитячих позашкільних закладів		
1.	Вихователь	20	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391
2.	Культурний організатор дитячих позашкільних закладів		

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу



Тетяна КОПИЛЬЧЕНКО

Світлана ПОЛУЦЬКА»

31. Інші пункти колективного договору та Додатки до нього залишаються без змін.

32. Зміни та доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Комунальної установи «Дніпровський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2019 – 2023 р.р. діють з дати їх підписання Сторонами колективного договору.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
КУ «ДМТЦСО (НСП)» ДМР
«29» грудня 2021 року



Світлана БІЛЕНКО

Директор КУ «ДМТЦСО (НСП)» ДМР
«29» грудня 2021 року»

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Nataliya Binevska.

Наталія БІНЕВСЬКА

Пронумеровано та прошнуровано
54 арк. (П'ятдесят чотири аркуша)

Секретар загальних зборів
трудового колективу
КУ «ДМТЦСО (НСВ) ДМР»
29.12.2021 року протокол № 9
Полуцька С.М.

