



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72

е-мал: rescription.lzdr@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

№ 07.05.2024 01-14/634 На _____ від _____

Директору
КУ «Запорізький дитячий будинок-інтернат» ЗОР
Гончаренко Л.В.

Голові профспілкового комітету
КУ «Запорізький дитячий будинок-інтернат» ЗОР
Герасименко С.В.

Про рестрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КУ «Запорізький дитячий будинок-інтернат» ЗОР на 2021-2026 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 07 червня 2024 за № 106

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Додаток 9. «Перелік робочих місць, що потребують атестації та терміни її проведення» колективного договору привести у відповідність до Додатку № 3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки «Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)»

2. Додаток 10. «Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем КУ «Запорізький дитячий будинок-інтернат» ЗОР» привести у відповідність до Додатку № 1 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерством освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної рестрації

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної рестрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як рестраційний орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та цюмісця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них,

іх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

В.В.Зубко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ

**РОБОТОДАВЦЕМ І ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ**

*Комунальної установи
«Запорізький дитячий будинок-інтернат»
Запорізької обласної ради
на 2021-2026 роки*

Про повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом КУ «Запорізький ДБІ» ЗОР

ЗМІСТ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано _____

Реєстраційний номер _____ від “ _____ ” _____ 2021 року

Рекомендації реєструючого органу _____

Уповноважена особа реєструючого органу _____

ЗМІСТ

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Загальні положення

РОЗДІЛ I. Трудові відносини. Створення умов для забезпечення стабільної діяльності та розвитку установи. Забезпечення гарантій зайнятості працівникам.

РОЗДІЛ II. Оплата праці.

РОЗДІЛ III. Охорона праці, умови праці та відпочинку.

РОЗДІЛ IV. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників.

РОЗДІЛ V. Гарантії діяльності профкому.

РОЗДІЛ VI. Контроль за виконанням колективного договору.

Заключні положення.

Загальні положення.

Коллективний договір (далі - Договір) відповідно до чинного законодавства є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин щодо забезпечення соціальних гарантій працівникам **Комунальної установи «Запорізький дитячий будинок-інтернат» Запорізької обласної ради** (Далі - установа).

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

роботодавець **Комунальної установи «Запорізький дитячий будинок-інтернат» Запорізької обласної ради в особі директорки Гончаренко Людмили Вікторівни** (далі – роботодавець), який представляє інтереси установи і має відповідні повноваження та профспілковий комітет (далі - профком), який уповноважений на представництво інтересів трудового колективу в межах його компетенції.

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

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

3.Норми і положення та додатки до Договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання і виконання роботодавцем та профкомом (Сторонами, що його підписали).

4.Дія Договору поширюється на всіх працівників установи та його структурних підрозділів незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

5. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (**протокол № 1 від 16.03.2021**) та згідно з їх рішенням набуває чинності від _____.

6. Договір укладений на 5(п'ять) років і діє до укладення нового колективного договору незалежно від зміни керівництва Сторін.

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

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

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

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

11. Роботодавець установи спільно з профкомом у триденний термін після підписання Договору подає його на реєстрацію в Управління праці Запорізької міської ради і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих на роботу осіб.

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

РОЗДІЛ І. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ УСТАНОВИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКАМ.

Сторони домовилися:

- 1.1. Здійснювати взаємну спрямованість своєї діяльності щодо створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи установи, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, реалізації їх конституційних прав на зайнятість та задоволення духовних потреб.
- 1.2. Беручи до уваги реалізацію виробничих програм з підвищенням добробуту працівників, співпрацювати щодо створення всіх умов на засадах соціального партнерства та ділового співробітництва для реалізації вимог цього Договору.
- 1.3. Нести відповідальність за виконання всіх зобов'язань Договору в передбаченому законодавством порядку.
- 1.4. У випадку виникнення розбіжностей сторони діють окремо, доводячи до відома один одного мотиви і цілі своїх дій. Розбіжності вирішуються у встановленому законодавством порядку.
- 1.5. Відповідальність за виконання пунктів Договору покладається:
 - від роботодавця - на директора установи;
 - від Первинної профспілкової організації - на голову профкому.
- 1.6. Профком установи має право за рахунок бюджету профкому встановити для членів профспілки додаткові пільги понад ті, котрі визначені законодавством України та цим Договором.
- 1.7. Контроль за виконанням цього Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його підписали. При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію. Один раз у півроку аналізують виконання діючого Договору. Результат підведення підсумків виконання Договору оформляється спільним рішенням роботодавця та профкому.

1.8. Відповідальність за невиконання пунктів Договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів, притягнення до відповідальності осіб, винних у цих порушеннях, регулюється Законом України

"Про колективні договори і угоди", Кодексом України про адміністративні правопорушення.

1.9. Дотримуватись вимог діючого законодавства щодо вирішення колективних та індивідуальних трудових спорів, вживати заходи щодо усунення причин, які спричинили конфлікт, вишукувати взаємно схвалені рішення з метою попередження конфлікту.

1.10. Створювати умови, які б мотивували працівників до вдосконалення своєї роботи, творчості і ініціативи.

Роботодавець зобов'язується:

1.1. Сприяти ефективній діяльності установи, вживати всі можливі заходи щодо стабілізації її функціонування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

1.2. Забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально - технічної бази установи, створення належних умов для продуктивної праці, якісного обслуговування вихованців та підопічних.

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

Дотримуватись вимог п.1.7 Галузевої Угоди щодо недопущення масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників установи). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників. Допускати звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України лише у випадку, коли вжиті всі можливі засоби їх працевлаштування.

1.4. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх на це підстав (виробничих і законодавчих) та попередньої згоди профкому.

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

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

- 1.7. Дотримуватись строків випробування при прийнятті на роботу відповідно до термінів, передбачених законодавством України (для спеціалістів не повинен перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профкомом - шести місяців). Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.
- 1.8. Неповний робочий день, або неповний робочий тиждень за згодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом. Оплату праці здійснювати фактично відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).
- 1.9. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з інтернату на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадках виникнення потреби прийняття на роботу аналогічної професії.
- 1.10. Не звільняти працівника з роботи за ініціативою роботодавця без достатніх підстав і попередньої згоди з профкомом. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 1.11. Дотримуватися режиму роботи для працівників згідно Правил внутрішнього розпорядку і графіками змінності, узгодженими з профкомом (Додаток №2).
- 1.12. Дотримуватися тривалості робочого тижня для всіх працівників – 40 годин, вихователів – 25 годин, медичного персоналу – 36 годин. В необхідних випадках збільшення тривалості робочого тижня для працівників проводити за їх згодою і узгодженням з профспілковим комітетом.
- 1.13. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (розділ IV, ст.53 КЗпПУ), крім категорій працівників встановлених ст. 51 КЗпП України.
- 1.14. Встановити працівникам установи щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день (Додаток №10).
- 1.15. Надавати матерям, що мають двох і більш дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку - додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 КЗпП).
У разі наявності двох і більше підстав даної відпустки її тривалість становить 17 календарних днів.
- 1.16. Надавати особі, яка усиновила дитину віком старше 3-х років, одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.
- 1.17. Надавати чергові тарифні відпустки працівникам згідно графіка відпусток, узгодженого з профспілковим комітетом. Матерям, які мають дітей до 15 років, надавати відпустки в літні місяці.

1.18. Не допускати без узгодження з працівником розділення відпустки на частини.

1.19. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

1.20. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника у випадках, передбачених чинним законодавством (розділ 12 Закону України «Про відпустки»).

1.21. Надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної платні відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника:

- а) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- б) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

1.22. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 КЗпП).

1.23. Здійснювати сумісні перевірки роботодавця і профспілкового комітету із виконання працівниками посадових обов'язків і дотриманню Правил внутрішнього розпорядку установи.

1.24. Переводити працівника на строк до одного місяця на іншу роботу, не передбачену у посадових інструкціях, без його згоди лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років проводити лише при наявності їх згоди.

1.25. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з профкомом.

Профком зобов'язується:

1.1. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації, брати участь у розгляді трудових конфліктів у комісії з трудових спорів та в судах (за дорученням працівників).

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

1.3. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем чинного законодавства про працю, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних у скоєних порушеннях.

- 1.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.5. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, зокрема у разі звільнення працівника.
- 1.6. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом Договору за умовами їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та Договором.
- 1.7. Здійснювати громадський контроль за забезпеченням конституційних прав працівників щодо оплати праці, відпочинку та їх зайнятості.
- 1.8. Подавати роботодавцю для узгодження та прийняття рішення оформлені відповідним чином пропозиції щодо перегляду, внесення доповнень та змін у цей Договір.
- 1.9. Забезпечувати гласність прийнятих профкомом рішень.
- 1.10. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вживання заходів щодо запобігання звільненню працівників або пом'якшення наслідків звільнення.
- 1.11. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю та ст.39 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", розглядати у п'ятнадцятиденний термін письмове обґрунтоване подання роботодавця про припинення дії трудового договору з працівником установи та у триденний термін повідомляти роботодавця про прийняте рішення з цього питання.

РОЗДІЛ II. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторони домовились:

- 2.1. Забезпечувати дотримання законодавства про працю.
- 2.2. Преміювання та нарахування виплат різних видів, винагород здійснювати відповідно до положень, які є додатками до Колективного договору.
- 2.3. Встановити строки виплати заробітної плати працівникам не рідше двох разів у місяць, з проміжком що не перевищує шістнадцяти днів.

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити дотримання встановлених законодавством форм, систем оплати праці, розмірів заробітної платні і інших видів трудових виплат.
- 2.2. Своєчасно погоджувати штатний розпис і посадові оклади працівників з діючими схемами на підставі Єдиної тарифної сітки.
- 2.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковим або неробочим днем – заробітна плата виплачується напередодні (п.2 ст. 115 КЗпП України).
- 2.4. За роботу у святкові та неробочі дні оплату проводити в подвійному розмірі або надавати додатковий день відпочинку, за бажанням працівника (ст.107 КЗпП України).
- 2.5. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня): призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- Днем присвоєння (присудження) є :
- почесних звань - дата Указу Президента України;
 - кваліфікаційної категорії, педагогічного звання – дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
 - кваліфікаційного розряду – дата наказу по установі.
- 2.6. Встановлювати (зміна розміру) надбавки за тривалість безперервної роботи з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право (**Додаток №5**).
- 2.7. Нести відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним Законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці керівник установи зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.
- 2.8. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, посадові оклади (тарифні ставки) працівників установи підвищуються до 50, 25, 20, 15, 12 і 8 відсотків (**Додаток № 4,6**).
- 2.9. Передбачити надбавку за заміну тимчасово відсутніх педагогічних та медичних працівників (крім лікарів).

2.10. Працівникам (у т.ч. водіям санітарних автомобілів), які залучаються до роботи у нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час. Вважати нічними зміни період з 22.00 до 6.00 (п.3.2.1 Спільного наказу МПСП та МОЗ України за № 308/519 від 05.10.2005 р.).

2.11. Дотримуватися термінів виплати заробітної платні 30-го числа місяця – за другу половину, 15-го числа за першу половину місяця.

2.12. Здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом преміювання працівників інтернату за рахунок економії по фонду заробітної платні і в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи структурного підрозділу.

2.13. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць. Премія виплачується колективу працівників за кінцеві результати роботи структурного підрозділу в цілому і розподіляється відповідно до особистого трудового внеску (Додаток № 3).

2.14. В окремих випадках – з нагоди державних, професійних та ювілейних дат, виходу на пенсію тощо працівникам може бути виплачена одноразова премія.

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

Профком зобов'язується:

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

2.2. Виплачувати матеріальну допомогу членам профспілки на поховання близьких родичів (батьки, діти, чоловік або дружина, при наявності свідоцтва про реєстрацію шлюбу).

2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного Договору, які стосуються оплати праці (ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

РОЗДІЛ III. ОХОРОНА ПРАЦІ, УМОВИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

3.1 Створювати умови щодо реалізації конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні умови праці (Додаток № 7).

3.2 Здійснювати свої повноваження з питань охорони праці відповідно до Законів України „Про охорону праці”, “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”, КЗпП України, інших нормативно-правових актів та цього Договору.

Роботодавець зобов’язується:

3.1. Розробити комплексні інженерно-технічні заходи щодо досягнення встановлених умов безпеки праці, виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці.

3.2. Забезпечувати фінансування видатків на охорону праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» не менше 0,2% від фонду оплати праці.

3.3. Інженеру з охорони праці здійснювати навчання, інструктаж та перевірку знань працівників установи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці”, „ Положення про навчання з питань охорони праці ” та затвердженого плану-графіку.

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

3.5. Забезпечити невідкладну передачу необхідних документів і матеріалів пов’язаних з нещасними випадками і профілактичних захворюваннями для здійснення своєчасних виплат страховок.

3.6. Привести робочі місця у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити їх медичними аптечками, питною водою.

3.7. При укладенні трудового договору інформувати працівників про умови праці на робочих місцях, наявності небезпечних і шкідливих виробничих чинників, про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

3.8. Відповідно до ст.19 Закону України „Про охорону праці” за свої кошти організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

3.9. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов’язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов’язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

3.10. Забезпечити працівників спецодягом безкоштовно на основі діючих норм спецодяг (розділ XI ст.162 КЗпП), які виконують роботи, пов’язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 8).

3.11. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць з метою надання можливості працівникам відходу на пільгову пенсію і

введення додаткових відпусток за роботу в шкідливих і важких умовах праці (Додаток №9).

3.12. Забезпечити виконання ст. 6 Закону України «Про запобігання захворюванню на СНІД та соціальний захист населення», розробити заходи профілактики ВІЛ/СНІДу у виробничому середовищі. Не допускати випадків дискримінації до працівників з даними захворюваннями.

3.13. Впроваджувати систематичне підвищення рівня обізнаності працівників про COVID - 19, та туберкульоз його вплив на здоров'я та економіку, а також підвищення ефективності профілактичних заходів.

Профком зобов'язується :

3.1. Сприяти роботодавцю у виконанні в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці.

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

Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

3.3. Брати участь у роботі комісії з розслідування кожного нещасного випадку на виробництві контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів в разі настання страхового випадку для передачі їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

3.4. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства щодо охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, відшкодування шкоди, заподіяної виробничим травматизмом.

надання додаткових відпусток за роботу в шкідливих і важких умовах праці (Додаток №9).

3.12. Забезпечити виконання ст. 6 Закону України «Про запобігання захворюванню на СНІД та соціальний захист населення», розробити заходи профілактики ВІЛ/СНІДу у виробничому середовищі. Не допускати випадків дискримінації до працівників з даними захворюваннями.

3.13. Впроваджувати систематичне підвищення рівня обізнаності працівників про COVID - 19, та туберкульоз його вплив на здоров'я та економіку, а також підвищення ефективності профілактичних заходів.

Профком зобов'язується :

3.1. Сприяти роботодавцю у виконанні в повному обсязі комплексних заходів охорони праці.

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

Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, пропонувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

3.3. Брати участь у роботі комісії з розслідування кожного нещасного випадку на виробництві контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів в разі настання страхового випадку для передачі їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

3.4. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства щодо охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, відшкодування шкоди, заподіяної виробничим травматизмом.

РОЗДІЛ IV. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились:

4.1. Вживати заходів, спрямованих на:

- проведення оздоровлення дітей та працівників, організацію їх відпочинку;
- створення умов щодо занять народною творчістю, фізкультурно-спортивного руху.

Работодавець зобов'язується:

4.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі не більше ніж один посадовий оклад під час надання основної щорічної відпустки (постанова КМУ № 78 від 31.01 2001), а також медичним працівникам (постанова КМУ «Питання оплати працівників Установ, закладів та організацій та окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 р. № 524) за рахунок бюджетних коштів. Іншим працівникам виплачувати матеріальну допомогу у розмірі не більше ніж один посадовий оклад (якщо заплановані в кошторисі видатки).

4.2. Здійснювати своєчасне оформлення документів для призначення пенсій за віком та особам, які досягли пенсійного віку, встановленого законодавством.

Профком зобов'язується:

- 4.1. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в колективі.
- 4.2. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку.
- 4.3. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації культурно-масової роботи у трудовому колективі.
- 4.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 Травня), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) тематичними випусками профспілкового куточка.
- 4.5. Надавати працівникам інтернату матеріальну допомогу за рахунок коштів первинної профспілкової організації згідно поданих заяв і за рішенням профкому.

РОЗДІЛ V. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ.

Работодавець зобов'язується:

- 5.1. Безоплатно надавати профкому приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, для забезпечення його діяльності.
- 5.2. Надавати профкому всю необхідну документацію з питань, що є предметом Договору.
- 5.3. Відраховувати кошти на рахунок обласної Профспілкової організації працівників соціальної сфери України на культурно-масову та фізично-спортивну роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці згідно ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», при наявності коштів.
- 5.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профкому членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного Договору в терміни виплати заробітної плати.
- 5.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного (Закон України про працю глава 16 ст. 252) профоргану (така гарантія не надається у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано зі станом здоров'я).
- 5.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами (Закон України про працю розділ 16 ст. 252).
- 5.7. Голова Профкому не може притягатися до дисциплінарного стягнення без погодження з Запорізькою обласною організацією Профспілки працівників соціальної сфери України.
- 5.8. Звільняти від роботи, із збереженням середнього заробітку, членів профкому для участі в заходах, передбачених Запорізькою обласною організацією Профспілки працівників соціальної сфери України відповідно до тематики, передбаченої у плані роботи, засіданнях та роботі пленумів обласної організації Профспілки, а також обраних делегатами конференцій.

РОЗДІЛ VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони домовились:

- 6.1 У згоджувальною комісією здійснювати постійний поточний контроль за виконанням Договору (Додаток № 11).
- 6.2 Періодично проводити взаємні консультації роботодавця та профкому з працівниками підрозділів установи, на яких розглядати інформацію про хід виконання Договору (за окремим графіком). Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 6.3 У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Договору аналізувати причини та вживати невідкладних заходів щодо забезпечення їх подальшої ефективної реалізації.
- 6.4 У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8

Договір між сторонами

Голова профкому
 КУ «Запорізький
 державний будівельно-інтер'єрний
 заклад обласної ради»
 М. Голубаренко

від профкому

Голова профкому КУ «Запорізький
 державний будівельно-інтер'єрний
 заклад обласної ради»
 С. Герасименко

12 грудня 2021 р.

16 грудня 2021 р.

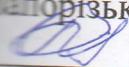
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовилися:

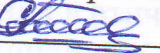
1. Забезпечити у межах своїх повноважень реалізацію договору відповідно до умов зобов'язань.
 2. Вносити зміни і доповнення до Колективного договору у зв'язку із змінами чинного законодавства, Галузевої угоди або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами. Переговори проводяться у десятиденний строк після отримання пропозицій іншою стороною.
 3. Спільні питання, які виникають під час реалізації цього Договору, вирішувати шляхом проведення двохсторонніх консультацій і переговорів.
- Колективний договір підписаний у двох примірниках, який зберігається у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця

Директор КУ «Запорізький
дитячий будинок-інтернат»
Запорізької обласної ради

Л. Гончаренко

від профкому

Голова профкому КУ «Запорізький
дитячий будинок-інтернат»
Запорізької обласної ради

С. Герасименко

16 Березня 2021 р.

16 березня 2021 р.

«УЗГОДЖЕНО»
Голова ПК
КУ «Запорізький дитячий
Будинок - інтернат» ЗОР

 С.В. Герасименко

Додаток №1
«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
КУ «Запорізький дитячий будинок-
інтернат» ЗОР



 Л.В. Гончаренко

ЕТИЧНИЙ КОДЕКС КУ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ДИТЯЧИЙ БУДИНОК - ІНТЕРНАТ» ЗОР

Етичний кодекс працівників КУ «Запорізький дитячий будинок-інтернат» ЗОР, (системи соціального захисту) – це документ, який націлює на здійснення соціальної роботи в багатьох функціональних сферах з метою розвитку потенціалу та можливостей особистості, а також і задоволення людських потреб.

В Етичному кодексі працівників КУ «ЗДБІ»ЗОР визначено положення, які є для фахівців принциповими орієнтирами з питань професійної діяльності, виконання службових обов'язків, організації взаємодії з працівниками. У документі визначено шляхи розв'язання моральних проблем та прийняття найбільш адекватного професійного рішення в етичних питаннях.

В основному Етичному кодексу працівників КУ «ЗДБІ» ЗОР покладений вітчизняний досвід і міжнародні етичні принципи й стандарти соціальної роботи.

Етичний кодекс працівників КУ «ЗДБІ» ЗОР містить:

Етичні принципи діяльності працівників установи (перелік базових етичних ідей і традицій, що стають підґрунтям для прийняття етичного рішення в роботі);

Норми етичної поведінки працівників установи (основа професійної діяльності).

Повага до гідності кожної людини. Кожна людина є неповторною та унікальною, що необхідно враховувати працівникам установи, не допускаючи жодного прояву зневаги до особистості. Кожна людина має право на самореалізацію, яка не призводить до порушення подібних прав інших людей. Соціальна робота є несумісною з прямим чи опосередкованим

примусом працівників до будь-яких дій навіть на користь клієнта або його соціального оточення.

Пріоритетність інтересів клієнтів. Працівники установи спрямовують усі свої зусилля, знання та навички на допомогу окремим громадянам, сім'ям для їх удосконалення, а також з метою розв'язання конфліктів та подолання їх наслідків.

Толерантність. Працівники установи є толерантними до різних емоційних проявів клієнтів, мають належний рівень професійної підготовки, за будь-яких обставин зберігають рівновагу, терпимість. Працівники установи приймають проблеми й обставини клієнтів незалежно від їхнього способу життя, поведінки, соціального і національного походження, статті тощо.

Довіра та взаємодія у вирішенні проблем працівника. Працівники установи повинні як найкраще розв'язувати будь-які завдання, з якими вони стикаються, з метою задоволення інтересів всіх співробітників. Працівники установи створюють доброзичливу атмосферу спілкування один з одним. Довіра до працівників установи є необхідною умовою результативної діяльності установи..

Доступність послуг. Працівники установи надають допомогу кожному, хто звертається до них за захистом, підтримкою, консультацією або порадою без будь-якої дискримінації щодо статі, віку, фізичних або розумових обмежень, соціальної чи расової приналежності, віросповідання, мови, політичних поглядів, сексуальної орієнтації.

Конфіденційність. Адміністрація установи у будь-якій ситуації інформує працівників про те, як забезпечується конфіденційність, для чого вона необхідна, а також про обмеження щодо її дотримання. Обов'язок працівників установи – бути конфіденційними, що виключає можливість розголошення будь-яких відомостей про особу, за винятком тих випадків, коли це робиться з їхньої згоди чи в установленому законом порядку.

Дотримання норм професійної етики. Працівники установи сприяють формуванню та реалізації заходів соціальної політики, забезпеченню благополуччя людини, несуть відповідальність за розвиток та дотримання професійних норм у розв'язанні практичних завдань соціальної роботи.

Норми етичної поведінки працівників установи

Норми етичної поведінки працівників установи є основною їхньої професійної діяльності згідно із загальнолюдськими цінностями та етичними принципами соціальної роботи.

Етична поведінка стосовно професії

Дотримуватися Етичного кодексу, діяти відповідно до принципів і норм етичної поведінки.

Підвищувати якість та ефективність соціальних послуг, розвивати професіоналізм у роботі.

Відповідальним за працівників у рамках обмежень, установлених положеннями цього кодексу.

Визначати і з'ясовувати характер та причини індивідуальних, сімейних, групових соціальних проблем, проблем територіальної громади та соціальних соціальних проблем.

Підвищувати статус соціальної та психолого-педагогічної роботи, методів, методик, програм, що спрямовані на покращення якості життя людини, сім'ї, групи людей, громади, спільноти та суспільства.

Визнавати пріоритети професійної відповідальності над власними інтересами. Роз'яснювати призначення, цілі та завдання професійної соціальної та психолого-педагогічної роботи.

Етична поведінка стосовно колег

Визнавати різні погляди та форми практичного досвіду колег у роботі й інших фахівців, висловлювати критичні зауваження та пропозиції лаконічно і директно.

Піддавати конструктивному аналізу професійні дії колег, теоретичні та методичні засади їхньої професійної діяльності.

Створювати та систематично використовувати можливості, умови для обміну знаннями, досвідом і поглядами з колегами у роботі, фахівцями інших галузей з метою вдосконалення власної практики роботи та збагачення інтелектуальних ресурсів професійної групи.

Відстоювати професійну честь і гідність своїх колег, не допускати упередженої критики на їхню адресу та щодо професії взагалі.

Звертати увагу відповідних організацій на будь-які порушення положень цього Кодексу.

Етична поведінка стосовно клієнтів

Поважати особистість працівника і гарантувати захист його гідності та прав незалежно від походження, статі, віку та внеску в суспільний і соціальний розвиток.

Прагнути зрозуміти кожного працівника, з'ясовувати всі чинники проблеми, що виникла, пропонувати оптимальні види професійної діяльності або соціальних послуг.

Безпека є першою умовою діяльності працівників установи.

Допомагати всім працівникам рівною мірою.

Заохочувати працівників до взаємодії, яка ґрунтується на довірі, співчутті та збереженні конфіденційності.

Визнавати і поважати наміри, відповідальність працівників за прийняте рішення.

Етична поведінка стосовно взаємодіючих організацій

Підтримувати та популяризувати партнерські стосунки між організаціями, що здійснюють соціальну діяльність у громаді, в суспільстві.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КУ

«Запорізький дитячий будинок -інтернат»

ЗОР ЗАПОРІЗЬКИЙ

ДИТЯЧИЙ

БУДИНОК-ІНТЕРНАТ

«16»

1996

УКРАЇНА

Гончаренко Л.В

2021р.

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «Запорізький дитячий будинок-інтернат» ЗОР

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю (КЗпП), інших нормативно - правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників КУ "Запорізький дитячий будинок - інтернат" ЗОР (далі - Установа).

1.4. Директор Установи створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. При прийомі на роботу з Працівником укладається трудовий договір.

2.2. При укладанні трудового договору особа, що приймається на роботу, пред'являє Адміністрації:

2.2.1. Паспорт.

2.2.2. Трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, за винятком випадків, коли трудовий договір укладається вперше або Працівник працевлаштовується на роботу на умовах сумісництва.

2.2.3. Свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.2.4. Військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка.

2.2.5. Документ про освіту і (або) про кваліфікацію або наявність спеціальних знань - при вступі на роботу, що вимагає спеціальних знань або

...підготовки.

2.2. Довідку державної податкової служби присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

2.3. Заяву про прийняття на роботу.

2.4. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 18.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Установа), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників.

2.5. При укладанні трудового договору вперше трудова книжка оформляється Адміністрацією.

2.6. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочування вносяться Адміністрацією після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні чітко відповідати тексту наказу (розпорядження).

2.7. У разі відсутності в особи, що приймається на роботу, трудової книжки у зв'язку з її втратою, пошкодженням чи з іншої причини Адміністрація зобов'язана за письмовою заявою цієї особи (із зазначенням причини відсутності трудової книжки) оформити нову трудову книжку.

2.8. Обов'язковому попередньому медичному огляду (обстеження) при укладанні трудового договору підлягають всі особи при прийомі на роботу.

2.9. При прийомі на роботу (до підписання трудового договору) Адміністрація зобов'язана ознайомити Працівника під підпис з цими Правилами, Положенням про захист персональних даних, Положенням про охорону праці та іншими локальними нормативними актами, безпосередньо пов'язаними з трудовою діяльністю Працівника, колективним договором.

Про ознайомлення окремих категорій працівників з посадовими інструкціями робиться спеціальна позначка в цій інструкції, що зберігається у відділі кадрів.

2.10. При укладанні трудового договору в ньому за угодою сторін може бути передбачена умова про випробування Працівника з метою перевірки його відповідності дорученій роботі. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців.

2.11. Прийом на роботу оформлюється наказом, виданим на підставі укладеного трудового договору. Зміст наказу Адміністрації має відповідати умовам укладеного трудового договору.

2.12. З наказом про прийом на роботу Працівник повинен бути ознайомлений під підпис в триденний строк з дня фактичного початку роботи. На вимогу Працівника Адміністрація зобов'язана видати йому належним чином завірену копію зазначеного наказу.

2.13. Трудовий договір, не оформлений у письмовій формі, вважається укладеним, якщо Працівник приступив до роботи з відома або за дорученням

Адміністрації або її представника.

При фактичному допущенні до роботи Адміністрація зобов'язана оформити письмовий трудовий договір не пізніше трьох робочих днів з дня фактичного допущення Працівника до роботи.

Для всіх прийнятих на роботу осіб, Адміністрація зобов'язана проводити інструктаж з охорони праці.

Вступний інструктаж з охорони праці проводиться за програмою вступного інструктажу, затвердженого Адміністрацією.

Під час вступного інструктажу з охорони праці, проводяться первинний інструктаж на робочому місці, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі.

Первинний інструктаж, інструктаж на робочому місці, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить інженер з ОП та керівники підрозділів, що пройшли навчання з охорони праці та перевірку знань.

Проведення інструктажів з охорони праці включає в себе ознайомлення працівників з наявними небезпечними або шкідливими виробничими факторами, вивчення вимог охорони праці, що містяться в локальних нормативних актах Установи, інструкціях з охорони праці, технічної, експлуатаційної документації, а також застосування безпечних методів і прийомів виконання робіт.

Інструктаж з охорони праці завершується усною перевіркою отриманих Працівником знань і навичок безпечних прийомів роботи особою, яка проводила інструктаж.

2.14. Проведення всіх видів інструктажів реєструється у відповідних журналах проведення інструктажів (в встановлених випадках - у наряді-допуску на виконання робіт) із зазначенням підпису інструктованого та підпису особи, яка інструктує, а також дати проведення інструктажу.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених чинним законодавством (зокрема ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.16. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Установи, проводиться в день видачі заробітної плати або в день авансу.

2.17. Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення. В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному адміністрацією.

Матеріально-відповідальні особи передачу справ і майна засвідчують актом, який складають в двох примірниках.

2.20. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати

і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня

3. Обов'язки працівника та роботодавця

Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. У разі роботи в Установі за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш ніж за місяць до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.10. Дбайливо ставитися до майна Установи та інших працівників, раціонально використовувати електроенергію, воду, теплоносії, матеріали та інші матеріальні ресурси.

3.1.11. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.12.3. повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь та гідність, порушують роботу Установи.

3.1.13. Проходити навчання, щоб використовувати безпечні методи і прийоми виконання робіт: інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, стажування на робочому місці, перевірку знань вимог охорони праці та пожежної безпеки.

3.1.14. Проходити обов'язкові попередні (при вступі на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди (обстеження), інші обов'язкові медичні огляди (обстеження).

Адміністрація зобов'язана:

- 3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором, інструкцією.
- 3.2.2. Забезпечувати безпеку і умови праці, що відповідають державним нормативним вимогам охорони праці.
- 3.2.3. Забезпечувати працівників обладнанням, інструментами, технічною документацією й іншими засобами, необхідними для виконання ними трудових обов'язків.
- 3.2.4. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 3.2.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни.
- 3.2.7. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них.
- 3.2.8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством.
- 3.2.9. Організовувати облік робочого часу.
- 3.2.10. Надавати працівникам можливість створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
- 3.2.11. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

- 4.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення її ефективності.
- 4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 4.1.6. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

- 4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.
- 4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- 4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

Режим робочого часу та часу відпочинку працівників Установи встановлюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Колективним договором та цими Правилами з урахуванням думки профспілкового комітету Установи.

Робочий час - час, протягом якого працівник відповідно до цих правил внутрішнього трудового розпорядку і умов трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки.

Графіки робочого часу складаються керівниками підрозділів.

Протягом робочого дня (зміни) працівнику надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю не менше 30 хвилин, який в робочий час не включається (при тривалості робочого часу на тиждень 40 год.).

В Установі введена наступна тривалість робочого часу для персоналу:

- тривалість робочого часу 40 годин на тиждень – адміністративно – господарча служба, кухонний робітник, фахівець з фізичної реабілітації; 8-годинний робочий день при п'ятиденному робочому тижні з загальними вихідними днями (субота, неділя); робочий день: з 8.00 до 16.45 (у тому числі перерва з 12.00 до 12.30 (30 хвилин));
- тривалість робочого часу 36 годин - лікарі, середній медичний персонал, інструктор з праці, організатор з культурно – дозвілдової діяльності;
- тривалість робочого часу 25 годин - педагогічні працівники; робочий час з 8.00 до 13.00, з 15.00 до 20.00, перерва з 13.00 до 15.00 (згідно колективного договору)
- тривалість робочого часу 20 годин – практичний психолог;
- тривалість робочого часу 18 годин – вчитель - реабілітолог, вчитель – дефектолог.

Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем встановлюється адміністрацією для структурних підрозділів з урахування специфіки роботи (молодші медичні сестри (санітарки – прибиральниці)). Тижнева норма 36 годин.

Робочий час та його використання молодшими медичними сестрами (сан.прибиральниці)

Початок робочого дня	8.00
Обідня перерва	з 12.00 до 12.30
Кінець робочого дня:	
Понеділок- п'ятниця	14.30
Субота	13.30

Молодшим медичним сестрам, сестрам медичним, вартівникам через умови виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, в зв'язку з цим працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (відповідно до ст.66 КЗпП). Весь час робочої зміни, включаючи час прийому їжі на робочому місці, обліковувати як робочий. Праця працівника в цьому випадку оплачується за весь фактично відпрацьований за графіком час.

5.3.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується

в одну годину.

54. При прийомі на роботу або протягом трудових відносин працівникам може встановлюватися неповний робочий час за угодою сторін. Неповний робочий час встановлюється на вимогу: вагітної жінки; одного з батьків, що має дитину у віці до 14 років (дитини-інваліда віком до 18 років); особи, яка здійснює догляд за хворими членами сім'ї відповідно до медичного висновку. При роботі на умовах неповного робочого часу оплата праці Працівника проводиться пропорційно відпрацьованому ним часу або залежно від виконаного їм обсягу робіт.

55. Нічний час - час з 22 години до 6 ранку.

56. До роботи в нічний час не допускаються: вагітні жінки та інші категорії працівників відповідно до Кодексу законів про працю України.

57. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

58. Перерва для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин (з 12 год 00 хв до 12 год 30 хв) використовується працівниками на свій розсуд, в робочий час не включається і не оплачується.

59. Працівникам надаються щорічні відпустки зі збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

60. Щорічні додаткові оплачувані відпустки за роботу в режимі ненормованого робочого дня і за шкідливі умови праці надаються відповідно до Колективного договору «Положення про додаткові відпустки».

61. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток встановлюється Работодавцем з урахуванням виробничої необхідності і побажань працівників (по можливості).

62. Графік відпусток обов'язковий як для Работодавця, так і для Працівника.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу та бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про преміювання, яке є додатком до колективного договору Установи.

6.2. Директор Установи видає наказ про заохочення працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

-систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, накладених на нього трудовим договором, цими Правилами, якщо до працівника вже раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

-прогул, у т.ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

-поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена ПК.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

«УЗГОДЖЕНО»
Голова ПК
КУ «Запорізький дитячий
Будинок - інтернат» ЗОР

 С.В. Герасименко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
КУ «Запорізький дитячий
Будинок - інтернат» ЗОР



 П.В. Гончаренко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Комунальної установи "Запорізький дитячий будинок - інтернат"

Запорізької обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за №1209/11489 (зі змінами), Положення комунальної установи «Запорізький будинок інтернат" Запорізької обласної ради, затвердженого Запорізької обласної ради від 01.03.2018 р. № 18, Колективного договору Комунальної установи «Запорізький будинок інтернат» Запорізької обласної ради (далі – установа, дитячий будинок) 2016-2021 рр.

1.2. Система преміювання вводиться з метою посилення матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання посадових обов'язків, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці роботи структурного підрозділу, установи.

1.4. В окремих випадках з нагоди державних, професійних та ювілейних дат, виходу на пенсію тощо працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2. Критерії преміювання

- За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій нараховується:
- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків, участь у заходах, передбачених планами роботи установи на відповідний місяць.
 - 2.2. За виконання додаткових робіт (які виходять за межі функціональних обов'язків).
 - 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації, високі творчі досягнення, ініціативу та наполегливість в роботі.
 - 2.4. Вивчення та оволодіння новими формами роботи, новими технологіями, які сприяють кращому функціонуванню дитячого будинку.
 - 2.5. Дбайливе відношення до свого робочого місця (експлуатація службових приміщень, збереження та економія матеріальних цінностей, засобів зв'язку тощо).
 - 2.6. Дотримання правил та норм з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
 - 2.7. Відсутність обґрунтованих скарг до працівників від керівників підрозділів, адміністрації, батьків підопічних.
 - 2.8. Участь в суспільному житті колективу, створення сприятливого морального клімату в трудовому колективі та колективі вихованців.

3. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

- 3.1. Преміювання працівників установи здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах економії фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу і граничним розміром не обмежується.
Переваги у розмірах сум, що нараховується для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі.
- 3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, визначених в п. 2 цього Положення, встановлюється за письмовим поданням керівників структурних підрозділів.
- 3.3. Преміювання керівництва установи здійснюється відповідно до Положення, затвердженого наказом Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.
- 3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.
- 3.5. Преміювання з нагоди державних, святкових, ювілейних дат здійснюється в конкретному випадку за наказом керівника установи за умови економії фонду заробітної плати.
- 3.6. Працівникам, в місяці прийняття на роботу, премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу.

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

38. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, за місяць у якому вони звільнились, преміюванню не підлягають.

39. Працівники, на яких накладені адміністративні стягнення, на час дії цих стягнень преміюванню не підлягають.

3.10. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини і доданням відповідних документів.

3.11. Працівники установи можуть бути позбавлені премії частково або повністю у разі:

- накладання дисциплінарного стягнення -100%;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (запізнення на роботу, залишення робочого місця до 3 годин) – до 50%;
- викрадення матеріальних цінностей і притягнення за це до адміністративної або кримінальної відповідальності – до 100%;
- недбалого відношення до збереження власності і майна та порушення вимог охорони праці – до 100%.
- та ін.

Часткове або повне позбавлення премії повинно підтверджуватись службовими записками безпосереднього керівника тощо.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Проект наказу про преміювання працівників готує визначена керівником установи посадова особа і подає для розгляду керівнику установи.

4.2. Премії нараховуються за попередній місяць і виплачуються разом із заробітною платою за другу половину місяця.

«УЗГОДЖЕНО»
Голова ПК
КУ «Запорізький дитячий
будинок - інтернат» ЗОР

 С.В.Герасименко

Додаток 4
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
КУ «Запорізький дитячий будинок
інтернат» ЗОР



 Л.В.Гончаренко

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким підвищується посадовий оклад (ставка) в розмірі 25% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці по КУ «Запорізький дитячий будинок - інтернат» ЗОР

Наказ № 308/519 від 05.10.2005

1. Директор
2. Заступник директора з виховної частини
3. Головний бухгалтер
4. Завідувач господарством
5. Бухгалтер
6. Економіст
7. Інженер з охорони праці
8. Секретар
9. Старший інспектор з кадрів
10. Перукар
11. Сестра - господиня
12. Шеф-кухар
13. Організатор культурно - дозвілльової діяльності
14. Фахівець з фізичної реабілітації
15. Інженер
16. Інструктор з трудової терапії
17. Соціальний працівник
18. Юрисконсульт
20. Ерготерапевт

- 1. Охівець з публічних закупівель
- 2. Лікар зубний
- 3. Лікар загальної практики – сімейний лікар
- 4. Середній медичний персонал
- 5. Молодші медичні сестри

ПЕРЕЛІК

Професій та посад, яким підвищується посадовий оклад (ставка) в розмірі 20% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці по КУ «Запорізький дитячий будинок - інтернат» ЗОР

Наказ № 102 від 15.04.1993 зі змінами (освіта)

- 1. Педагогічний персонал
- 2. Машиніст із прання та ремонту спецодягу

ПЕРЕЛІК

Професій та посад яким підвищується посадовий оклад (ставка) в розмірі 45% у зв'язку з обслуговуванням ліжкових хворих та значно зниженою психомоторною активністю по КУ «Запорізький дитячий будинок - інтернат» ЗОР

1. Завідувач відділення з паліативного догляду – лікар-педіатр
2. Лікар-психіатр
3. Фізичний терапевт
4. Лікар-педіатр
5. Середній медичний персонал відділення з паліативного догляду
6. Молодша медична сестра з догляду за хворими
7. Молодша медична сестра (санітарка - ванниця) відділення з паліативного догляду

ПЕРЕЛІК

Професій та посад, яким підвищується посадовий оклад (ставка) в розмірі 25% у зв'язку з обслуговуванням ліжкових хворих та значно зниженою фізичною активністю по КУ «Запорізький дитячий будинок - інтернат» ЗОР

I. Дезинфектор

Головний бухгалтер

С.І. Ляховченко

Економіст

В.К. Чобота

Строк роботи	Розміри місячної виплати за тарифної ставки (окладу)
Понад 3 роки	10%
Понад 10 років	20%
Понад 20 років	30%

«УЗГОДЖЕНО»
Голова ПК
КУ «Запорізький дитячий
будинок - інтернат» ЗОР

 С.В.Герасименко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
КУ «Запорізький дитячий будинок -
інтернат» ЗОР



 Л.В. Гончаренко

РОЗМІРИ ВИПЛАТИ НАДБАВКИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ по КУ «Запорізький дитячий будинок - інтернат» ЗОР

1. Директор
2. Заступник директора з виховної частини
3. Педагогічний персонал
4. Середній медичний персонал
5. Лікарі
6. Соціальний працівник
7. Організатор культурно-дозвіллевої діяльності
8. Фахівець з фізичної реабілітації

Стаж роботи	Розміри місячної винагороди до тарифної ставки (окладу)
Понад 3 роки	10%
Понад 10 років	20%
Понад 20 років	30%

Головний бухгалтер

 С.І. Ляховченко

Економіст

 В.К. Чобота

«УЗГОДЖЕНО»
Голова ПК
КУ «Запорізький дитячий
будинок - інтернат» ЗОР

 С.В. Герасименко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
КУ «Запорізький дитячий будинок -
інтернат» ЗОР



Л.В. Гончаренко

ПЕРЕЛІК

видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок, посадових окладів
працівників

КУ «Запорізький дитячий будинок - інтернат» ЗОР
згідно наказу №308/519 від 05.10.2005 року

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
За суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% посадового окладу (з підвищенням) відсутнього працівника або за вакантною посадою
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50% тарифної ставки посадового окладу (з підвищенням)
За роботу в важких і шкідливих умовах праці	Машиністам з прання та ремонту спец. одягу 20% посадового окладу
За роботу на санітарному транспорті	Водіям санітарних машин 20% посадового окладу
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 1-го класу – 25%, 2-го класу - 10 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (з підвищенням)
Першим керівникам за інтенсивність праці та особливий характер роботи	До 50% посадового окладу (з підвищенням)
За роботу в нічний час	35% посадового окладу (з підвищенням) за кожен годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку
За прибирання приміщень, в яких використовуються дезінфікуючі засоби	10% посадового окладу (з підвищенням) молодшим медичним сестрам (палатним, прибиральницям, з догляду за хворими)

За роботу у важких і шкідливих умовах праці, за результатами атестації робочих місць	8% -машиністам з прання та ремонту спец. одягу 12%- кухарям 20%-шеф-кухару (з підвищенням)
Шеф-кухар, який не звільнений від основної роботи	20% посадового окладу (з підвищенням)
Надбавка за особливі умови роботи працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих	Установити надбавку за особливі умови роботи в граничному розмірі 50% посадового окладу (з підвищенням), але не менш ніж 15 % лікарі, фахівці з базовою та неповною медичною освітою і молодші медичні сестри з догляду за хворими
Надбавка за престижність всім педагогічним працівникам	До 30% посадового окладу (з підвищенням), але не менш як 5 %

Головний бухгалтер

С.І. Ляховченко


Економіст

В.К. Чобота

Інженер з охорони праці

О.А. Міщенко

«УЗГОДЖЕНО»
Голова ПК
КУ «Запорізький дитячий
будинок - інтернат» ЗОР

 С.В. Герасименко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
КУ «Запорізький дитячий будинок -
інтернат» ЗОР

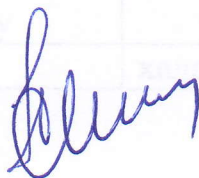


В. Гончаренко

План заходів щодо охорони праці


№ пп	Види заходів	Термін виконання
1.	Тематичні лекції з працівниками щодо охорони праці та пожежної безпеки.	1 раз на рік
2.	Спільні заходи з МНС: учбова тривога, евакуація, демонстрація дій підрозділів МНС.	2 рази на рік
3.	Заняття з керівниками служб щодо ОП, безпечним умовам праці.	4 рази на рік
4.	Щомісячні заняття з водіями щодо правил ПДР.	Щорічні
5.	Тренування ДПД	1 раз на рік
6.	Постійний контроль службою охорони праці за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.	1 раз на квартал

Інженер з охорони праці



О.А. Міщенко

«УЗГОДЖЕНО»
Голова ПК
КУ «Запорізький дитячий
будинок - інтернат» ЗОР

 С.В.Герасименко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
КУ «Запорізький дитячий будинок -
інтернат» ЗОР



Л.В. Гончаренко

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг

№ з/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу	Термін використання
1.	Середній медичний персонал	Халат медичний	1 на 2 роки
2.	Комірник	Халат робочий, Халат медичний	1 на рік 1 на рік
3.	Кухоний персонал	Костюм бавовняний Халат Косинка	1 на 2 роки 2 на рік 2 на рік
4.	Вихователі	халат	2 на рік
5.	Молодший медичний персонал	Халат	2 на рік
6.	Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм робочий, роботи	1 на 2 роки
7.	Лікарі	халат	2 на рік
8.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	халат	2 на рік
9.	Швачка	халат	2 на рік

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці



С.І. Ляховченко

О.А. Міщенко

Додаток 9

«УЗГОДЖЕНО»
Голова ПК
КУ «Запорізький дитячий
будинок - інтернат» ЗОР

 С.В. Герасименко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
КУ «Запорізький дитячий будинок -
інтернат» ЗОР



 Л.В. Гончаренко

ПЕРЕЛІК

робочих місць, що потребують атестації та терміни її проведення

№ пп	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада відповідальних за проведення атестації
1	Молодша медична сестра (санітарка-палатна, санітарка – нянька, з догляду за хворими, санітарка прибиральниця, санітарка-роздавальниця, санітарка-супровідниця, ванниця)	1 раз на 5 років	Директор, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, економіст, голова ПК
2	Сестра медична старша	1 раз на 5 років	Директор, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, економіст, голова ПК
3	Сестри медичні (сестра медична з ПФК, фізіотерапії, з дієтичного харчування, з масажу)	1 раз на 5 років	Директор, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, економіст, голова ПК
4	Сестра-господиня	1 раз на 5 років	Директор, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, економіст, голова ПК
5	Соціальний працівник	1 раз на 5 років	Директор, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, економіст, голова ПК

6	Фахівець з фізичної реабілітації	1 раз на 5 років	Директор, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, економіст, голова ПК
7	Бухгалтери	1 раз на 3 роки	Директор, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, економіст, голова ПК
8	Економіст	1 раз на 3 роки	Директор, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, економіст, голова ПК
9	Старший інспектор з кадрів	1 раз на 5 років	Директор, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, економіст, голова ПК

Старший інспектор з кадрів

Н.Ф. Кондратова


Головний бухгалтер

С.І. Ляховченко

Економіст

В.К. Чобота

«УЗГОДЖЕНО»
Голова ПК
КУ «Запорізький дитячий
будинок - інтернат» ЗОР

 С.В. Герасименко

Додаток 10

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
КУ «Запорізький дитячий будинок -
інтернат» ЗОР



Л.В. Гончаренко

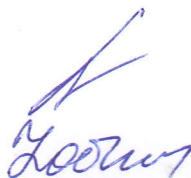
ПЕРЕЛІК

робіт, професій та посад працівників з ненормованим робочим днем
КУ «Запорізький дитячий будинок - інтернат» ЗОР

№	Посада	Кількість
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з виховної частини	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Бухгалтер	7
5.	Інженер з охорони праці	7
6.	Економіст	7
7.	Секретар	7
8.	Водій	4
9.	Соціальний працівник	7
10.	Старший інспектор з кадрів	7
11.	Завідувач господарством	7
12.	Робочий з комплексного обслуговування та ремонту	4
13.	Комірник	4
14.	Фахівець з фізичної реабілітації	7
15.	Водій ЗАЗ –DAEWOOТ 113110 державний № АР 6691 АТ	7
16.	Електромонтер	4
17.	Інженер	7
18.	Швачка	4
19.	Завідувач відділення з паліативного догляду – лікар-педіатр	7
20.	Інструктор з трудової терапії	7
21.	Кухонний робітник	4
22.	Фахівець з публічних закупівель	7
23.	Юрисконсульт	4

Головний бухгалтер

Економіст



С.І. Ляховченко

В.К. Чобота

«УЗГОДЖЕНО»
Голова ПК
КУ «Запорізький дитячий
будиночок - інтернат» ЗОР

 С.В. Герасименко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
КУ «Запорізький дитячий будиночок -
інтернат» ЗОР



Л.В. Гончаренко

**СКЛАД
узгоджувальної комісії,**

відповідальної за виконання положень Колективного договору

Від адміністрації:

1. Гончаренко Л.В.,
директорка
2. Ляховченко С.І.,
головний бухгалтер
3. Чобота В.К.,
економіст

Від профкому:

1. Герасименко С.В.,
голова ПК, вихователька
2. Дерюгіна Г.Ю.,
заступник ПК, вихователька
3. Лізогубова О.В., голова ре-
візійної комісії,
вихователька

«УЗГОДЖЕНО»
Голова ПК
КУ «Запорізький дитячий
будинок - інтернат» ЗОР

 С.В. Герасименко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
КУ «Запорізький дитячий будинок -
інтернат» ЗОР



Л.В. Гончаренко

ПРО ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. Трудові спори розглядаються:

- комісією з трудових спорів;
- районними (міськими) судами.

(глава XV ст.221 КЗпП України: застосовується незалежно від форми трудового договору).

2. **Комісія по трудових спорах** обирається загальними зборами трудового колективу. Кількість членів у складі комісії по трудових спорах - 8 осіб. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступника та секретаря.

3. **Комісія по трудових спорах** є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємстві, в установі *(за винятком спорів зазначених у ст. 222.232 КЗпП України)*. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником.

4. **Працівник може звернутися** до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

5. **Комісія по трудових спорах зобов'язана** розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового

органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою, його заступником і секретарем.

6. **Комісія по трудових спорах** приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії (або його представника) дата звернення до комісії і дата розгляду спору, прізвища членів комісії, власника, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

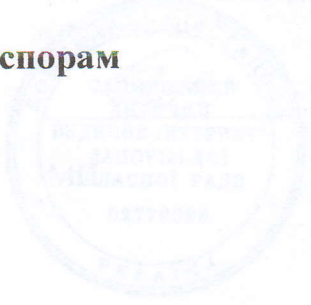
Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові і власнику або уповноваженому ним органу.

7. **У разі незгоди з рішенням комісії** по трудових спорах працівник чи власник можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови в прийомі заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. Якщо пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

8. **Рішення комісії з трудових спорам** підлягає виконанню власником у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження (ст. 228 КЗпП України), за винятком випадків передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП.

Підстава: Кодекс законів про працю України (в редакції станом на 15.11.2002 р) Глава XV «Індивідуальні трудові спори» статті 221, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229.

СКЛАД комісії по трудовим спорам



Від адміністрації:

- 1. Гончаренко Л.В. – директорка
- 2. Ляховченко С.І. – головний бухгалтер
- 3. Чобота В.К. – економіст
- 4. Кондратова Н.В. – старший інспектор з кадрів

Від профкому:

- 1. Герасименко С.В. – голова ПК, вихователька
- 2. Дерюгіна А.Ю. – заступник ПК, вихователька
- 3. Лізогубова О.В. – голова ревізійної комісії, вихователька
- 4. Скорикова О.О. – член ПК, заступник директора з виховної частини

№	Назва	Статус	Посада	Підпис
1	Забезпечити виконання плану Указу Кабінету Міністрів України "Про окремі аспекти з урахуванням категорійних працівників та їхніх родин"	Постійно	Директорка, директорка ПК	
2	Створити умови з виконання Закону України "Про окремі аспекти з урахуванням категорійних працівників"	Щорічно	Заступник директора	
3	Навчання і виховання: <ul style="list-style-type: none"> • з молодшими - з курсу "Основи держави" • з підлітками - з курсу "Основи держави та громадянства" 	Постійно	Технічний директор, вихователька	
4	Забезпечити організацію виконання плану роботи з питань окремих аспекти з урахуванням категорійних працівників	Постійно	Заступник директора, директорка ПК	
5	Навчати педагогічних працівників з питань виконання окремих аспекти з урахуванням категорійних працівників	Щорічно	Заступник директора з навчально-виховної частини	
6	Створити умови виконання плану роботи з питань окремих аспекти з урахуванням категорійних працівників	Постійно	Заступник директора, директорка ПК	
7	Складати інформаційні матеріали з питань виконання окремих аспекти з урахуванням категорійних працівників	Щорічно	Заступник директора, директорка ПК	

«УЗГОДЖЕНО»
Голова ПК
КУ «Запорізький дитячий
будинок - інтернат» ЗОР

 С.В.Герасименко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
КУ «Запорізький дитячий будинок -
інтернат» ЗОР



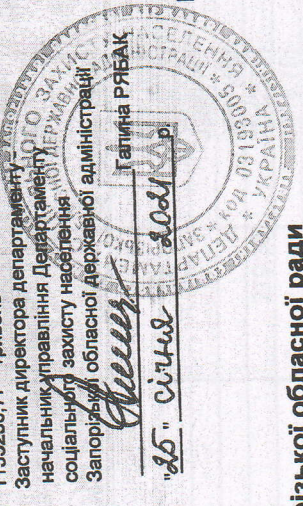
Л.В. Гончаренко

КОМПЛЕКСНА ПРОГРАМА
забезпечення охорони праці, створення здорових
і безпечних умов праці
в КУ «Запорізький дитячий будинок - інтернат» ЗОР
на 2021 - 2026 рр.

№ з/ п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1	Забезпечити вивчення статей Закону Конституції України "Про охорону праці" з усіма категоріями працівників закладу	Постійно	Директор, заступник директора, інженер з ТБ	
2	Створити згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці" комісію з питань охорони праці»	Щорічно	Заступник директора	
3	Проводити із бесіди: • з вихованцями - з курсу "Основи здоров'я" • з підопічними - з курсу "Основи безпеки життєдіяльності"	Постійно	Заступник директора, вихователі	
4	Забезпечувати працівників нормативною документацією з питань охорони праці.	Постійно	Заступник директора Інженер з охорони праці	
5	Надавати педагогічним працівникам необхідну допомогу у вирішенні питань з охорони праці та безпечної життєдіяльності.		Заступник директора Інженер з охорони праці	
6	Створити необхідні безпечні умови для занять фізкультурою, спортом.	Постійно	Заступник директора, завідуючий господарством Інженер з охорони праці	
7	Скласти інструкції для технічного персоналу щодо способу і режиму використання дезінфікуючих засобів.	2021	Завідуючий господарством, старша медична сестра, інженер з охорони праці	

II. Підготовка кадрів з питань охорони праці, навчання, поширення передового досвіду				
1	Забезпечити проведення інструктажів педагогічних, медичних та інших працівників закладу з питань охорони праці.	Щорічно	Директор, заступник директора з виховної частини Інженер з охорони праці	
2	Створити нормативно-правовий банк даних з питань організації, забезпечення, удосконалення роботи з охорони праці.	2021	Директор, заступник директора з виховної частини Інженер з охорони праці	
III. Координація діяльності з питань охорони праці				
1	З метою забезпечення належного рівня охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни. <ul style="list-style-type: none"> • налагодити тісну взаємодію закладу з службами протипожежної безпеки, державтоінспекції, охорони здоров'я, саніпідемслужбами тощо; • запрошувати спеціалістів з державних служб нагляду з метою проведення семінарів-практикумів • організувати лекторії, перегляд науково-популярних фільмів для дітей з метою пропаганди здорового способу життя 	2021- 2026	Заступник директора з виховної частини Інженер з охорони праці Старша медична сестра	
2	Залучити для проведення лекцій лікарів, спеціалістів Державної охорони природи, лабораторій екологічного контролю, працівників ДАІ, тренерів тощо.	Постійно	Директор, інженер з охорони праці, старша медична сестра	
IV. Матеріальне забезпечення та фінансування				
1	Передбачити і залучити додаткові спонсорські кошти	2021- 2026	Головний бухгалтер	

ЗАТВЕРДЖЕНО
штат у кількості 160,6 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
1133230,77 гривень



**ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2021 рік
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА "ЗАПОРІЗЬКИЙ ДИТЯЧИЙ БУДИНОК - ІНТЕРНАТ" ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
з 1 січня 2021 року**

Назва структурних підрозділів та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)		Доплати (грн)	Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на 2021 рік (грн)
			за вислугу років	за престижність праці			
Адміністративно-управлінський персонал							
Директор	1	8 076,25	807,63			8 883,88	106 606,56
Заступник директора з виховної частини	1	7 268,75	726,88			7 995,63	95 947,56
Завідувач господарства	1	5 140,00				5 140,00	61 680,00
Старший інспектор з кадрів	1	5 140,00				5 140,00	61 680,00
Юрисконсульт	0,5	5 140,00				2 570,00	30 840,00
Секретар	1	4 238,75				4 238,75	50 865,00
Інженер з охорони праці першої категорії	1	6 073,75				6 073,75	72 885,00
ВСЬОГО:	6,5	41 077,50	1 534,51	0,00	0,00	40042,01	480504,12
Відділ бухгалтерського обліку та звітності:							
Головний бухгалтер	1	7 268,75				7 268,75	87 225,00
Економіст першої категорії	0,5	5 473,75				2 736,88	32 842,56
Бухгалтер першої категорії	0,5	5 473,75				2 736,88	32 842,56
Бухгалтер першої категорії	1	5 473,75				5 473,75	65 685,00
Бухгалтер другої категорії	1	5 473,75				5 473,75	65 685,00
Фахівець з публічних закупівель першої категорії	1	5 473,75				5 473,75	65 685,00
ВСЬОГО:	5,00	34637,50	0,00	0,00	0,00	29163,76	349965,12
Відділ соціальної роботи							
Соціальний працівник	1	5 473,75	1094,75			6568,50	78 822,00
Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	0,5	5 473,75	547,38			3010,57	36 126,84
Фахівець з фізичної реабілітації	1	6575,00				6575,00	78 900,00
Інструктор з трудової терапії	3	5140,00	2051,40			15420,00	185 040,00
Практичний психолог	1	6838,00	1642,13			8889,40	106 672,80
ВСЬОГО:	6,50	29500,50	1642,13	2051,40	0,00	40463,47	485561,64
Господарчо-обслуговуючий персонал							
Інженер першої категорії	0,5	5773,75				2886,88	34 642,56

Назва структурних підрозділів та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)				Доплати (грн)			Фонд		
			за вислугу років	за престижність праці	за класність	за дезінфікуючі засоби	за особливі умови праці	за шкідливі і важкі умови праці	заробітної плати на місяць (грн)	заробітної плати на 2021 рік (грн)		
											за заощадженість	за особливі умови праці
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2 кваліфікаційного розряду.	3	3391,00								10173,00	122 076,00	
Електромонтер 2 кваліфікаційного розряду	0,5	3151,00								1575,50	18 906,00	
Водій автотранспортних засобів 1 клас	1	3151,00			787,75					3938,75	47 265,00	
Водій автотранспортних засобів 1 клас	1	2910,00			727,50					3637,50	43 650,00	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2	3492,00							279,36	7542,72	90 512,64	
Перукар 1 класу	0,5	3637,50								1818,75	21 825,00	
Швачка 1 кваліфікаційного розряду	1	2670,00								2670,00	32 040,00	
Комірник	1,5	2670,00								4005,00	48 060,00	
Оператор котельні третього кваліфікаційного розряду	3	3391,00								10173,00	122 076,00	
Оператор котельні третього кваліфікаційного розряду (сезонні)	1,5	3391,00								5086,50	30 519,00	
Сторож	4,5	2670,00								12015,00	144 180,00	
ВСЬОГО:	20,0	40298,25	0,00	0,00	1515,25	0,00	0,00	0,00	279,36	65522,60	755752,20	
Медичний персонал												
Лікарі												
Лікар-загальної практики-сімейний лікар вищої категорії	0,25	7576,25	2272,88								2462,28	29 547,36
Лікар зубний	0,5	5140,00	1542,00								3341,00	40 092,00
Ерготерапевт	1	6073,75									6073,75	72 885,00
ВСЬОГО:	1,75	18790,00	3814,88	0	0	0	0	0	0	11877,03	142524,36	
Середній медичний персонал												
Сестра медична старша першої категорії	1	6021,13	1204,23								7225,36	86 704,32
Сестра медична вищої категорії	1	5773,75	1154,75								6928,50	83 142,00
Сестра медична першої категорії	1	5473,75	1642,13								7115,88	85 390,56
Сестра медична першої категорії	2	5473,75	1094,75								13137,00	157 644,00
Сестра медична другої категорії	1	5140,00	1028,00								6168,00	74 016,00
Сестра медична	1	4840,00	484,00								5324,00	63 888,00
Сестра медична з лікувальної фізкультури першої категорії	0,5	5473,75	1094,75								3284,25	39 411,00
Сестра медична з дієтичного харчування першої категорії	1	5473,75	1094,75								6568,50	78 822,00
ВСЬОГО:	8,5	43669,88	8797,36	0	0	0	0	0	0	55751,49	669017,88	
Молодші медичні сестри												
Молодша медична сестра /санітарка-прибиральниця/	3,5	3938,75									15164,21	181 970,52
Молодша медична сестра /санітарка-ванниця/	0,5	3938,75									1969,38	23 632,56
Молодша медична сестра/санітарка-палатна/	6	4238,75									27975,78	335 709,36
Молодша медична сестра/санітарка-нянька/	4	4238,75									18650,52	223 806,24
Молодша медична сестра/санітарка-супровідниця/	2	3938,75									7877,50	94 530,00
Молодша медична сестра/санітарка-роздавальниця/	5	3938,75									19693,75	236 325,00
Дезинфектор	0,5	3899,65									1949,83	23 397,96
Сестра-господня	0,5	4238,75									2119,38	25 432,56
ВСЬОГО:	22,0	32370,90	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	95400,35	1144804,20	
Відділ паліативного догляду дитяче												

Назва структурних підрозділів та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)				Доплати (грн)			заробітної плати на місяць (грн)	заробітної плати на 2021 рік (грн)
			за роки	за престижність праці	за класність	за дезінфікуючі засоби	за особливі умови праці	за шкідливі і важкі умови праці	на місяць (грн)		
Лікари											
Завідувач відділення паліативного догляду- лікар педіатр першої категорії	1	9027,70	902,77							9930,47	119165,64
Лікар-психіатр вищої категорії	0,5	8788,45	1757,69					4394,23		7470,19	89642,28
Лікар-психіатр першої категорії	0,5	8207,00	2462,10					4103,50		7386,30	88635,60
Фізичний терапевт	0,75	7045,55	2113,67					3522,78		9511,50	114138,00
Лікар-педіатр	1	7045,55	2113,67					3522,78		12682,00	152184,00
ВСЬОГО:	3,75	40114,25	9349,90	0,00	0,00	0,00	0,00	15543,29	0,00	46980,46	563765,52
Середній медичний персонал											
Сестра медична вищої категорії	2	6697,55	2009,27					3348,78		24111,20	289 334,40
Сестра медична вищої категорії	1	6697,55	1339,51					3348,78		11385,84	136 630,08
Сестра медична вищої категорії	2	6349,55	1269,91					3174,78		21588,48	259 061,76
Сестра медична першої категорії	1	5962,40	1788,72					2981,20		10732,32	128 787,84
Сестра медична другої категорії	1	6697,55	1339,51					3348,78		11385,84	136 630,08
Сестра медична з масажу вищої категорії	1	6697,55	2009,27					3348,78		12055,60	144 667,20
Сестра медична з фізіотерапії вищої категорії	8,0	39102,15	9756,19	0,00	0,00	0,00	0,00	19551,10	0,00	91259,28	1095111,36
ВСЬОГО:	48,5	4916,95						491,70		381555,81	4578669,72
Молодші медичні сестри											
Молодша медична сестра з догляду за хворими	1,5	4568,95								6853,43	82241,16
Молодша медична сестра /санітарка-ванниця/	0,5	4238,75								2119,38	25432,56
Сестра-господиня	50,5	13724,65	0	0	0	0	0	491,70	2458,48	390528,62	4686343,44
ВСЬОГО:	1,5	5 473,75	547,38	0,00	0,00	0,00	0,00	491,70	2458,48	8758,01	105096,12
Відділ соціальної роботи											
Соціальний працівник	1	5 473,75	547,38							6021,13	72 253,56
Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	0,5	5 473,75								2736,88	32 842,56
ВСЬОГО:	1,5	10947,50	547,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	8758,01	105096,12
Педагогічний персонал											
Вчитель- дефектолог Другої категорії	1	7358,00	735,80	2207,40						10301,20	123 614,40
Вчитель-реабітолог	0,5	6838,00	2051,40	2051,40						5470,40	65 644,80
Вчитель-реабітолог	0,5	6838,00	1367,60	2051,40						5128,50	61 542,00
Практичний психолог Другої категорії	1	7358,00	735,80	2207,40						10301,20	123 614,40
Вихователь вищої категорії	2	9045,40	2713,62	2713,62						28945,28	347 343,36
Вихователь вищої категорії	1	8399,30	2519,79	2519,79						13438,88	161 266,56
Вихователь першої категорії	3	7879,30	2363,79	2363,79						37820,64	453 847,68
Вихователь першої категорії	1	7879,30	1575,86	2363,79						11818,95	141 827,40
Вихователь другої категорії	2,5	7358,00	1471,60	2207,40						27592,50	331 110,00
Вихователь другої категорії	1	7358,00	735,80	2207,40						10301,20	123 614,40
Вихователь другої категорії	1	7364,00	2209,20	2209,20						11782,40	141 388,80
Вихователь	2	6838,00	2051,40	2051,40						21881,60	262 579,20
Вихователь	3	6838,00	1367,60	2051,40						30771,00	369 252,00
Вихователь	1	6838,00	683,80	2051,40						9673,20	114 878,40
ВСЬОГО:	20,5	104189,30	22583,06	31256,79	0,00	0,00	0,00	0	0	235126,95	2821523,40

Назва структурних підрозділів та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)		Доплати (грн)			Фонд	
			за вислугу років	за престижність праці	за класність	за дезінфікуючі засоби	за особливі умови праці	за шкідливі і важкі умови праці	заробітної плати на місяць (грн)
Кухонний персонал									
Шеф кухар	1	5473,75					1094,75	6568,50	78 822,00
Кухар 3 розряду	2	3151,00					378,12	7058,24	84 698,88
Кухонний робітник 2 розряду	3	2910,00						8730,00	104 760,00
ВСЬОГО:	6	11534,75	0	0	0	0	1472,87	22356,74	268280,88
РАЗОМ:	160,50	459957,13	58025,41	33308,19	1515,25	1733,34	37552,87	1133230,77	13568250,24

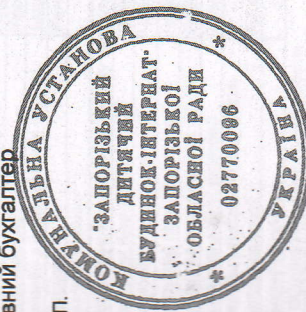
Людмила ГОНЧАРЕНКО

Світлана ЛЯХОВЧЕНКО

Директор

Головний бухгалтер

М.П.



№п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Прізвище, ім'я та по батькові	Тарифний розряд	Посадовий оклад внаслідок за тарифним розрядом або по п. 3 наказу	Підвищення посадового окладу						Посадовий оклад з півріччя (п. 5-11)	Обсяг роботи за даною посадою (1,0,0,75, 0,5,0,25)		Доплати, що мають обов'язковий характер				Надбавки, що мають обов'язковий характер				Місячний фонд зарплати (у грн.)
					за квал. кат. кер. та їх заст. старш. сан. трансп. (до пос. окл. за гр. 5)	за опер. в'їзучання (до пос. окл. за гр. 5+гр. 6)	за дилитом з в'їзуч. (до пос. окл. за гр. 5)	інші п'яти п. 6, п. 2 (до пос. окл. за гр. 5)	у зв'язі зі шкідл. і важк. ум. (до пос. окл. за гр. 5+6+7+8+9)	інші п'ять (до пос. окл. за гр. 5+6+7+8+9)		за навч. ступ. шкідл. ум. роб. ш. ф. к-х. за беззаводн. п. 5	у відсотках	розмір доплати	за пов. зв'язання, тривалість опер. роботи, класність	розмір надбавки	у відсотках	розмір надбавки				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
25	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2 кваліфікаційного розряду	Лобко Ігор Дмитрович	3	3 391,00							3 391,00	1								3 391,00		
26	Електромонтер 2 розряду	Лобко Ігор Дмитрович	3	3 151,00							3 151,00	1	0,5				1 кл.	25	787,75	1 575,50		
27	Водій автотранспортних засобів	Гордєєв Сергій Борисович	3	3 151,00							3 151,00	1					1 кл.	25	727,50	3 637,50		
28	Водій автотранспортних засобів	Карнаух Микола Андрійович	2	2 910,00					582,00		3 492,00	1			8	279,36				3 771,36		
29	Машиніст із прання та ремонту спецодежды	Сванідзе Антоніна Федорівна	2	2 910,00					582,00		3 492,00	1			8	279,36				3 771,36		
30	Машиніст із прання та ремонту спецодежды	Козловська Людмила Костянтинівна	2	2 910,00					727,50		3 637,50	1	0,5							1 818,75		
31	Перукар першого класу	Гороховська Ольга Георгіївна	2	2 670,00							2 670,00	1								2 670,00		
32	Швачка 2 кваліфікаційного розряду	Стратіла Ірина Олександрівна	1	2 670,00							2 670,00	1								2 670,00		
33	Комірник	Гаран Тетяна Миколаївна	1	2 670,00							2 670,00	1	0,5							1 335,00		
34	Комірник	Мар'ян Олена Петрівна	1	2 670,00							2 670,00	1								3 391,00		
35	Оператор котельні 3 кваліфікаційного розряду	Міщенко Світлана Борисівна	4	3 391,00							3 391,00	1								3 391,00		
36	Оператор котельні 3 кваліфікаційного розряду	Ванишев Володимир Геннадійович	4	3 391,00							3 391,00	1								3 391,00		
37	Оператор котельні 3 кваліфікаційного розряду	Алексій Владислав Михайлович	4	3 391,00							3 391,00	1								3 391,00		
38	Оператор котельні 3 кваліфікаційного розряду	Бережний Іван Григорович	4	3 391,00							3 391,00	1	0,25							847,75		
39	Оператор котельні 3 кваліфікаційного розряду	Міщенко Світлана Борисівна	4	3 391,00							3 391,00	1	0,25							847,75		
40	Оператор котельні 3 кваліфікаційного розряду	Бережний Іван Григорович	4	3 391,00							3 391,00	1								2 670,00		
41	Сторож	Діденко Ірина Олександрівна	1	2 670,00							2 670,00	1								2 670,00		
42	Сторож	Зубарева Олена Михайлівна	1	2 670,00							2 670,00	1	0,5							1 335,00		
43	Сторож	Синицька Ганна Петрівна	1	2 670,00							2 670,00	1								2 670,00		
44	Сторож	Синицька Ганна Петрівна	1	2 670,00							2 670,00	1								2 670,00		
45	Сторож	Біла Вікторія Василівна	1	2 670,00							2 670,00	1								2 670,00		
Всього по підрозділу					77 831,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 046,25	0,00	16,50	3,50	0,00	16,00	588,72	0,00	50,00	1 515,25	65 522,60		
Медичний персонал																						
46	Лікар загальної практики-сімейний	Лікар загальної практики-сімейний	13	6 061,00					1 515,25		7 576,25		0,25							2 462,28		
47	Лікар вищої категорії	Остлюченко Микола Миколайович	7	4 112,00					1 028,00		5 140,00	0,5								3 341,00		
48	Ерготерапевт	Вербицька Зінаїда Омелянівна	10	4 859,00					1 214,75		6 073,75	1								6 073,75		
Всього:					15 032,00	0,00	0,00	0,00	3 758,00	0,00	18 790,00	1,50	0,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		3 814,88	11 877,03	

№п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Правильше, ім'я та по батькові	Тарифний розряд	Положення оклад визначений за наказом № по п.3	Підвищення посадового окладу							Посадовий оклад данною посадою (1,00,75, 0,50,25) (р.5-11)	Обсяг роботи за данною посадою (за основною посадою)			Доплати, що мають обов'язковий характер				Надбавки, що мають обов'язковий характер				Місячний фонд зарплати (у грн.)
					за кварт. сан.транс. (по пос. окл. за гр.5)	за опер.тр.ування (по пос. окл. за гр.5+гр.6)	за лптом з відзн. (по пос. окл. за гр.5)	інші підвищ. п.6, п.2 (до п.5 за гр.5)	у зв'язі з шкідл. і важк. ум. (гр.5+6+7+8+9)	інші пільг. (до пос. окл. за гр.5+6+7+8+9)	за основною посадою		за сумісництв.	за навч.ступ.шкідл. ум.роб.ш.ф.к-х, за п.5 завбод.	розмір доплати у відсотках	розмір надбавки у відсотках	за повн.роботи, т.к.класність	розмір надбавки у відсотках	за повн.роботи, т.к.класність	розмір надбавки у відсотках				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	3 938,75			
73	Молодша медична сестра (санітарка-супровідниця)	Малишева Яна Олександрівна	3	3 151,00					787,75		3 938,75	1									3 938,75			
74	Молодша медична сестра (санітарка-супровідниця)	Коломоєць Олена Миколаївна	3	3 151,00					787,75		3 938,75	0,5									1 969,38			
75	Молодша медична сестра (санітарка-супровідниця)	Ровенська Людмила Петрівна	3	3 151,00					787,75		3 938,75	0,5									1 969,38			
76	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	Коломоєць Наталя Євгенівна	3	3 151,00					787,75		3 938,75	1									3 938,75			
77	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	Шишоріна Єлизавета Полієвківна	3	3 151,00					787,75		3 938,75	1									3 938,75			
78	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	Макаренко Ольга Володимирівна	3	3 151,00					787,75		3 938,75	1									3 938,75			
79	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	Караєва Лариса Вікторівна	3	3 151,00					787,75		3 938,75	1									3 938,75			
80	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	Назола Віра Миколаївна	4	3 391,00					508,65		3 899,65	0,5									1 949,83			
81	Дезинфектор	Котова Людмила Яківна	4	3 391,00					847,75		4 238,75	0,5									2 119,38			
82	Сестра-господиня	Коломоєць Олена Миколаївна	4	3 151,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 074,65	0,00	101 729,65	20,00	2,00	0,10			5 814,32	0,00	0,00		95 400,33			
Всього:																								
Відділення паліативного догляду																								
83	Лікарі	Назаренко Олена Валеріївна	12	5 660,00	566,00				2 801,70		9 027,70	1						висп.	10	902,77	9 930,47			
84	Завідувач паліативного догляду-лікар педіатр першої категорії	Вакансія	13	6 061,00					2 727,45		8 788,45	0,5						висп.	20	1757,69	7 470,19			
85	Лікар-психіатр вищої категорії	Гряхіна Іяна Миколаївна	12	5 660,00					2 547,00		8 207,00	0,5						висп.	30	4394,23	7 386,30			
86	Фізичний терапевт	Остоєнченко Микола Миколайович	10	4 859,00					2 186,55		7 045,55	0,75						висп.	30	2462,10	9 511,50			
87	Лікар-педіатр	Матвієнко Зоя Інокентіївна	10	4 859,00					2 186,55		7 045,55	1						висп.	30	3522,78	12 682,00			
Всього по підрозділу																								
Середній медичний персонал																								
88	Сестра медична першої категорії	Кошолкіна Олена Леонідівна	8	4 379,00					1 970,55		6 349,55	1						висп.	20	1269,91	10 794,24			
89	Сестра медична другої категорії	Нерубальшук Олена Василівна	7	4 112,00					1 850,40		5 962,40	1						висп.	30	1788,72	10 732,32			
90	Сестра медична вищої категорії	Мулява Ллілія Миколаївна	9	4 619,00					2 078,55		6 697,55	1						висп.	30	2981,20	12 055,60			
91	Сестра медична вищої категорії	Камінська Олена Павлівна	9	4 619,00					2 078,55		6 697,55	1						висп.	30	2009,27	12 055,60			
92	Сестра медична першої категорії	Брейкіна Олена Віталіївна	8	4 379,00					1 970,55		6 349,55	0,5						висп.	20	1269,91	5 397,12			
93	Сестра медична першої категорії	Кошолкіна Олена Леонідівна	8	4 379,00					1 970,55		6 349,55	0,5						висп.	20	1269,91	5 397,12			
94	Сестра медична вищої категорії	Михайлюкова Наталя Степанівна	9	4 619,00					2 078,55		6 697,55	1						висп.	20	1339,51	11 385,84			
95	Сестра медична з масажу вищої категорії	Пантігова Олена Володимирівна	9	4 619,00					2 078,55		6 697,55	1						висп.	20	1339,51	11 385,84			
96	Сестра медична з фізіотерапії вищої категорії	Іванченко Лариса Олександрівна	9	4 619,00					2 078,55		6 697,55	1						висп.	30	2009,265	12 055,60			
Всього по підрозділу																								
91 259,28																								

№п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Правильне ім'я та по батькові	Тарифний розряд	Посадовий оклад за визначенням у наказі	Підвищення посадового окладу							Посадовий оклад з підвищеннями (п. 5-11)	Обсяг роботи за даною посадою (1,0;0,75; 0,5;0,25)		Доплати, що мають обов'язковий характер			Надбавки, що мають обов'язковий характер			Місячний фонд зарплати (у грн.)
					за кваліт. кер. та іст. заст. (до 6)	за опер. втручання (до 7)	за окл. за гр. 5+гр. 6)	за ливом з візн. (до 8)	за окл. за гр. 5+гр. 7)	за окл. за гр. 5+гр. 8)	за окл. за гр. 5+гр. 9)		за окл. за гр. 5+гр. 6+гр. 7+гр. 8+гр. 9)	за основною посадою	за сумісництв.	за наук. ступ. ліквід. ум. роб. проф-к. ум. без засоби	за окл. за гр. 15	за окл. за гр. 16	за окл. за гр. 17	за окл. за гр. 18	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Молоді медичні сестри																				
98	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Грес Наталя Василівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
99	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Терзіло Наталя Михайлівна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
100	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Касян Зоя Венемівна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
101	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Жученко Ольга Володимирівна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
102	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Бойко Олеся Володимирівна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
103	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Коваль Валентина Миколаївна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
104	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Солодка Анастасія Валеріївна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
105	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Осадча Олена Миколаївна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
106	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Яроцька Таїсія Володимирівна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
107	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Лой Тетяна Петрівна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
108	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Марченко Вероніка Олександрівна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
109	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Булавина Світлана Павлівна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
110	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Дячук Людмила Данилівна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
111	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Кавун Анжела Леонідівна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
112	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Рубцова Жанна Вікторівна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
113	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Тимошенко Ірина Георгіївна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
114	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Сременко Наталя Віталіївна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
115	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Левенець Ірина Миколаївна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
116	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Вакуліна Надія Василівна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
117	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Твердохліб Валентина Володимирівна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
118	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Романюта Світлана Ігорівна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
119	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Козловська Поліна Анатоліївна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	
120	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Кисленко Наталя Миколаївна	4	3 391,00				1 525,95			4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13	

№п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Правилце, ім'я та по батькові	Тарифний розряд	Посадовий оклад визначений за тарифним розрядом або по ліквідації*	Підвищення посадового окладу						Посадовий оклад з підвищеннями (п. 5-11)	Обсяг роботи за даною посадою (1,0;0,75; 0,5;0,25)	Доплати, що мають обов'язковий характер		Доплати, що мають обов'язковий характер		Місячний фонд зарплати (у грн.)			
					за квал.кат.кер. та їх заст. (до пос. окт. за гр. 5)	за опер.втручання (до пос. окт. за гр. 5-7р.6)	за дилт. з візн. (до пос. окт. за гр. 5)	інші п. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	у зв'язі з іскл. і важк. ум. (гр. 5+6+7+8+9)	інші п. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11			за навч. ступінь і клас. за сумісництв.	ум. роб. неф-кух. за	за навч. ступінь і клас. за сумісництв.	розмір доплати		розмір надбавки	за пов'язання, тривалість	за пов'язання, тривалість
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
121	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Поромова Галина Олексівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
122	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Булава Раїса Іванівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
123	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Десятерик Марія МIRONIVNA	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
124	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Юрченко Раїса Іванівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
125	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Смельяненко Антоніна Іванівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
126	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Бородай Ольга Вікторівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
127	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Гончаренко Олена Володимирівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
128	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Старушко Світлана Володимирівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
129	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Онї-лук Алла Борисівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
130	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Паламарчук Валентина Миколаївна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
131	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Рижих Тетяна Олексівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
132	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Юркевич Алла Костянтинівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
133	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Короткова Марина Олегівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
134	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Тарабара Вікторія Георгіївна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
135	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Попова Анжела Іванівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
136	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Козак Марина Сергіївна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
137	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Тимченко Валентина Пилипівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
138	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Лачко Тетяна Олексівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
139	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Жулик Наталя Анастолівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
140	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Коптева Вікторія Вікторівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
141	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Христонько Ірина Іванівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
142	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Назарова Вікторія Олександрівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	7 867,13
143	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Ліагобова Ольга Володимирівна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	1	0,5	д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	3 933,57
144	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Карева Тетяна Юріївна	4	3 391,00					1 525,95		4 916,95	0,5		д.з.	10	491,70	л.х.	50	2458,48	3 933,57

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Правильне ім'я та по батькові	Тарифний розряд	Посадовий оклад визначений за тарифним розрядом або по п. 3 наказу*	Підвищення посадового окладу						Посадовий оклад з підвищеними цінами (п.6-11)	Обсяг роботи за даною посадою (1,0,0,7%, 0,5,0,2%)		Доплати, що мають обов'язковий характер			Надбавки, що мають обов'язковий характер			Місячний фонд зарплати (у грн.)
					за кваліф.кат. кер. та їх заст. старш. сан. трансп. (по пос. окла за р.5)	за опер. втручання (по пос. окла за р.5+т.р.6)	за динком з візна. (по п.ок. за р.5)	інші підв. п.6, п.2 (до п.ок. за р.5)	інші п.ок. (р.5+т.р.6+т.р.7+8+9)	інші підв. (по пос. окла за р.5+т.р.6+т.р.7+8+9)		за основною посадою	за науков. ступ. окладу	ум. пок. шеф-тех. на п.р. в. окла	у відсотках	розмір доплати	за пов'язанк. тривалість	за пов'язанк. кваліфікації	у відсотках	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
168	Вихователь	Лізоубова Ольга Володимирівна	11	5 260,00	526,00				1 052,00		6 836,00	1					висп.	20	1367,60	10 257,00
169	Вихователь	Палащенко Марія Едвардівна	11	5 260,00	526,00				1 052,00		6 836,00	1					висп.	30	2051,40	9 573,20
170	Вихователь другої категорії	Коваль Тетяна Леонідівна	12	5 660,00	566,00				1 132,00		7 358,00	1					висп.	30	2051,40	11 037,00
171	Вихователь	Лященко Ірина Ігорівна	11	5 260,00	526,00				1 052,00		6 836,00	1					висп.	20	1367,60	10 257,00
172	Вихователь другої категорії	Вакансія	12	5 660,00	566,00				1 132,00		7 358,00	0,5					висп.	20	1471,60	5 518,50
173	Вихователь першої категорії	Палагутина Ірина Володимирівна	13	6 061,00	606,10				1 212,20		7 879,30	1					висп.	30	2207,40	11 818,95
174	Вихователь першої категорії	Нейкова Оксана Вікторівна	13	6 061,00	606,10				1 212,20		7 879,30	1					висп.	30	2363,79	12 606,88
	Разом:			124 927,00	12 492,70	0,00	0,00	0,00	24 985,40	1 818,20	164 223,30	20,50	0,00	0,00	0,00	0,00			87 021,05	235 126,95
175	Шоф кувар	Дюбенко Юлія Серпівна	8	4 379,00					1 094,75		5 473,75	1			шк.ум.	20				6 568,50
176	Кувар з кваліфікаційного розряду	Бокез Тетяна Василівна	3	3 151,00							3 151,00	1			шк.ум.	12				3 529,12
177	Кувар з кваліфікаційного розряду	Телегі Надія Миколаївна	3	3 151,00							3 151,00	1			шк.ум.	12				3 529,12
178	Кухонний робітник	Гришукова Світлана Володимирівна	2	2 910,00							2 910,00	1								2 910,00
179	Кухонний робітник	Горюлько Ольга Валеріївна	2	2 910,00							2 910,00	1								2 910,00
180	Кухонний робітник	Шмигорина Катерина Євгенівна	2	2 910,00							2 910,00	1								2 910,00
	Всього по підрозділу			19 431,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 094,75	0,00	20 505,75	6,0	0,0			1 850,99				22 356,74
	Разом:			709 475,00	14 022,60	0,00	0,00	0,00	199 373,98	1 818,20	924 669,78	149,25	11,25	0,00	0,00	32 809,03	0,00	0,00	289 390,62	1 133 230,77

5,5
 16,5
 72,5
 21,5
 14
 28,5
 2

58 857,49
 147 010,77
 485 928,99
 244 016,35
 86 166,95

94 352,71
 16 897,51

Світлана ЛЯХОВЧЕНКО
 Валентина ЧОБОТА
 Світлана ГЕРАСИМЕНКО

Людмила ГОНЧАРЕНКО
 Олена СКОРИКОВА
 Наталя КОНДРАТОВА
 Лілія Олійник

Головний бухгалтер
 Економіст першої категорії
 Голова ПК

Заступник директора з виховної частини
 Старший інспектор з кадрів
 Бухгалтер першої категорії

Середній медичний персонал
 Молодші медичні сестри
 Вихователі
 Спеціалісти
 Інші
 Керівники
 Директор

У т.ч.
 Ліквір
 Середній медичний персонал
 Молодші медичні сестри
 Вихователі
 Спеціалісти
 Інші
 Керівники
 Директор



Коллективний договір
Комунальної установи «Запорізький дитячий будинок - інтернат»
Запорізької обласної ради
пронумеровано і проніжуровано в двох примірниках
61 арк

