



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

*14.04.2021* № *4/2-98*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору комунального закладу  
«Дніпровський міський соціальний  
гуртожиток» Дніпровської міської  
ради  
Сові В.І.

Від трудового колективу:  
Голові профкому комунального  
закладу «Дніпровський міський  
соціальний гуртожиток»  
Дніпровської міської ради  
Романюк Л.І

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №85 від 05.04.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш:  
«Схвалений на...» привести у відповідність до протоколу №1.
2. По тексту колективного договору: «заклад», «підприємство» привести до єдиного найменування.
3. Протокол №1:
  - в порядку денному та у частині «Постановили» відсутнє питання схвалення колективного договору відповідно до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
  - стор.3 п.2: привести у відповідність до п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.01.2013 №115. Некоректно зазначено нормативний документ.
4. Розділ 1:
  - п.1.7: перед словом «реєстрації» додати «повідомній» відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних

угод колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.01.2013. Некоректно зазначено нормативний документ.

5. Розділ 3:

- п.3.1.6: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу Законів про працю України, ст.24 Закону України «Про оплату праці» та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 №1305/0/101-18/28;
- п.3.2.2: некоректно зазначено вид стягнення. Привести у відповідність до ст.147 Кодексу законів про працю України.

6. Розділ 4:

- по тексту розділу:
- некоректне посилання на законодавчий документ;
- слово «інвалід» замінити на «осіб з інвалідністю» згідно з вимогами Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII та нормативного документу, на який йдеться посилання;
- порушено нумерацію пунктів розділу;
- п.4.1.7: привести у відповідність до ст.19 закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання;
- п.4.1.9: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.7 та ст.8 Закону України «Про відпустки». Додаток 4, на який йдеться посилання, не відповідає тексту пункту;
- 4.1.11: фразу «за згодою сторін» вилучити, так як не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання.

7. Розділ 5:

- по тексту розділу: некоректне посилання на законодавчий документ;
- п.5.1.1: додаток, на який йдеться посилання, не має відношення до тексту пункту;
- п.5.1.7: «Комплексні заходи...», про які йдеться у пункті, не розроблено відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
- 5.1.9 викласти відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання;
- п.5.1.11: викласти відповідно до ст.5 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання;
- п.5.2.2: вилучити, так як не є повноваженнями профспілкової сторони щодо здійснення контролю за органами, що призначають та здійснюють виплату допомоги сім'ям з дітьми відповідно до чинного законодавства;
- п.5.2.3, п.5.2.4: вилучити з зобов'язань профспілкової сторони, так як не є зобов'язаннями профспілкової сторони, а є правами працівників відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці»;
- не відображено вимоги ст.ст. 7, 10-12, 18, 19, 25, 44 Закону України «Про охорону праці».

8. Розділ 6:

- п.6.2.3: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України.

9. Розділ 7:

- п. 7.1.4: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України.

10. Додаток №1:

- Розділ 2:

- п.7:
- слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до нормативних актів, зазначених у п.1 розділу 1;
- додати до колективного договору перелік посад, професій, яким надається зазначений вид доплати відповідно до ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.8: не відповідає вимогам нормативного акту, на який йдеться посилання. Невірно зазначено та вжито розміри доплат;
- п.13: невірне посилання на статтю Кодексу законів про працю України;
- Розділ 3:
- п.2: викладений некоректно. Не враховано вимоги ст.12 Закону України «Про оплату праці», законодавчо встановлені доплати не можуть бути зменшені або відмінитися. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- Розділ 4:
- п.1: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу Законів про працю України, ст.24 Закону України «Про оплату праці» та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 №1305/0/101-18/28
- п.4: порушено вимоги ст.115 Кодексу законів про працю України.

11. Додаток №7, додаток №9, додаток №10, додаток №11:

- поз.3 не відповідає назві у Класифікаторі професій ДК 003:2010. Привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.

12. Додаток №10:

- не враховано право окремих категорій працівників на додаткову відпустку відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

13. Додаток №11:

- зазначити нормативний документ, згідно з яким застосовано вид спецодягу, зазначити термін його носіння відповідно до типових норм.

Нагадуємо, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, їх включення у договір забороняється.

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

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від профспілкового комітету:  
Голова профкому

Л.І.Романюк Л.І.Романюк

« 01 » лютого 2021 року

Від роботодавця:  
Директор Комунального закладу «Дніпровський міський соціальний гуртожиток» Дніпровської міської ради



В.І.Сова В.І.Сова

« 01 » лютого 2021 року

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунальний заклад

«Дніпровський міський соціальний гуртожиток»

Дніпровської міської ради

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

на 2021-2023 роки

Схвалений на зборах трудового колективу "01" лютого 2021 року протокол № 1

## ПРОТОКОЛ № 1

Спільних зборів трудового колективу  
Комунального закладу «Дніпровський міський соціальний гуртожиток»  
Дніпровської міської ради

від " 01 " лютого 2021 року

м. Дніпро

Кількість працюючих 16 чол.

Присутні 16 чол.

Для ведення зборів обрано голову: Романюк Л.І.

Секретаря: Орлянська Н.О.

**Порядок денний:** Розгляд проекту колективного договору на 2021 – 2023 роки.

**Виступали:** від робочої комісії заступник директора Орлянська Н.О.

Вона зазначила, що з 15.08.2020р. закінчився строк дії Колективного договору Комунального закладу «Дніпровський міський соціальний гуртожиток» Дніпровської міської ради від 02.04.2018 року.

Згідно ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою. У зв'язку з цим, запропонувала Колективний договір Комунального закладу «Дніпровський міський соціальний гуртожиток» Дніпровської міської ради на 2018-2020 роки вважати діючим станом на 01.02.2021 року.

Вона зазначила, що даний проект колективного договору розроблений згідно вимог діючого законодавства України та відповідає вимогам трудового колективу і адміністрації Комунального закладу «Дніпровський міський соціальний гуртожиток» Дніпровської міської ради (надалі - Заклад).

Також відмітила, що колектив Закладу ознайомлений з проектом колективного договору на 2021-2023 роки. Зазначений проект був розглянутий в структурних підрозділах і виноситься на розгляд на спільних зборах з важливим урахуванням доповнень.

Запропонувала проект колективного договору винести на голосування і одночасно визначитись з порядком проведення голосування, а саме: проект приймати в цілому або по розділах.

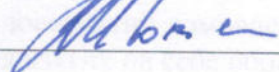
Присутні одногосно підтримали пропозицію і голосували за проект колективного договору в цілому.


Проголосували:

- "за" - 16 чол.;
- "проти" - не має;
- "утримались" - не має.


**Постановили:**


1. Доручити підписати колективний договір представникам сторін:

Від адміністрації: директору Закладу Сові В.І. 

Від трудового колективу: голова профкому Романюк Л.І. 

2. Доручити представникам сторін в 5 – денний термін для підписання колективного договору представити його на реєстрацію в місцевий орган державної влади згідно Порядку реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. № 115 (зі змінами)

Голова зборів: Романюк Л.І. 

Секретар: Орлянська Н.О. 

## 1. Загальні положення

- 1.1 Колективний договір укладено між роботодавцем (у подальшому - адміністрація - з однієї сторони та трудовим колективом, інтереси якого представляє профспілкова сторона - з іншої сторони).
- 1.2 Сторони визнають, що цей колективний договір укладено згідно діючого законодавства та спрямований на регулювання виробничих, трудових та соціально-виробничих відносин на підприємстві на протязі всього строку його дії.
- 1.3 Кожна із сторін визнає відповідальність за виконання досягнутих домовленостей та не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання взятих на себе обов'язків.
- 1.4 Положення цього колективного договору діють безпосередньо та поширюються на усіх працівників підприємства (незалежно від їх приналежності до профспілкової організації) та є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників профспілкового комітету.
- 1.5 Цей колективний договір набуває чинності з " 01 " лютого 2021 року, та діє до " 01 " лютого 2023 року, (до укладення нового колективного договору).
- 1.6 Усі зміни та доповнення до цього договору вносяться після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди сторін та набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу та підписання сторонами.
- 1.7 Цей колективний договір (зміни та доповнення до нього) підлягає реєстрації в порядку, передбаченому діючим законодавством, а саме: "Порядок реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. № 115 (зі змінами).

## 2. Організація виробництва та праці, забезпечення зайнятості

### 2.1 Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Затвердити кількість штатних одиниць згідно Штатного розпису Комунального закладу «Дніпровський міський соціальний гуртожиток» Дніпровської міської ради додатки № 1А, № 7.
- 2.1.2. Визначити за кожним працівником робоче місце, забезпечити його матеріальними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.
- 2.1.3 Роз'яснити кожному працівнику його права та обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також з цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.4 Здійснювати прийом на роботу по контракту тільки у випадках, які передбачені діючим законодавством.
- 2.1.5 Не звільняти працівників з ініціативи адміністрації без достатніх на це підстав та попереднього узгодження з профспілковим комітетом. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовими договорами (контрактами) та посадовою інструкцією.
- 2.1.6 Рішення про зміни в організації праці, а саме скорочення чисельності або штату працівників, ліквідації, реорганізації, перепланування підприємства приймати тільки з попереднім узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.
- 2.1.7 При масовому звільненні працівників розробити разом з профспілковою стороною та реалізувати програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, звільнення яких планується.

### 2.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.2.1 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2 Підтримувати творчу ініціативу працівників направлену на упровадження більш продуктивних методів роботи, підвищення ефективності використання виробничих потужностей.

2.2.3 Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту.

### **2.3 Сторони зобов'язуються:**

2.3.1 Узгоджувати між собою усі акти підприємства з питань організації виробництва та праці.

2.3.2 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення, намагатися якнайшвидше їх вирішити без зупинки робочого процесу.

2.3.3 Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

## **3. Оплата праці, її регулювання, гарантії та компенсація**

### **3.1 Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1 Забезпечити розмір мінімальної заробітної плати не нижче встановленого чинним законодавством.

3.1.2 Затвердити положення про преміювання, передбачивши у ньому, зокрема, заходи заохочення працівників за сумлінну працю і взірцеве виконання службових обов'язків. В залежності від особистого внеску робітників на основі оцінки їх індивідуальної праці урахувати такі критерії :

- освіта;
- досвід;
- якість, швидкість виконання трудової функції;
- відповідальність;
- ініціативність та старанність;
- повнота виконання функціональних обов'язків та їх складність;
- своєчасність та якість прийнятих рішень;
- активність та ініціативність в прийнятті рішення;
- творчий підхід при виконанні своїх посадових обов'язків.

3.1.3 Перегляд тарифних ставок та посадових окладів здійснювати як в загальному порядку, з підвищенням всіх існуючих тарифних ставок та посадових окладів на однакову грошову величину або з використанням єдиного коефіцієнту , так і в індивідуальному порядку, в залежності від трудового внеску і кваліфікації окремих працівників.

3.1.4 Положення про систему оплати праці приведені у додатках №1, №2, до цього договору.

3.1.5 Запровадити систему матеріального і морального стимулювання підвищення якості праці. Все це повинно відбуватися у порядку передбаченому Положенням «Про преміювання працівників Комунального закладу «Дніпровський міський соціальний гуртожиток» Дніпровської міської ради» (див. Додаток № 2)

3.1.6 Заробітна плата виплачується в робочі дні 2 раз на місяць – за першу половину місяця не пізніше 16 числа та за другу половину не пізніше 1 числа наступного за відпрацьованим місяцем.

### **3.2 Адміністрація і профспілкoва сторона домовились:**

3.2.1 Знижувати і позбавляти премії або винагороди працівників, які допустили порушення трудової дисципліни згідно діючого законодавства.

3.2.2 За порушення трудового законодавства до працівника може бути застосоване тільки одне стягнення:

- догана;



- звільнення з роботи.

3.2.3 Засобами заохочення за трудові досягнення є:

- преміювання;

- оголошення подяки;

- нагородження почесною грамотою.

### **3.3 Профком гарантує:**

3.3.1 Обов'язкову участь в роботі комісії з трудових спорів.

3.3.2 Захист прав та інтересів працівників у відповідності до чинного законодавства.

## **4. Режим праці та час відпочинку**

### **4.1 Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1 Здійснювати прийом нових працівників тільки в разі забезпечення повної зайнятості працюючих та коли не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

4.1.2 Не звільняти з роботи працівників з ініціативи адміністрації без наявності на це законних підстав та попереднього узгодження з профспілковою стороною.

4.1.3 Режим праці і відпочинку регулювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи на 2021-2023р.р. із розрахунку встановленої тривалості робочого часу на тиждень – 40 годин: (Додаток №9), в тому числі: адміністративно - господарча частина - 40 годин.

4.1.4 Погодити з профспілковою стороною, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток, з урахуванням інтересів підприємства та інтересів працівників.

4.1.5 Змінювати або запроваджувати новий режим роботи на підприємстві тільки після погодження з профспілковою стороною.

4.1.6 Надавати працівникам, згідно частини 1 статті 6 ЗпВ, щорічну основну відпустку протягом не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічуються з дня укладання трудового договору. ( Додаток № 10 )

Керуючись частиною 7 статті 6 ЗпВ, працівникам, які належать до інвалідів I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інваліди III групи - 26 календарних днів.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам надавати відпустку пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Згідно частини 8 статті 6 ЗпВ, неповнолітнім особам надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

4.1.7 Відповідно до ст. 19 ЗпВ надати додаткову відпустку працівникам, а саме: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному їх прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

4.1.8 Графік щорічних відпусток затверджувати з погодженням профспілковою стороною не пізніше 10 грудня поточного року.

4.1.9 Перелік посад та професій, які мають право на додаткову відпустку за

ненормований робочий день або за шкідливі умови праці, та тривалість такої відпустки приведені в Додатку № 4.

- 4.1.10 Щорічна відпустка може надаватися після 6 місяців від дня прийому на роботу.
- 4.1.11 Згідно зі статтею 26 ЗпВ, надавати відпустку без збереження заробітної плати (за згодою сторін) за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та підприємством, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 4.1.12 Керуючись статтею 25 ЗпВ, надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), який має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам (батьку, діду, бабі чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, особі, що усиновила чи взяла під опіку дитину), у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та 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 трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам 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, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;
- працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів 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 до 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.
- 4.1.13 Надавати працівникам час для проходження медичних оглядів у робочий час;
  - 4.1.14 Слідкувати за тим, щоб всі працівники не знаходились в приміщеннях підприємства без дозволу адміністрації в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

## **5. Умови та охорона праці**

### **5.1 Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1.1 Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог ЗпОП, безпеки праці, обладнання, інших засобів, наявність засобів захисту, гарантувати відповідність санітарно - побутових нормативних актів з охорони праці (додаток № 6).
- 5.1.2 Забезпечити працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». (Додаток № 11)
- 5.1.3 Забезпечити збереження прав працівників, гарантованих ЗпОП шляхом оперативного контролю за станом охорони праці та розгляду результатів перевірки разом з профспілковою стороною.
- 5.1.4 Не допускати до виконання трудових обов'язків працівників, які не пройшли інструктаж по охороні праці і обов'язковий медичний огляд, відповідно до діючих вимог Закону.
- 5.1.5 Забезпечити наявність медикаментів для надання першої медичної допомоги, а також здійснювати контроль за їх строком зберігання. (Додаток № 5).
- 5.1.6 Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників, електроізолюючих захисних засобів.
- 5.1.7 За участю профспілкової сторони, щорічно планувати та реалізовувати комплексні заходи, які спрямовані на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків травматизму під час виконання працівниками своїх трудових функцій, професійних захворювань та аварій.
- 5.1.8 Розслідувати нещасні випадки на підприємстві у складі комісії до складу якої входять як адміністрація, так і представники профспілкової сторони.
- 5.1.9 Допомогти у зв'язку з втратою працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві при виконанні трудових зобов'язань, здійснювати згідно статті 9 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами та доповненнями), відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до діючого законодавства.
- 5.1.9 Забезпечити проходження працівниками обов'язкових і щорічних медичних оглядів, для чого складати і подавати відповідні списки у лікувально-профілактичні установи, які здійснюють ці огляди.
- 5.1.10 Виконувати і планувати до 15 жовтня поточного року всі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.1.11 Під час укладання трудового договору, Адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови роботи ( стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

## **5.2 Профспілкова сторона бере на себе зобов'язання з :**

- 5.2.1 Відвідування працівників вдома і в лікарні, з метою надання допомоги і перевірки додержання встановленого лікарями режиму, а також виділити кошти на медикаменти при наявності фінансових можливостей.
- 5.2.2 Контролю за правильністю і своєчасністю виплати допомоги сім'ям з дітьми відповідно до Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми".
- 5.2.3 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.
- 5.2.4 Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує Закону України «Про охорону праці». В цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі трьох місячного заробітку згідно статті 6 вищезазначеного Закону.

## **6. Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

### **6.1 Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1.1 Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення при виході в чергову відпустку.
- 6.1.2 Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку у літній період ( травень-серпень).
- 6.1.3 Організовувати спільно з профспілковою стороною вітання працівників у зв'язку з одруженням, ювілеям, народженням дітей, виходом на пенсію та іншими пам'ятними датами.
- 6.1.4 Встановити роз'їзний характер роботи для заступника директора, бухгалтера, педагогів соціальних та завідуючого господарством.

### **6.2 Адміністрація по можливості сприяє:**

- 6.2.1 Обговоренню на зборах, конференціях програми соціального розвитку колективу і участі у їх реалізації.
- 6.2.2 Проведенню вечорів відпочинку, спортивних змагань, зустрічей з діячами культури та спорту, відвідуванню культурно-масових заходів, виїзду співробітників за місто.
- 6.2.3 Фінансуванню заходів, присвячених пам'ятним датам, придбання квітів, подарунків для поздоровлення працівників.

## **7. Правові гарантії**

### **7.1 Адміністрація гарантує:**

- 7.1.1 Проведення перевірок щодо дотримання трудового законодавства з метою виявлення порушень і своєчасного їх усунення.
- 7.1.2 Організаційно-технічне та правове забезпечення роботи комісії по трудових спорах.
- 7.1.3 Збереження за працівниками, які були обрані у вищі профспілкові органи, права на пільги і виплати, якими користувалися ці працівники.
- 7.1.4 Оплату проїзду в міському транспорті з урахуванням маршрутного таксі заступнику директора, бухгалтеру, педагогам соціальним та завідуючому господарством, згідно наданих документів.

## 8. Забезпечення діяльності профспілкової сторони

- 8.1** Адміністрація даним договором визнає профспілковий комітет уповноваженим представником працівників підприємства, який веде переговори від їх імені працівників підприємства і зобов'язується:
- 8.1.1 Звільняти голову та членів профспілкової сторони від основної виробничої діяльності із збереженням заробітної плати на час виконання покладених на них профспілкових обов'язків членів, а також для профспілкового навчання. Звільнення від службових обов'язків членів профспілкової сторони здійснюється адміністрацією за поданням голови профспілкової сторони.
  - 8.1.2 Надавати профспілковій стороні в безкоштовне користування необхідне для роботи приміщення, канцелярські товари, транспорт.
  - 8.1.3 Надавати профспілковій стороні інформацію, необхідну для виконання його функцій щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників, в т.ч. при проведенні переговорів по розробці і укладенню колективного договору.
  - 8.1.4 Своєчасно перераховувати кошти на рахунок профспілкової сторони для проведення культурно-масової і спортивної роботи.
  - 8.1.5 Адміністрація і профспілкова сторона домовились, що профспілкові внески будуть утримуватися із заробітної плати працівників (тільки членів профспілки) з часу їх прийняття на роботу і тільки при наявності їх письмової згоди (заяви) голові профспілкової сторони. Також Адміністрація зобов'язується по узгодженню із профспілковою стороною безготівково утримувати із заробітної плати працівників профспілкові внески, а також перерахувати відповідні суми в розпорядження профспілкової сторони підприємства.
- 8.2** Профспілкова сторона має право:
- 8.2.1 Отримувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних із фінансовою діяльністю підприємства.
  - 8.2.2 Проводити перевірку дотримання чинного законодавства про працю, вимагати усунення чинного законодавства.
  - 8.2.3 Перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників та своєчасність надання відпусток.
  - 8.2.4 Розглядати порушників дисципліни на засіданнях профспілкового комітету, на колективних профспілкових зборах.

## 9. Зміна форми власності, зміни в організації праці

- 9.1** Адміністрація зобов'язується:
- 9.1.1 Своєчасно повідомити працівників підприємства, профспілкову сторону про планування зміни форми власності, порядок та умови реформування власності, проінформувати щодо змін в організації праці.
  - 9.1.3 У випадку ліквідації підприємства даний колективний договір діє протягом всього строку ліквідаційної процедури.  
Усі обов'язки Адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечується згідно діючого законодавства та колективного договору.


## 10. Контроль за виконанням, відповідальність сторін, вирішення спорів

- 10.1 Контроль за виконанням договору здійснюється один раз у півріччя на засіданні представників Адміністрації за участю профспілкової сторони (Додаток № 8).
- 10.2 Для перевірки виконання умов колективного договору наказом керівника створюється комісія.  
Сторони, які підписали колективний договір, щорічно, не пізніше 15 лютого, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.
- 10.3 У випадку не виконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 10.4 Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.
- 10.5 У разі порушення, невиконання або неналежного виконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

## 11. Підписи сторін


Від роботодавця

Директор Комунального закладу  
«Дніпровський міський соціальний  
гуртожиток» Дніпровської міської ради

  
В.І.Сова  
«01» лютого 2021 року

Від профспілкової сторони

Голова профкому

  
Л.І.Романюк  
«01» лютого 2021 року

УЗГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профспілки

Директор Комунального закладу  
«Дніпровський міський соціальний  
гуртожиток» Дніпровської міської  
ради І.І.Романюк

В.І.Сова

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про оплату праці працівників

#### 1. Загальні положення

1. Це положення застосовується з метою посилення стимулюючої ролі заробітної плати, підвищення ефективності та якості праці робітників гуртожитку, більш інтенсивного використання можливостей, прискорення впровадження передового педагогічного досвіду, підвищення якості роботи.
2. Оплата праці працівників гуртожитку здійснюється згідно постанов, розпоряджень та наказів Кабінету Міністрів України.
3. Джерелом фінансування коштів на оплату праці є бюджетні асигнування, які надходять згідно кошторису.
4. Оплата праці співробітників проводиться за посадовими окладами з урахуванням всіх доплат і надбавок у відповідності з затвердженим штатним розписом в межах затвердженої суми видатків на оплату праці.

#### 2. Склад витрат на оплату праці

1. Розміри посадових окладів та надбавок, премій матеріальної допомоги встановлені згідно:

- Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 № 1298 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями).

- Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей і закладів соціального обслуговування» (далі – Наказ № 526).

- Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

2. Надбавка за вислуги років педагогічним працівникам виплачується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» (далі – Постанова № 78).

Розмір даної надбавки залежить від стажу педагогічної роботи і становить:

- 10 відсотків від посадового окладу, якщо стаж педагогічної роботи складає від 3 до 10

- років;  
- 20 відсотків від посадового окладу, якщо стаж педагогічної роботи складає від 10 до 20 років;  
років;  
- 30 відсотків від посадового окладу, якщо стаж педагогічної роботи складає понад 20 років.

3. Надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу виплачується відповідно до Наказу № 526:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

4. За звання та використання в роботі іноземної мови встановлюється надбавка від 10 до 25 відсотків посадового окладу (за знання єдиної європейської - 10).

5. Доплати у розмірі 50 відсотків посадового окладу виплачуються:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи слід розуміти виконання обов'язків працівника, що є відсутнім в зв'язку з хворобою, відпусткою та з інших причин, коли, в відповідності до чинного законодавства за ним зберігається до 50 відсотків посадового окладу.

Під суміщенням професій розуміється виконання працівником в гуртожитку поряд зі своєю роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи іншої професії.

Під розширенням зони обслуговування та збільшенням обсягу виконуваних робіт розуміється виконання поряд з основною роботою, додаткового об'єму роботи за тією ж професією.

Джерелом зазначених доплат та всіх інших є економія фонду зарплати.

6. Доплати у розмірі 30-40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) виплачуються за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

7. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів доплата виплачується у розмірі 10 відсотків від посадового (місячного) окладу.

8. За роботу у шкідливих умовах праці виплачується надбавка, відповідно до Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами та доповненнями):

- 12 відсотків за роботи, пов'язані з високотемпературною обробкою матеріалів (робітники зайняті експлуатацією та обслуговуванням котельні, оператор пральних машин, кухарі);
- 10 відсотків за роботи, пов'язані з використанням хімічних речовин 2-4 класів небезпечності (дезінфектор, прибиральник службових приміщень).

9. Матеріальна допомога, надається працівнику за його особистою заявою на суму не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

10. Матеріальна допомога надається працівнику:

- на оздоровлення;
- у разі похорон близьких родичів, які були під опікою;
- у разі важкої хвороби працівника;
- у разі тяжкого матеріального становища.



Джерелом фінансування допомоги є: фонд економії заробітної плати, фонд матеріального заохочення. Надання матеріальної допомоги оформляється наказом директора гуртожитку.

11. Премія виплачується згідно затвердженого «Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Дніпровський міський соціальний гуртожиток» Дніпровської міської ради».

12. Індексація грошових доходів працівників підприємства проводиться в разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації.

Підприємство, яке фінансується чи дотується з Міського бюджету, підвищує розміри оплати праці (грошового забезпечення) у зв'язку з індексацією за рахунок власних коштів і коштів Міського бюджету.

У разі виникнення обставин, передбачених статтею 4 Закону України від 06.02.2003р. № 491-IV «Про індексацію грошових доходів населення», у встановленому Законом порядку здійснюється перегляд розмірів заробітної плати;

Перегляд зазначених у частині першій цієї статті гарантій здійснюється у розмірах, що визначаються як результат добутку розміру доходу, що підлягає індексації в межах прожиткового мінімуму для відповідних соціальних і демографічних груп населення, та величини індексу споживчих цін.

13. Оплата праці працівникам за надурочний час виплачується відповідно до вимог КЗпП України (ст. 62).

### **3. Врахування доплат і надбавок**

1. Доплати і надбавки враховуються при нарахуванні середнього заробітку для начислення і виплати пенсій, а також допомоги державного та соціального страхування.
2. Доплати і надбавки зменшуються або відміняються при погіршеній якості виконуваних робіт або при невиконанні установлених вимог, а також при відсутності коштів фонду заробітної плати.
3. Встановлення, відміна, зниження надбавок і доплат оформляються наказом директора гуртожитку.

### **4. Гарантії в оплаті праці**

1. Заробітна плата виплачується в робочі дні 2 раз на місяць – за першу половину місяця не пізніше 16 числа та за другу половину не пізніше 1 числа наступного за відпрацьованим місяцем.
2. Заробітна плата виплачується напередодні, у разі коли день її виплати збігається з вихідним чи святковим днем.
3. Не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати видаються розрахункові листи про суму: нараховані, утримані, належні до виплати.
4. Не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку щорічної відпустки виплачується заробітна плата за весь час цієї відпустки.
5. Зарплата виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на січень - листопад  
2021 року  
Комунальний заклад  
"Дніпровський міський  
соціальний гуртожиток"  
Дніпровської міської ради  
І тарифний розряд 2670 грн.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Кількість штатних одиниць 16,5 чол. з фондом  
заробітної плати на місяць 99142,00 грн (04 копійки  
(Дев'яносто дев'ять тисяч сто сорок дві) гривні 04  
копійки.

Заступник міського голови з питань діяльності  
виконавчих органів, директор департаменту соціальної  
політики Дніпровської міської ради

Едуард ПІДЛУБНИЙ

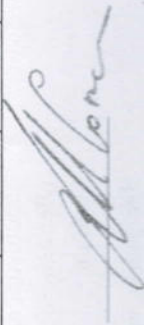
01 січня 2021 року

№ п/п	Найменування структурного підрозділу та посада	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд та коефіцієнт	Посадовий оклад	Підвищення посадового окладу на 10% згідно Постанови № 685 від 10.07.2019	Посадовий оклад з урахуванням підвищення	Надбавка за вислугу років			Надбавка за пристиглість праці 20 %	Доплата за використання у роботі дієфікційних засобів 10,0 %	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2021 рік (грн.)
							10 %	20 %	30 %				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>Керівний персонал</b>													
1	Директор	1	18	8571,00		8571,00	857,10				9428,10	103709,10	
2	Заступник директора	1	95%	8142,00		8142,00					8142,00	89562,00	
<b>ІТОГО:</b>													
<b>Педагогічний персонал</b>													
3	Педагог соціальний	3	14	6461,00	646,10	21321,30			6396,39	4264,26	31981,95	351801,45	
4	Практичний психолог	1	14	6461,00	646,10	7107,10		1421,42	1421,42		9949,94	109449,34	
<b>ІТОГО:</b>													
<b>Спеціалісти</b>													
5	Бухгалтер	1	10	4859,00		4859,00					4859,00	53449,00	
6	Діловод	1	5	3631,00		3631,00					3631,00	39941,00	
<b>ІТОГО:</b>													
7	Завідувач господарства	1	8	4379,00		4379,00					4379,00	48169,00	
8	Прибиральник службових приміщень	2	2	2910,00		5820,00				582,00	6402,00	70422,00	
9	Оператор пральних машин	0,5	3	1575,50		1575,50				157,55	1733,05	19063,55	

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
В.І. Сова

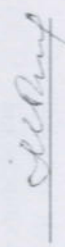
10	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	7	4112,00				4112,00				4112,00	45232,00
11	Адміністратор черговий	4	5	3631,00				14524,00				14524,00	159764,00
	<b>ІТОГО:</b>	<b>8,5</b>		<b>30410,50</b>				<b>30410,50</b>			<b>739,55</b>	<b>31150,05</b>	<b>342650,55</b>
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>16,5</b>		<b>81457,50</b>	<b>1292,20</b>	<b>857,10</b>	<b>1421,42</b>	<b>6396,39</b>	<b>5685,68</b>	<b>739,55</b>	<b>99142,04</b>	<b>1090562,44</b>	

Директор КЗ "ДМСГ" ДМР



Віталій СОВА

Бухгалтер



Людмила РОМАНЮК

ЗГІДНО З

ОРИГІНАЛОМ



Директор



УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

 Л.І.Романюк

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального закладу  
«Дніпровський міський соціальний  
гуртожиток» Дніпровської міської  
ради

В.І.Сова

## ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників Комунального закладу  
«Дніпровський міський соціальний гуртожиток»  
Дніпровської міської ради

## 1. Загальне положення

1. Це положення вводиться з метою підвищення ефективності та якості праці робітників гуртожитку, більш інтенсивного використання стимулюючої ролі преміювання.
2. Директор гуртожитку спільно з профспілковим комітетом має право преміювати працівників відповідно до даного положення.
3. Преміювання директора гуртожитку здійснюється, згідно Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей і закладів соціального обслуговування». Зокрема, таке преміювання здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.
4. Премії виплачуються працівникам, в межах коштів на оплату праці відповідно до їх особистого внеску в загальні результати щомісяця.
5. Розміри премії не обмежуються розміром посадового окладу працівника, що преміюється.
6. Розміри премії встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з профспілковим комітетом притулку.
7. Наказ директора гуртожитку про преміювання працівника погоджується з профспілковим комітетом гуртожитку.
8. Працівник може бути позбавлений премії повністю або частково за допущені недоліки в роботі.

## 2. Показники і умови преміювання

1. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках від посадового окладу, а також у сумі за фактично відпрацьований час з урахуванням існуючих доплат передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001р. № 78, іншими нормативно-правовими актами (дивись - Положення про оплату праці співробітників в Додатку № 1).
2. При нагородженні премією працівника Комунального закладу «Дніпровський міський соціальний гуртожиток» Дніпровської міської ради враховуються наступні показники:
  - організація навчально-виховного процесу, якість та ефективність функціонування педагогічного колективу;
  - забезпечення реалізації психолого – реабілітаційного та корекційно – педагогічного призначення соціального гуртожитку;
  - використання нових інноваційних технологій;
  - творчий підхід до виконання професійних обов'язків;
  - високоякісна реалізація діючих планів, програм, участь в їх створенні;

- зразкове виконання своїх посадових обов'язків.

3. Виплата премії здійснюється:

- за підсумками роботи щомісячно разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця;

- до ювілейних дат, до державних та професійних свят в місяці в якому відбулася ця дата, або в наступному місяці за місяцем в якому відбулася дата.

Джерелом виплати премій є економія фонду заробітної плати. Встановлення премії оформлюється наказом директора гуртожитку.

### 3. Умови позбавлення преміювання

1. Заступник директора

- за низький рівень педагогічної роботи;

- за погану організацію корекційно-педагогічної та психолого-реабілітаційної роботи в гуртожитку;

- за відсутність контролю за роботою педагогічного колективу.

2. Педагог соціальний:

- за невиконання правомірних вказівок керівника;

- за відсутність результативності у виконанні окреслених задач;

- за несвоєчасне подання звітності (відповідно графіку) та неякісне ведення особових справ отримувачів послуг;

- за відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

3. Практичний психолог:

- за неякісне надання психолого-реабілітаційних послуг отримувачам послуг;

- за несвоєчасне подання звітності (відповідно графіку);

- за недбале поводження з документами.

4. Бухгалтери:

- за несвоєчасне нарахування заробітної плати з вини бухгалтера;

- за недбалість аналітичного обліку по відповідним розрахункам;

- за несвоєчасне і неякісне проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів;

- за несвоєчасне подання звітів і балансів.

5. Завгоп:

- за неналежний контроль за збереженням та користуванням товарно-матеріальними цінностями;

- за несвоєчасне надання інформації по комунальним послугам, використаним гуртожитком комунальним організаціям та в бухгалтерію гуртожитку;

- за відсутність контролю за роботою техперсоналу.

6. Техперсонал:

- за порушення норм санітарно - гігієнічного режиму, графіку прибирання приміщень;

7. Для всіх працівників гуртожитку:

- за порушення трудової дисципліни;

- за невиконання посадових обов'язків.

## ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Назва професій і посад	Розмір доплати	Підстава щодо надання доплати
1	Заступник директора	до 50%	Наказ Кабінету Міністрів України № 102 від 15.04.1993р. зі змінами та доповненнями

Підписи сторін.

Від роботодавця

Директор Комунального закладу  
«Дніпровський міський соціальний  
гуртожиток» Дніпровської міської ради

“ 01 ” лютого 2021 року



Від профспілкової сторони

Голова профкому

“ 01 ” лютого 2021 року Л.І. Романюк

“ 01 ” лютого 2021 року

**ПЕРЕЛІК**  
**Професій і посад, за якими надається додаткова відпустка за**  
**ненормований робочий час**

№ з/п	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Підстава щодо надання додаткової відпустки
1	Заступник директора	7	ст. 8 Закону України «Про відпустки»

**Підписи сторін**

**Від роботодавця**


Директор Комунального закладу  
«Дніпровський міський соціальний  
гуртожиток» Дніпровської міської ради

  
В.І.Сова  
« 01 » лютого 2021 року



**Від профспілкової сторони**

Голова профкому

  
Л.І.Романюк  
« 01 » лютого 2021 року

## ПЕРЕЛІК

медикаментів для укомплектування аптечки службового використання при наданні першої медичної допомоги працівникам комунального закладу «Дніпровський міський соціальний гуртожиток» Дніпровської міської ради

№ п/п	Найменування медикаментів	Кількість	Підстава
1	Активоване вугілля в таблетках №10	2	Наказ МОЗ України від 07.07.1998 р. № 187 (зі змінами та доповненнями)
2	Аміаку розчин флакон 10 або 40 мол	1	
3	Анальгін у таблетках №10	1	
4	Ацетилсаліцилова кислота 0,5 №10	1	
5	Бесалол у таблетках №6	1	
6	Бинт 5×3 або 5×5 нестерильний	2	
7	Бинт 5×10 нестерильний	2	
8	Бинт 5×10 стерильний	1	
9	Бинт трубчастий №2	3	
10	Борна кислота 10 г	1	
11	Валідол у таблетках №10	1	
12	Йоду розчин 5% флакон 10 мол	1	
13	Лейкопластир бактерицидний	2	
14	Мазь борна 5% 25 р.	1	
15	Натрію гідрокарбонат 25 р.	1	
16	Таблетки від кашлю	2	
17	Трубка гумова - Джгут кровоспинний	1	
18	Фурацилін	1	
19	Футляр пластиковий	1	
20	Екстракт валеріани 15 мол	1	

## Підписи сторін

Від роботодавця

Від профспілкової сторони

Директор Комунального закладу «Дніпровський міський соціальний гуртожиток» Дніпровської міської ради

Голова профкому

  
В.І. Сова  
« 01 » лютого 2021 року



  
Л.І. Романюк  
« 01 » лютого 2021 року



**НОРМИ**  
**Найбільш допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких предметів вручну**

№ з/п	Характер роботи	Найбільш допустима маса вантажу, кг	Підстави
1	Підняття та переміщення вантажу при I чергуванні з іншої роботою ( до 2 разів за одну годину)	10 кг	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93р. № 241
2	Підняття та переміщення вантажу постійно протягом робочої зміни	7 кг	

Сумарна маса вантажу, який переміщується протягом кожної години роботи за зміну, не повинна перевищувати 350кг – з рівня робочої поверхні (рівень конвєсера, столу, станка) та 175кг – з підлоги.

**Підписи сторін**

**Від роботодавця**

Директор Комунального закладу  
«Дніпровський міський соціальний  
гуртожиток» Дніпровської міської ради



В.І.Сова

“ 01 ” лютого 2021 року

**Від профспілкової сторони**

Голова профкому

Л.І.Романюк

“ 01 ” лютого 2021 року

**ПЕРЕЛІК**  
**посад Комунального закладу**  
**«Дніпровський міський соціальний гуртожиток»**  
**Дніпровської міської ради**

№ з/п	Назва посади	Кількість одиниць
1	Директор	1
2	Заступник директора	1
3	Завідуючий господарством	1
4	Бухгалтер	1
5	Педагог соціальний	3
6	Практичний психолог	1
7	Діловод	1
8	Адміністратор черговий	4
9	Прибиральник службових приміщень	2
10	Оператор пральних машин	0,5
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1
	<b>Всього:</b>	<b>16,5</b>

**Підписи сторін**

**Від роботодавця**

Директор Комунального закладу  
«Дніпровський міський соціальний  
гуртожиток» Дніпровської міської ради

  
В.Ф.Сова  


« 01 » лютого 2021 року

**Від профспілкової сторони**

Голова профкому

 Л.І.Романюк



« 01 » лютого 2021 року

УЗГОДЖЕНО:  
Голова професійної спілки

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор КЗ «ДМСГ» ДМР

### ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання положень та норм колективного договору

№ з/п	Відповідальні особи	П.І.Б.	Строк виконання	Особистий підпис
1	Директор КЗ «ДМСГ» ДМР	Сова В.І.	до 01.02.2023	
2	Голова професійної спілки	Романюк Л.І.	до 01.02.2023	

УЗГОДЖЕНО:  
Голова профспілки

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор Комунального закладу  
«Дніпровський міський соціальний  
гуртожиток» Дніпровської міської  
ради

 Л.І.Романюк



 В.І.Сова

### ГРАФІК РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

Комунального закладу «Дніпровський міський соціальний гуртожиток»  
Дніпровської міської ради

№ з/п	Посада	Часи роботи	Перерва	Вихідні дні
1	Директор	Пн.-Чт.- 09.00 - 18.00; Пт. - 09.00 - 16.45	13.00-13.45	Субота, неділя
2	Заступник директора	Пн.-Чт.- 09.00-18.00; Пт. - 09.00-16.45	13.00-13.45	Субота, неділя
3	Бухгалтер	Пн.-Чт.- 09.00-18.00; Пт. - 09.00-16.45	13.00-13.45	Субота, неділя
4	Завідуючий господарством	Пн.-Чт. - 08.00 - 17.00; Пт. - 08.00 - 15.45	12.00-12.45	Субота, неділя
5	Педагог соціальний	Згідно графіку 17.00 - 24.00		Згідно графіку
		00.00 - 11.00	02.00-04.00	
6	Практичний психолог	Пн.-Чт.- 09.00-18.00; Пт. - 09.00-16.45	13.00-13.45	Субота, неділя
7	Адміністратор черговий	Згідно графіку 08.00 - 24.00	12.00 - 13.30; 21.00 - 22.00	Згідно графіку
		00.00 - 08.00		
8	Діловод	Пн.-Чт.- 9.00-18.00; Пт. - 9.00-16.45	13.00-13.45	Субота, неділя
9	Прибиральник службових приміщень	Пн.-Чт. - 08.00-17.00; Пт. - 08.00-15.45	12.00-12.45	Субота, неділя
10	Оператор пральних машин	Пн.-Чт. - 08.00-17.00; Пт. - 08.00-15.45	12.00-12.45	Субота, неділя
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Пн.-Чт.- 9.00-18.00; Пт. - 9.00-16.45	12.00-12.45	Субота, неділя

**ПЕРЕЛІК посад працівників  
Комунального закладу «Дніпровський міський соціальний гуртожиток»  
Дніпровської міської ради  
щодо надання щорічних відпусток**

№ з/п	Назва посади	Кількість днів основної щорічної відпустки
1	Директор	24
2	Заступник директора	24
3	Завідуючий господарством	24
4	Бухгалтер	24
5	Педагог соціальний	24
6	Практичний психолог	24
7	Діловод	24
8	Адміністратор черговий	24
9	Прибиральник службових приміщень	24
10	Оператор пральних машин	24
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24

**Підписи сторін**

**Від роботодавця**

Директор Комунального закладу  
«Дніпровський міський соціальний  
гуртожиток» Дніпровської міської ради

  
В.І.Сова

« 01 » лютого 2021 року

**Від профспілкової сторони**

Голова профкому

 Л.І.Романюк

« 01 » лютого 2021 року

**ПЕРЕЛІК посад працівників  
Комунального закладу «Дніпровський міський соціальний гуртожиток»  
Дніпровської міської ради  
які забезпечуються спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту,  
мийними та знешкоджувальними засобами**

№ з/п	Назва посади	Назва спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, та ін..	Підстава
1	Завідуючий господарством	Халат	ст. 8 Закону України «Про охорону праці»
2	Прибиральник службових приміщень	Халат; Гумові рукавиці; Гумові чоботи	
3	Оператор пральних машин	Халат Гумові рукавиці; Гумові калоші	
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Халат; Гумові рукавиці; Гумові чоботи	

**Підпис сторін**

**Від роботодавця**


Директор Комунального закладу  
«Дніпровський міський соціальний  
гуртожиток» Дніпровської міської ради

  
В.П. Сова  
« 01 » лютого 2021 року



**Від профспілкової сторони**

Голова профкому

  
Л.І. Романюк  
« 01 » лютого 2021 року

...  
...  
...  
...  
...

Листок № 11	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено  
 печаткою  
 26  
 Директор ІЗС ДМСТ ІМР



*Відділ ІЗС*  
*Відділ ІЗС*  
 Відділ ІЗС