

ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМИ ТА ПСИХІЧНИМИ ПОРУШЕННЯМИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями

на період 08. 01. 2024 року по 08. 01. 2026 року

Прийнятий збором трудового
Колективу ЦСР Протокол № 3
від «08» 01 2024 року



Ярослав ЄЛІН

Від трудового колективу
Представник трудового колективу
Любов ЛУПІЙ

Київ 2024 рік

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Розділ I. | Загальні положення. |
| 2. Розділ II. | Трудові відносини. |
| 3. Розділ III. | Забезпечення зайнятості. |
| 4. Розділ IV. | Оплата праці. |
| 5. Розділ V. | Охорона праці. |
| 6. Розділ VI. | Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації. |
| 7. Розділ VII. | Забезпечення гарантій діяльності Трудового колективу. |
| 8. Розділ VIII. | Рівність і недискримінація. |
| 9. Розділ IX. | Контроль за виконанням Колективного договору. |
| 10. Додатки до Колективного договору. | |



Цей Колективним договор укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексів закону про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про трудовий колектив, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про охорону праці, законодавства України «Про охорону здоров'я», інших нормативно-правових актів України положення Генеральної, Територіальної та Галузевої угоди з метою регулювання виробничих, трудових і соціальних економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і вклучає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями – закладу соціальної сфери, реалізації професійних, трудових і соціальних – економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціальні відносини між Адміністрацією та працівниками підприємства. Цей колективний договір укладено між Керівником Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями (далі – Заклад) в особі керівника Євгена Ярославича (далі – Роботодавець), який діє на підставі Положення Закладу з однієї сторони та трудовим колективом в особі представника Дугана Івановича з другої сторони, яка діє на підставі протоколу зборів від 2024 року № 1; разом – Сторони. 1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціальних та економічних і трудових відносин та узгодження інтересів Роботодавця і працівників підприємства.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативно – правовим актом положення цього Договору.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та співпраці при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.5. При укладанні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть порушувати становища працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціальні – економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

1.6. Умови трудових договорів / трудових відносин найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються нечинними.

1.7. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і обов'язкові для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. Жодна із сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1. Забезпечення професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переведу на новостворені чи вакантні робочі місця.

Роботодавець зобов'язується:

Трудові відносини

РОЗДІЛ II.

1.15. Роботодавець після підписання цього Договору подає його на розгляд до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади. Протягом 3 (трьох) днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору до кожного з місць його розміщення. Протягом усього терміну дії Договору забезпечується ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладаються трудові договори / трудові відносини.

1.14. Невід'ємною частиною Колективного Договору є додатки до нього.

1.13. Для цього Договору поширюється на всіх працівників установи, не виключно від строку і форми трудового договору / трудових відносин.

1.12. Сторони розпочинають переговори щодо укладання Колективного Договору на новий термін за 3 (три) місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.11. У разі ініціації Закладу колективний договір діє протягом усього терміну дії Колективного Договору. На новоствореному колективному договір проводиться ініціація. На новоствореному однією із сторін у тримісячний строк після рішення Закладу за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після рішення Закладу.

1.10. У разі зміни власника Закладу, чинність Колективного Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення Колективного Договору.

1.9. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Регіональної та Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного Договору регулювання, а також за ініціативи. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються комісією сторін в 10 - денний термін з дня їх отримання іншою стороною і наділяються чинністю після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами. В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть наділятися чинністю після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

- 2.3. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріальними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, нормами та відповідними умовами праці.
- 2.4. До початку роботи працівника за трудових відносин роз'яснити йому права й обов'язки, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на відпочинок та компенсацію за роботу, в таких умовах, відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.
- 2.5. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Закладу та ознайомити з ними, а також із цим Колективним договором.
- 2.6. Нехвилюю додержуватися законодавства про працю. Застосовувати трудовий режим зайнятості в окремих структурних підрозділах Закладу.
- 2.7. Дотримуватися встановленого Колективним договором порядку скорочення працівників на підставі попереднього письмового повідомлення, відповідно вимогам ст. 49-2 КЗпП про наступне звільнення працівників відповідно попереджувати не пізніше ніж за два місяці. Працівника трудового колективу попередити не пізніше, ніж за три місяці про причини та терміни скорочення та проведення спільних консультацій щодо економічних заходів соціального захисту звільнюваних працівників.
- 2.8. Не допускати у своїй роботі виникнення потенційного конфлікту інтересів (Закон України «Про запобігання корупції»), тобто наявності у працівника приватного інтересу, в якому воно виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень.
- 2.9. Організовувати контроль за явкою на роботу і записи роботи працівниками Закладу. Працівника, який з'явився на роботу або перебуває у відпустці, не допускати до роботи у цей робочий день, скласти акт для відповідного застосування дисциплінарного стягнення.
- 2.10. Повідомляти працівника про нові нормативно – правові акти та закони, якими регулюється трудові відносини, організації та умови праці, пов'язані з змістом, права та обов'язки працівників.
- 2.11. Удосконалювати робочий процес та своєчасно вносити зміни до виробничих планів реалізації та робочих графіків.
- 2.12. Контролювати періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) оцінювання кваліфікації окремих категорій працівників. (Додаток № 2)
- 2.13. Порожжувати з представником трудового колективу. Графік оцінювання курсів підвищення кваліфікації працівниками.
- 2.14. Визначити трудовий розподіл у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженим трудовим колективом за погодженням з представником трудового колективу на основі Таблиці прав працівників і представника трудового колективу. Заклади, установи, організації та підприємств системи соціальної політики України, затверджених МОЗ України від 18.12.2000 року № 204-о.

Режим роботи

2.16. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морального –

2.15. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами

2.17. Запроваджувати чи змінювати режим роботи, для окремих

2.18. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного

2.19. Загальний режим роботи установи встановити з 8:45 до 17:15.

Час початку і закінчення шодовної роботи, час перерви на обід

Для адміністративно – управлінського персоналу, для працівників

Привалість робочого тижня складає:

– початок роботи – 08:45 години

– закінчення роботи – 17:15 годин.

– 40 годинний робочий тиждень.

згідно з чинним законодавством.

2.25. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з трудовим договором (крім працівників, які працюють за затвердженим у встановленому порядку графіком зміності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні

2.24. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток до ст. 62, 63 КЗпП України, лише з дозволу трудового колективу, не

25 грудня - Різдво Христове.

один день (неділя) - Трійця

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

25 грудня - Різдво Христове.

1 жовтня - День захисників і захисниць України

24 серпня - День незалежності України

15 липня - День Української Державності

28 червня - День Конституції України

1939-1945 років

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні

1 травня - День праці

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 січня - Новий рік

Встановити такі святкові дні:

Закон № 2136-IX від 15.03.2022).

2.23. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено нормальну тривалість робочого часу 40 годинний робочий день збільшується з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ч. 3 ст. 67 КЗпП України) (у період воєнного стану не застосовуються норми частини третьої статті 67 згідно

2.22. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), також опікунів(піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків – вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.21. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів,

згідно з метою підвищення ефективності надання соціальної допомоги та

кадрових (груп) працівників за попереднім погодженням з трудовим

2.20. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів,

якщо є перевагою і входить до робочого часу.

2.19. Встановити вплив на роботу Закладу загалом. У такому разі час уживання їжі

технологічні й інші чинники та конкретні завдання так, щоб не допустити

позначенням із керівником структурного підрозділу, ухвалюючи організаційні,

При складанні графіків роботи враховувати інтереси працівників з особливими обставинами, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.26. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відраджений жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі втрати матері в ліквідаційному закладі), а також опікунів (опікунів-піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків – без їх згоди.

2.27. Не допускати залучення ватітних жінок і тих хто мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі втрати матері в ліквідаційному закладі), а також опікунів (опікунів-піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків – без їх згоди.

2.28. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з трудовим кодексом, порядком і розміри компенсації.

Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

2.29. Призначити відповідального особу за правильність і достовірність обліку відпрацьованого робочого часу кожним працівником керівника структурного підрозділу.

Завідувачі структурними підрозділами складають, затверджують у керівника і доводять до відома працівників графік роботи не пізніше ніж за п'ять днів до введення їх в дію.

На працюючих по зовнішньому сумісництву ведуться окремі індивідуальні графіки як з основної, так і з посади по сумісництву.

2.30. Щорічні відпустки.

З 24 лютого 2022 року, відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», в Україні введено режим воєнного стану. 15 березня 2022 року прийнято Закон України № 2136 – IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», відповідно до якого на період дії воєнного стану вводиться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

- У період дії воєнного стану шорічна основна оплачувана відпустка працівника тривалістю не менше 24 календарні дні.

- У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у відпустці будь-якого виду відпусток (крім відпусток у зв'язку з вагітністю і пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

- Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівників може надавати йому відпустку без збереження зарплатної плати, не більше ніж на 30 календарних днів на рік, встановленого частинною першою статті 25, 26 Закону України «Про відпустки».

2.30.1. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 3 березня 2020 року №177 про «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг» та згідно затвердженого Типового положення.

Центр надання соціальних послуг є комплексним закладом соціального надання населення, п.8 зазначеного Типового положення не передбачено надання освітніх послуг структурними підрозділами Центру.

Основа щорічна відпустка (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»)

- Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарні дні за відпрацьованим робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору / трудових відносин. (ч. 1 ст. 6 ЗУ «Про відпустки»)

- Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ч. 7 ст. 6 ЗУ «Про відпустки»)

- Особам до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (ч. 8 ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

- Тимчасовим працівникам відпустка надається у співвідношенні до відпрацьованого ними часу (ч. 9 ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

2.30.2. Графік відпусток складаються керівниками структурних підрозділів не пізніше 25 грудня поточного року, затверджуються керівником та погоджуються з представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводяться до всіх працівників під підпис.

При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, стану та інші особисті обставини для кожного працівника, можливості виробничу працівників, а також окремі положення ЗУ «Про соціальну – трудовий захист військовослужбовців та членів їх сімей». Державним військовослужбовцям щорічна відпустка надається одночасно із відпусткою

У разі виробничої потреби за письмовою згодою працівника та за погодженням з трудовим колективом відпустка може бути перенесена на інший, наступний для нього час.

Щорічна відпустка поза графіком надається:

- Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відливу від виробництва (відпустка за їх бажанням приєднується до часу проведення навчання за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) його має бути надано невикористану відпустку в наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки (ч. 1 ст. 3 ЗУ «Про відпустки»).

- За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушенням трудової дисципліни) його має бути надано невикористану відпустку

2.30.3. Поділ щорічної відпустки на частини було – якот тривалості відпустки на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відхилення з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або нештатного використання їх наслідків, для відвернення нештатних випадків, простоя, затримки або порушення майна Застави. У разі відхилення працівника з відпустки його працю повинно бути з урахуванням цієї суми, що була нарахована на оплату використаної частини відпустки (ст. 79 КЗпП України, ст. 12 ЗВ «Про відпустки»).

2.30.4. Перенесення щорічної відпустки (ст. 11 ЗВ «Про відпустки», ст. 80 КЗпП України).

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення Роботодавцем або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до закінчення терміну графіку терміну ч. 5 ст. 79 КЗпП);
- 2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом щорічної плати працівнику за час щорічної відпустки (заробітна плата працівника за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ч. 1 ст. 21 ЗВ «Про відпустки»).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або тимчасово непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- 1) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо він із законодавства він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 2) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 3) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Забороною не є настання щорічних відпусток повної тривалості протягом року підлягати, а також настання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 ЗВ «Про відпустки»).

2.30.5. Обчислення відпустки, що дає право на щорічну відпустку (ст. 82 КЗпП України, ст. 9 ЗВ «Про відпустки»).

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховуються:

- 1) час, фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу)
- 2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалося місце роботи (посада) та заробітна плата повністю (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого нештатним звільненням або переведенням на іншу роботу);

- 3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) йому надавалося матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, за винятком відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трірічного віку;
- 4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України «Про відпустки», за винятком відпустки без зарплати за дитиною до досягнення нею трірічного віку;
- 5) час навчання з відпуском від виробництва тривалістю менше 10 місяців на спеціальних професійно-технічних навчальних закладах;
- 6) час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, установи, організації, об'єднання чисельності або штату працівників;
- 7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.
- Відпустка:** час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трірічного віку (за медичним висновком – до шести років) не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку.
- 2.30.6** Порядок нарахування щорічних відпусток (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).
- Право працівника на щорічні основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.
- У разі нарахування працівникові зазначених відпусток до закінчення щорічного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається у відповідності до вимог статті.
- Щорічні відпустки повної тривалості до настання щорічного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:
- 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
 - 2) особам з інвалідністю;
 - 3) особам віком до вісімнадцяти років;
 - 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, строкової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, строкової служби осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
 - 6) сумісника – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
 - 7) працівника, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажать отримувати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних робіт, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

2.31. Щорічні доданкові відпускні.

- 8) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санітарно – курортного (амбулаторно – курортного) лікування;
- 9) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, Колективним або трудовим договором.
- Щорічна відпустка за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.
- 2.30.7. Надавати щорічну відпустку в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із zakładом.

2.31.1. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем/тижнем (ст. 76 КЗпП України; п.2 ст. 8 ЗУ «Про відпустки»; (Додаток № 3) надається як компенсація за виконання обов'язків, міру напруженості, складності і самостійності у роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Даний вид додаткової відпустки встановлюється для керівників, спеціалістів, професіоналів, фахівців та робітників, саме серед яких: - особи, праця яких не підлягає точному обліку в часі.

2.31.2. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається у зв'язі з особливостями часу, відпрацьованому на роботі, що дають право на цю відпустку. Відповідно до п.1 Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністрації соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7, ненормований робочий день – це особливий режим роботи, який встановлюється для певної категорії працівників у разі виконання нормованого часу трудової функції. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаження). Така відпустка надається як компенсація за виконання обов'язків, ступінь напруженості, складності і самостійності у роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

2.31.3. Для працівників, які працюють на електронно – обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі персоналних комп'ютерах), передбачено надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів (Додаток № 4).

Додатково: Додаткова відпустка за роботу за комп'ютером.

2.32.1. Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни та ветеранів війни (3В) «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівня соціального захисту окремих категорій ветеранів війни»; ст. 77-2 КЗпП України, ст. 16-2 3В «Про відпустки», п. 12 ст. 12 3В «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 року № 3551).

Учасники бойових дій, постраждалим учасникам Революції підності, особам з інвалідністю війни тривалістю 14 к.д. щорічно.

2.32.2. Додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (3В) «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 року № 796; 3В «Про відпустки». Додаткова відпустка особам постраджалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, тривалість такої відпустки станом на 14 робочих (16 календарних днів).

Дана відпустка надається:

- 1) особам I категорії постраджалих (п. 22 ст. 20 3В № 796);
- 2) особам II категорії постраджалих (п. 1 ч. 1 ст. 21 3В № 796);
- 3) одному з батьків дитини з інвалідністю, інвалідністю якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою (п. 3 ч. 3 ст. 30 3В № 796).

Ці відпустки не відносяться до щорічних, тому їх не продовжують на наступні та неробочі дні, що припадають на період такої відпустки. Такі дні включаются до тривалості відпустки та оплачують в загальному порядку. Прошова компенсація за невикористані дні відпустки не надається, не надається за календарний рік, не переноситься, не продовжується і не включається на частини. Вважають наданою за той календарний рік, на який починає початок такої відпустки лист Міністра від 14.06.2006 року № 206/13/16/06). Не продовжують і не переноситься на наступний період, якщо на період відпустки прийняв тимчасової непрацездатності працівника, в період при настанні інших обставин, зазначених у ч. 1 і 2 ст. 11 3В «Про відпустки». Надаються тільки за основним місцем роботи. За місцем роботи працівника така відпустка не надається (лист Міністерства від 18.05.2011 року № 164/13/16-11; п. 5 Порядку № 936). На час таких додаткових відпускних відпусток за основним місцем роботи, за сумісництвом працівник продовжує виконувати на роботу, або за бажанням може оформити відпустку без збереження заробітної плати. (п. 14 ст. 25 3В «Про відпустки»).

Якщо працівник має статус особи постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи і одночасно статус учасника бойових дій, особа з інвалідністю внаслідок війни, то працівник повинен обрати вид відпустки, якою бажає користуватися за основним місцем роботи в календарному році (лист Міністерства від 18.08.2016 року № 454/13/16-16).

2.32.3. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15 3В «Про відпустки»; ст. 212-220 КЗпП України; постанови КМУ від 26.08.1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови настання щорічних відпускних працівникам, які

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей сиріт, або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплата за календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових днів.

2.3.3.3. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18-1 ЗУ «Про усиновлення батьків чи батьків – вихователів.

дитиною, або особою, яка усиновила, чи взяла під опіку дитину, одним із батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також протягом року.

Після закінчення відпустки у зв'язку з ватітністю та походами за бажанням жінки її надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею

2.3.3.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трітійого року незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

До відпустки у зв'язку з ватітністю та походами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки присудити щорічну відпустку.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з полового акту, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) особам батьками вказана відпустка надається одному з батьків на

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

1) до пологів – 70 календарних днів;

у зв'язку з ватітністю та походами тривалістю: На підставі медичного висновку, жінкам надається оплачувана відпустка у

Україні, ст. 17 ЗУ «Про відпустки»

2.3.3.1. Відпустка у зв'язку ватітністю та походами (ст. 179, 180 КЗпП

2.3. Соціальна відповідальність.

2.3.2.4. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові, або її компонентів (ст. 9 ЗУ «Про донорство крові та її компонентів»).

Сумісником оплата навчання відпустки не передбачена, що надається за основним місцем роботи, на роботі за сумісництвом надається відпустка без

оплати навчання відпустки не передбачена, що надається за основним місцем роботи за працівниками за основним місцем роботи зберігається сесія

навчання». Підставою для додаткової відпустки є довідка виклик про терміни та тривалість екзаменаційної сесії. На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах вечірньою та заочною формою

Особам, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати письмової заяви відповідної особи, на підставі якої здійснюється виплата грошової компенсації, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Відпущатка при народженні дитини надається власником або

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у перший день цієї статі.

Відсутка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у таблиці (якщо батьком).

3) Бабі та діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одиноким матір'ю

...за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним подютом, ... взаємні права та обов'язки;

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю

«Запахивания святковий і неподобних днів) надалось не тільки трьох місяців з народження дитини таким працівникам:

2.34.2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін:

роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

потом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від

20) працівникам, які навчаються без відпустки від виробництва в аспірантурі,

необхідності, - тривалістю до 60 календарних днів.

служб у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням

19) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової

формування цивільного захисту;

зробити та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних

- тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із

календарних днів щоріку, а членам добровільних формувань цивільного захисту

безпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5

18) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для

надається окремо для супроводження кожної дитини окремо.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка

закладу та у зворотному напрямі.

прахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального

закладів, розташованих в іншій місцевості - тривалістю 12 календарних днів без

17) працівникам, діти яких в віці до 18 років вступают до навчальних

ліному підприємства до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

компенсацію - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на

основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

роботи;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем

закладу або закладу науки і назад;

закладу підготовки - тривалістю, необхідною для проїзду до місця знаходження

без відпустки від виробництва, в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний

з відпусткою або без відпустки від виробництва, а також працівникам, які навчаються

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру

до місця знаходження навчального закладу та назад;

- тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади

тривалістю, визначеному у медичному висновку;

11) працівникам для завершення санаторно - курортного лікування -

днів;

- тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних

кни за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду

10) працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу;

без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів

- тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду

(дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу; чоловіка

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

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.
- Представник Трудового колективу зобов'язується:**
- 2.35. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 2.36. Вести роз'яснювальну роботу серед членів трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.
- 2.37. Подолжувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження інсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо. Якщо відповідні документи не супередчать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.
- 2.38. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням умов оплати праці, вимігати усунення неюліків.
- 2.39. брати участь у вирішенні соціально – економічних питань, визначенні затвердженні переліки і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розподілі проєкту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.40. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.
- 2.41. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

Сторони домовилися:

- 2.42. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків змінності та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження трудового колективу.
- Разом вирішувати питання щодо:
- запровадження, перетягу та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових обов'язків;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально – побутового, медичного обслуговування працівників;

Роботодавець зобов'язується:

- 3.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах основного робочого часу з оплатою праці у співвідношенні відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням тривалості щорічних основних і додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.
- 3.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закарпатті.
- 3.3. Не допускати економічно необхідного скорочення робочих місць та створювати підрозділи в Закарпатті.
- 3.4. Забезпечити протиток одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі новорічного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
- 3.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за наявності правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивності зайнятості штатних працівників.
- 3.6. Не допускати в Закарпатті масового звільнення працівників з ініціативи Работодателя (ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»).
Масовим звільненням є одночасове або протягом:
 - 1) одного місяця:
 - звільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
 - звільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;
 - 2) трьох місяців – звільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, Територіальною угодами.
- 3.7. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.
- 3.8. Розглядати об'єднані пропозиції трудового колективу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

РОЗДІЛ III

- 2.43. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.
- 2.44. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

ЧАЕС, віднесеним до I, II, III категорії, або опікууну (на час опікування) дітей померлих ліквідаторів відповідно до ЗУ «Про статус і соціальний захист промисловців, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- дітям війни (ст. 5 ЗУ «Про соціальний захист дітей війни»);

3.14. Організовувати режим роботи та обсяги навантаження згідно Положення про умови роботи за сумісництвом та суміщенням, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, тимчасове заступництво.

Представник Трудового комітету зобов'язується:

3.15. Здійснювати промисловий контроль за додержанням в закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають звільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.16. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.17. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування, пов'язаних з звільненням працівників.

3.18. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на зайняття на роботі (ч.2 ст.42 КЗпП України).

3.19. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей до трьох років (до шести років – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

Статус домогосподарки:

3.20. При скороченні чисельності чи питань працівників переважне право зайняття на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім перелічених законодавством,

- сімейним – при наявності двох більше утриманців;

- особам, яким залишилося менше двох років до пенсії;

- молодим спеціалістам та працівникам в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

- працівникам з тривалим безперервним стажем в Закладі;

- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах без варту від виробництва;

- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

- авторам винаходів, копійних моделей, промислових зразків і патентизаторських пропозицій;

- працівникам, які дістали у цьому закладі кваліфікацію або професійне

4.3. Своєчасно проводити переряд посадових окладів у зв'язку із підвищенням кваліфікованої категорії по підсумках атестації, присвоєного ступеню, почесного звання, заробітної плати працівника підприємства умов виконання роботи.

4.2. Забезпечити своєчасний розрахунок оплати праці працівників, включаючи із посадового окладу з урахуванням доплат, підвищень та надбавок, передбачених діючим законодавством та вказаних у Колективному договорі, у залежності від кваліфікації, професійно-кваліфікаційної складності роботи.

4.1. Оплату праці працівників Закладу проводити на підставі нормативно-правових актів (законів України, рішень уряду), Колективного договору в межах затвердженого кошторису установи.

ОПЛАТА ПРАЦІ

РОЗДІЛ IV

3.22. Проводити консультації з трудовим колективом про заходи щодо збільшення звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення умов звільнення, а також нового затвердженого штатного розпису Закладу. Кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни подання цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, два місяці до намічуваного звільнення; надання трудовому колективу інформації щодо можливого звільнення працівників лише після заздалегідь як за 300 у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Закладу, що тягнуть за собою економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру причин звільнення про зміни в організації виробництва і праці з 3.21. Приймати рішення про звільнення працівників на період тимчасової непрацездатності.

- працівникам яким не виповнилося 18 років (ст.198 КЗпП України);

України);

перебувають матері у лікувальному закладі), а також опікунів (ст. 184 КЗпП України);

- батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі у разі тривалого трудового договору; заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового відносин. На період працевлаштування зберігається за ним середня виплата їх звільнення після закінчення строкового трудового договору / Прімита: обов'язкове працевлаштування цих жінок здійснюється також у наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю від дитинства.

КЗпП України), до 6 років (ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при - батькам жінкам і жінкам, які мають дітей віком до трьох років (ст.184 КЗпП України), до 6 років (ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при

осіб, які проходять альтернативну службу, протягом двох років з дня звільнення - працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та

відповідно до вимог ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 року та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 року №1078.

4.4. Встановлювати працівникам Збройних сил розміри посадових окладів в межах коштів, затверджених кошторисом Збройних сил, але не нижче, ніж визначено: - Постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- Спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про врегулювання умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- Затвердженим штатним розписом.

4.5. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зона обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно (Додаток № 5). (п.3.1. наказу Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які займаються прибиранням туалетів установах, доплата у розмірі 10% посадового окладу (п.3.4. ст. 7 наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519). Ця доплата встановлюється працівникам вказаних в (Додатку №6), з умови включення цих робіт до посадових інструкцій працівників.

Доплати провадяться в межах затвердженого фонду зарплатної плати.

4.6. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років пенсійним працівникам та за престижність праці з відповідною освітою (Додаток № 7);

• 10% посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;

• 20% посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;

• 30% посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років;

(постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – 50% посадового окладу (п.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

Надбавки встановлюються в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.7. При встановленні посадових окладів (ставок) у зв'язку з шкідливими та несприятливими умовами праці (п.1.11. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519), (Додаток № 8), доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Трудового колективу.

4.8. Забезпечити виплату зарплатної плати в робочі дні два рази на місяць в такі терміни:

- зарплатна плата за I – ший половини місяця – 15 числа поточного місяця.

- зарплатна плата за II – гу половини місяця – 30 (31) числа поточного місяця.

- 4.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачують її напередодні.
- 4.10. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
- 4.11. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норм робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускається (ст. 106 КЗпП).
- 4.12. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи і нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (ст. 108 КЗпП України, п.3.2.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519)
- 4.13. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки до її початку.
- 4.14. Проводити розрахунки по заробітній платі у випадку, коли, нараховування проводиться виходячи із середньої заробітної плати у відповідності до «Порядку обчислення середньої заробітної плати», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 (зі змінами та чинного законодавства. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів, відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в період, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи виплати, що враховуються при обчисленні середньої зарплати за проміжок часу до підвищення корегується на коефіцієнт підвищення.
- 4.15. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.
- 4.16. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам закладу згідно Порядку проведення індексації прощових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2003 року №1078, а також інших актів законодавства.
- 4.17. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 4.18. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 року № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки та відновлення інших професій з відривом від виробництва» та від 11.5.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери»).

- 4.19. Роботодавець зобов'язаний здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 року № 2103-IV в частині п.1 та п.п.1 п.2, саме: оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці».
- 4.20. Виплату заробітної плати проводити через банківські платіжні картки.
- 4.21. Надавати відомості про оплату праці працівникам будь-яким органам чи особам тільки у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.
- 4.22. Не розривати трудовий договір / трудові відносини з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими є зобов'язаність по заробітній платі та в інших виплатах, що здійснюються згідно чинного законодавства.
- 4.23. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо забезпечення високої ефективності і якості роботи проводити преміювання в межах затвердженого фонду заробітної плати згідно Положення про преміювання та встановлення доплат і надбавок (Додаток № 1). Розмір премії працівників залежить від особистого внеску у загальні результати роботи підприємств і граничними розмірами не обмежується.
- Представник Трудового колективу зобов'язується:**
- 4.24. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці, відповідно до ст. 116 КЗпП України у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табелю обліку робочого часу, підвищення посадових окладів та доплат, виплати розрахунку провадити у день звільнення. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.
- 4.25. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам.
- 4.26. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату, умов оплати праці, передбачених колективним договором (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 ЗУ «Про оплату праці», ст. 18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).
- Сторони домовилися:**
- 4.27. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що порушують умови, встановлені цим Колективним договором.
- 4.28. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміню діючих умов праці в бік покращення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або за два місяці до їх запровадження нових умов оплати праці.
- 4.29. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно – побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

5.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору / трудових відносин про умови праці у Закладі та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, якщо це не усунуто, можливості наслідків їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.4. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч.4 ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

5.5. Забезпечити дотримання вимог ЗУ «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо :

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
 - належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
 - усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розподілення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і повелінь працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативів – правових актів з охорони праці.

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формування у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст.13 ЗУ «Про охорону праці»);

5.6. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

5.8. Відсторонити від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, за порушення норм і правил з охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.

У разі виявлення таких фактів має бути складений акт(особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком(не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію управління. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується. Працівник, у випадку заперечень з приводу його стану та відмови підписати акт, може оскаржити цей акт в той же день, коли був складений акт про відсторонення від роботи, надавши комісії довідку з лікувального закладу про те що його стан не обумовлений

алкогольним, токсичним чи наркотичним сп'янінням.

5.9. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання медичної роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (іншу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.11. Організовувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаціїно — технічних заходів щодо усунення причини нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.12. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створюється виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника трудового колективу, а також страхувального експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфліктів — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника трудового колективу.

5.13. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на

5.23. Вивчати та виконувати вимоги нормативно – правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються на роботі.

Працівники зобов'язуються:

5.22. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, життя або здоров'я працівників.

5.21. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, стримувати підпорядкованих в цілому на період, необхідний для усунення загрози працівника.

5.20. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умов, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.19. Здійснювати промадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, наслідком виробничих та санітарно – побутових умов.

Представник Трудового колективу зобов'язується:

5.18. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 ЗВ «Про охорону праці»).

5.17. Не допускати залучення до роботи у нічний час, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);

2) осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП України);

3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених ст. 175 КЗпП України. Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умов, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП України).

5.16. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вата який перевисує встановлену для них граничні норми (наказ МОЗ України від 10.12.1993 № 241).

5.15. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.14. За порушення нормативно – правових актів з охорони праці притягати до відповідальності працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.13. За порушення нормативно – правових актів з охорони праці притягати до відповідальності працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.12. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.11. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умов, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.10. Здійснювати промадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, наслідком виробничих та санітарно – побутових умов.

5.9. Здійснювати промадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, наслідком виробничих та санітарно – побутових умов.

5.24. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.25. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.26. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Закладу.

5.27. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів з щодо їх запобігання та усунення.

5.28. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища довкілля.

5.29. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПИЛІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не більше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально – побутових питань відповідно до вимог Закону № 9). Перелік працівників, яким надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

6.2. Невовнолітнім працівникам, жінкам, які мають 2-х і більше дітей до 15 років або дитину – інваліда, інвалідам надають відпустку у зручний для них час.

6.3. Надавати одному з батьків, які мають дітей шкільного віку на «Свято першого дзвінка», «Останній дзвоник» одним неоплачуваний вихідний день.

Представник Трудового колективу зобов'язується:

6.4. Здійснювати культурно масову, фізкультурно – спортивну і оздоровчі роботи за рахунок коштів, перерахованих Робоодавцем на відповідні заходи.

6.5. Контролювати питання оформлення у Закладі документів, правильності занесення у трудових книжках осіб, які найбільш часом входять на пенсію та життя заходів для витребування необхідних документів документів;

6.6. Здійснювати контроль за станом виконання лікувально – реабілітаційних заходів щодо осіб, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустку по вагітності та
- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в
перешкоджають продовженню цієї роботи;
- виявленої невідповідності працівника займаний посаді або виконуваним
перепрофільовання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників;
- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або
попередньої згоди представника трудового колективу у випадках:

7.2. Не розривати трудовий договір / трудові відносини з працівником без
характером роботи або умовами її виконання.
іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, не пов'язаними з
статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та
залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних і інших переконань,
прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників
яких проявів дискримінації у сфері праці зокрема порушення принципу рівності
випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями. Уникати будь-
інфекції/ СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення
гарантії у сфері соціального захисту ветеранів праці»; профілактики ВІЛ –
чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних
11.12.2003 року № 1390 – IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених
захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від
громадських обов'язків з урахуванням вимог ст. 119 КЗпП України; соціального
чоловіків»; гарантії для працівників на час виконання державних або
вимог ст. 17 та 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і
Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків з урахуванням
дискримінації працівників із такими захворюваннями.
туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків
Здійснювати заходи направлення профілактики ВІЛ – інфекції/ СНІДу та
громадських обов'язків (ст. 119 КЗпП України).

Надавати гарантії для працівників на час виконання державних або
державні винагороди за неї.

7.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці та
Роботодавець зобов'язується:

ЗБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

РОЗДІЛ VII

6.7. Сприяє користуванню членами трудового колективу можливостями
щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до
оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно з
цим Колективним договором.

письмовій формі в наступний робочий день після його прийняття. У разі

Трудовий колектив повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у часті представника Роботодавця при розгляді цього питання неов'язковою. причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника у разі повторного нез'явлення працівника(ного представника), без поважних заяви відкладається до наступного засідання в межах 5-ти денного терміну. Інше з'явився на засідання Трудового колективу, незалежно від причин, розгляда інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати воно винесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого відносин з працівником.

з працівниками, про надання згоди на розірвання Трудового договору / Трудових особую, яка наділена правом розірвання Трудових договорів / Трудових відносин письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою Трудовий колектив розглядає в п'ятиденний термін обуритоване цього Колективного договору.

7.4. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстави, передбачених у п. 7.2

Трудовий колектив зобов'язується:

колективу, надавати відповідні обуритованні заперечення. У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Трудового (тимчасове замісництво) посади.

відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення встановлення суміщення професій (посад), покриття обов'язків тимчасово - прийняття працівників на роботу за внутрішнім суміщенням, - встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

розмір; - визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє звільнення;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонується кваліфікації;

чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та - визначення переважного права на заміщення на роботі, при скороченні;

7.3. Розглядати рекомендації (пропозиції) Трудового колективу у випадках: вчинку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального боку Роботодавця;

або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати до нього з - винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні

встановлення інвалідності;

місце роботи (посади) зберігається до відновлення працездатності або працездатність у зв'язку з Трудовим каліцтвом або професійним захворюванням,

місяця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили

пологам, якщо законодавством встановлений триваліший термін збереження

питань.

пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих правовими актами з питань життєво — комунальних питань, соціального та

7.11. Оснащення працівників — членів трудового колективу з новими нормативно —

7.10. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку в лікуванні працівників — членів трудового колективу та їх неповнолітніх дітей.

з працівниками — членами трудового колективу, які часто і тривалий час

7.9. Здійснювати контроль за станом лікування — профілактичної роботи

дитини за місцем її постійного проживання.

обставин, встановлювати факт відсутності участі батька (матері) у вихованні шляхом створення комісії, яка за необхідності та наявності відповідних надання додаткових питань та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, працівнику — члену трудового колективу статус одинокої матері (батька) з метою

7.8. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження членів трудового колективу та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

7.7. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів трудового колективу в комісії по трудових справах (за наявності).

7.6. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів трудового

адміністративного стягнення.

законної сили або постановою органу, до компетенції якого входить накладання

тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене рішенням суду, який набрав

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

роботу;

- незалежного результату випробування, обумовленого при прийнятті на

звільненні працівника у випадках:

7.5. Положення п. 7.3 Колективного договору не застосовуються при

відносин) з працівником.

ніж за два місяці до запланованої дати розірвання трудового договору (трудова

відносин) з працівником Роботодавець подає до трудового колективу не раніше

Подання про надання згоди на розірвання трудового договору (трудова

працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди трудового колективу.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір (трудова відносини) з

звільнити працівника без згоди трудового колективу.

розірвання трудового договору (трудова відносини), Роботодавець має право

У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на

договору (трудова відносини) з працівником є порушенням його законних прав.

неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового

обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилення не

трудова договір має бути обґрунтованим та містити посилання на правове

Рішення трудового колективу про відмову в наданні згоди на розірвання

розірвання трудового договору.

пропуску його терміну вважається, що трудовий колектив дав згоду на

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

РОЗДІЛ IX

8.6. Адміністративно розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, полієскування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

8.7. Обов'язки з гендерних питань покладаються на роботу групи з гендерного аудиту, яка діє на підставі Положення.

Сторони домовилися:

9.1. Даний Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання Сторонами і діє до укладання нового договору.

9.2. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства. Генеральної, галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом Колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення затальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Доповнення та зміни до договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття та ратифікації, що й сам Колективний договір.

9.3. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати безпосередньо Сторонами, які його уклали в порядку, визначеному окремим договором (письмовим або усним).

9.4. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих обов'язків.

9.5. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та представника трудового колективу щодо взятих на себе зобов'язань на зборах Трудового колективу.

9.6. Надавати повноваженням представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.7. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненадання нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.9. Колективний договір укладений у тріох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін (адміністрації Ідентру та Трудового колективу) та державному органі, що здійснює повідомну ресепрацію договору.
Всі три примірника Колективного договору автентичні і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від сторони Роботодавця



Мірослав ЄЛКІН

08 2024 p.

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

Лідов ДУІШІЙ

«08» 08 2024 p.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ПОЛОЖЕНО:

Представник
Трудового колективу
Лібов ДУПІЛІА
Керівник
Центру соціальної реабілітації
Ярослав ЄДІКІН
«08» 04 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними
та психічними порушеннями

м. Київ

Зміст

1. Загальні положення
2. Порядок і розміри преміювання
3. Показники преміювання
4. Позбавлення премії
5. Прикінцеві положення

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями (далі – Положення), розроблено на підставі Кодексу Законів про працю ст. 8, 96, 97, Закону України «Про оплату праці» (ст. 15 та 16), Закону України «Про Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) і застосовуються при обчисленні заробітної плати.
- 1.2. Положення про преміювання запроваджується з метою особистої зацікавленості працівників Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями (надалі Центр) в сумлінному відношенні до своїх службових обов'язків, отримання трудової дисципліни, поліпшенні якості праці її кінцевих результатів та виявлення творчої ініціативи в роботі.
- 1.3. В умовах функціонування Центру за рахунок Міського бюджету преміювання або матеріальна допомога для матеріального заохочення (преміювання), та по помісячному, поквартальному заохочення (преміювання), та по закінченню року за підсумками фінансово-господарської діяльності Центру.
- 1.5. Це положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України «Про оплату праці», положень Кодективного договору і є складовою частиною проєкту організації форм і методів управління якістю роботи працівників закладу і поширюється на всіх членів трудового колективу.
- 1.6. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і змінення трудової та виконавчої дисципліни.
- 1.7. Преміювання працівників установи здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці зі підсумками роботи за місяць.
- 1.8. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди дня народження, ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

показників п 2.1 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається 2.6. Індикативний розмір премії співробітникам Центру за виконання рішень про преміювання працівників Центру.

2.5. Фахівець з нарахування заробітної плати доповідає про розмір економії фонду оплати праці за усіма бюджетними програмами, для прийняття трудового колективу.

2.4. Преміювання керівника установи, здійснюється за рішенням органу вищого рівня, згідно зі штатним розписом за результатом роботи: місяць, квартал, рік, у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом за поданим клопотанням головного бухгалтера та одним з представників фіксованій грошовій сумі.

2.3. У наказі про преміювання вказується сума, яка спрямовується на виплату премії кожному працівнику. Розмір премії працівнику може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу з підвищенням, так і в загальній результаті роботи.

2.2. Преміюють працівників Центру, як тих, що працюють за основною посадою, так і сумісників зовнішніх, за те, що вони якісно, своєчасно і в повному обсязі виконують обов'язки, відповідно до посадових інструкцій та положень, а також із ініціативи працівників та їхнього особистого внеску в важливого завдання чи термінові роботи, до знаменної дати тощо.

Преміювання може бути персональним за особливий внесок у виконанні соціальної реабілітації. Україні від 05.10.2005 р. № 308/519) та згідно Колективного договору Центру МОЗ в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом п.5.11. Наказу МОЗ діяльності Центру і в залежності від особистого внеску кожного працівника, в професійних свят та в інших випадках за умови виконання основних показників і здійснюється за результатами роботи місяць, квартал, рік, до державних і соціальної реабілітації Центру працівників.

2. Порядок і розміри преміювання.

колективного договору.

1.9. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, при наявності економії фонду заробітної плати загального та спеціального фондів.

1.10. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов

- 3.1. Головними критеріями оцінки працівників при преміюванні є:
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи,
 - доручень, наказів, розпоряджень;
 - якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процесу закупівель;
 - своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

3. Показники преміювання

- 2.15. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати.
- 2.14. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує фахівець по нарахуванню заробітної плати і подає для розгляду керівнику підприємства.
- 2.13. Відсоток премії і право на отримання визначається керівником установи і затверджується наказом по закладу. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підприємства, закладу.
- 2.12. Фінансово-бухгалтерському персоналу, за роботу, яка визначається високим рівнем складності, напруженості і відповідальності.
- 2.11. Адміністративно-управлінському персоналу, який несе відповідальність за організацію і ефективність фінансової та господарської діяльності.
- 2.10. За підсумками роботи працівників Центр соціальної реабілітації виплачується премія за період: місяць, квартал, рік та до святкових дат, та на оздоровлення до відпустки.
- 2.9. За рахунок затвердженого кошторису установи, коштів з фонду заробітної плати, здійснюється оплата персоналу, який утримується за рахунок загального фонду, у відповідності з фактично відпрацьованим часом (на підставі таблиць обліку використання робочого часу і затверджених посадових окладів).
- 2.8. Працівники, які звільнені за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
- 2.7. Працівникам, які відпрацьовали 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 премії може здійснюватися за фактично відпрацьованим часом.
- безпосередньо керівником, за необхідністю з податковим погодженням, керівниками структурних підрозділів.

стягнення, з письмовим пояснення причин депреміювання працівника.
засначеним у наказі від дати ресепції про накладення дисциплінарного

4.3. Працівник, якому винесено догору, позбавляється премії строком

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;
порушень щодо визначення та нараховування заробітної плати тощо;

- подачу недостовірних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів;

роботи) та інші грібї порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в
- недотримання антикорупційного законодавства;

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
4.2. Працівник позбавляється премії за:

санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
- порушення Правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установа;
нарадах, неякісного їх виконання);

доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних
- порушення виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання
недотримання вимог посадової інструкції);

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та
4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

4. Позбавлення премії

та цьому Положенню.

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству
ремонтів та трудової дисципліни;

об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних / капітальних
- якісне і своєчасне виконання завдань, безпечі йне обслуговування

технології;
енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;

установлення;
- забезпечення надійної і безпечі йної роботи обладнання та

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника дотримо, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Центр соціальної реабілітації, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.
- 5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішнім організаційно-розпорядчими документами Центру соціальної реабілітації.
- 5.3. Відносно, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.
- 5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

№ п/п	Посада
1	Медарот социалний
2	Інструктор з трудової адаптації
3	Практичний психолог
4	Фахівець з фізичної реабілітації
5	Соціальний працівник

ПЕРЕЛІК
посад працівників
Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями
на які поширюється періодичне підвищення кваліфікації

ЗАТВЕРДЖЕНО
керівник
Центру соціальної реабілітації
Ярослав ЄЛІКІН
08.08.2024р.



ПОГОДЖЕНО
Представник
Трудового колективу
Лобов ДУТІЙ
08.08.2024р.

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної податкової відпустки (календарних днів)
1	Керівник	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Завідувач відділу	7
5	Економіст	7
6	Бухгалтер	7

Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями, які мають право на податкову щорічну відпустку за ненормований робочий день (п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»)

ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник
Центру соціальної реабілітації
М. Ярослав СІДІН
01/01/2024р.



ПОДОЛЖЕНО
Преставник
Грушового колективу
Лібов ДУТІЙ
01/01/2024р.

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної доплаткової відпустки (календарних днів)
1	Фахівець з публічних закупівель	4
2	Інспектор з кадрів	4
3	Секретар	4

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників
Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психофізичними порушеннями,
які мають право на доплаткову щорічну відпустку за особливий характер праці
(п. 1 ст. 8 ЗУ «Про відпустки», Постанова КМУ від 17.11.1997 № 1290, п. 58
розд. XII)

Додаток № 4
ЗАТВЕРДЖЕНО
Ісправник
Центру соціальної реабілітації
Миронів С.І.КІН
01
2024р.



ПОДОЛЖЕНО
Ісправник
Іршового колективу
Лібов Д.П.ІІІ
01
«08»
2024р.

№ п/п	Посада	У розмірі до %
1	Директор	50
2	Заступник директора	50
3	Головний бухгалтер	50
4	Бухгалтер	50
5	Економіст	50
6	Фахівець з публічних закупівель	50
7	Інспектор з кадрів	50
8	Секретар	50
9	Юрисконсульт	50
10	Завідувач вівулу	50
11	Педагог соціальний	50
12	Інструктор з трудової адаптації	50
13	Практичний психолог	50
14	Фахівець з фізичної реабілітації	50
15	Соціальний працівник	50
16	Кухонний робітник	50
17	Інженер з охорони праці	50
18	Інженер з комп'ютерних систем	50
19	Інженер з обслуговування та поточного ремонту	50
20	Діярник	50
21	Службовець на складі (копірик)	50
22	Сторож	50
23	Інбирарьник службових приміщень	50
24	Інбирарьник виробничих приміщень	50

Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями на які поширюється п.4.4. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519.

ПЕРЕЛІК

посад працівників

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник

Центру соціальної реабілітації

Директор ЄЛКНІ
2024р.

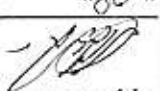


ПОГОДЖЕНО

Презентацій

Трудового колективу

Лобов ДУШІЙ
«08» 01 2024р.



№	п/п	Посада	У розмірі до %
1		Інженер-конструктор виробничих приміщень	10
2		Інженер-конструктор виробничих приміщень	10

Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями на який поширюється п. 3.4.7. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519.

ПЕРЕЛІК

ЗАТВЕРДЖЕНО
керівник
Центру соціальної реабілітації
Міністерства охорони здоров'я
України
2024р.

ПОГОДЖЕНО
Інженер-конструктор
Людмила
2024р.

№ п/п	Посада	1	2
		Педагог соціальний	Практичний психолог

Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями з відповідною освітою, які мають право на надбавку за вислугу років, протиставляють працівників Міністерства соціальної політики від 15.06.2011 року № 239 зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1873 від 14.12.2018 року). Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373 із змінами.

ПЕРЕЛІК
категорій співробітників

Додаток № 7
ЗАТВЕРДЖЕНО
керівник
Центру соціальної реабілітації
Згодом ЄДІКІН
2024р.



ПОГОДЖЕНО
Інструктор
Трудового колективу
Лібов ЛУПІЙ
«08» 01 2024р.

№	п/п	Посада	У позирі посадового окладу
1	1	Директор	1
2	2	Заступник директора	1
3	3	Головний бухгалтер	1
4	4	Бухгалтер	1
5	5	Економіст	1
6	6	Фахівець з публічних закупівель	1
7	7	Інспектор з кадрів	1
8	8	Секретар	1
9	9	Юрисконсульт	1
10	10	Завідувач відділу	1
11	11	Менеджер соціальний	1
12	12	Інструктор з трудової адаптації	1
13	13	Практичний психолог	1
14	14	Фахівець з фізичної реабілітації	1
15	15	Соціальний працівник	1
16	16	Кухонний робітник	1
17	17	Інженер з охорони праці	1
18	18	Інженер з комп'ютерних систем	1
19	19	Інженер з обслуговування та поточного ремонту	1
20	20	Львірик	1
21	21	Службовець на складі (копірик)	1
22	22	Сторож	1
23	23	Прибиральник службових приміщень	1
24	24	Прибиральник виробничих приміщень	1

ПЕРЕЛІК

посад працівників

Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями на який поширюється надання матеріальної допомоги на оздоровлення згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519, п. 5.11.

ПОДОЛЖЕНО
Представник
Трудового колективу
Львов ЛУПІЙ
«08» 01 2024р.

ПОДОЛЖЕНО
Керівник
Центру соціальної реабілітації
Ярослав СІКІН
«08» 01 2024р.



Затверджую:

Керівник

Центру соціальної реабілітації

Ярослав ЄЛІКІН



Протокол № 1

Зарядних зборів трудового колективу

Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями

про обрання представника трудового колективу

м. Київ «08» 04 2024р.

Присутні 23 чоловіки:

Голова – керівник Центру соціальної реабілітації – Ярослав ЄЛІКІН

Секретар – головний бухгалтер – Катерина ПУХОВА

Члени комісії:

1. Завідувач відділу – Тетяна КОРЖАН
2. Інженер з охорони праці – Тана САХНО
3. Провідний економіст – Любов ДУПІЙ
4. Інженер з обслуговування та поточного ремонту – Іван ЧАЙКА

Порядок денний: обрання представника трудового колективу, що буде представляти інтереси трудового колективу

Виступили: голова комісії запропонував обрати представником трудового колективу Іваніву.

Виступили: оцінюючись обрані представником трудового колективу ДУПІЙ Любов Іваніву.

Підписи:

Голова комісії

Секретар

Члени комісії:

Ярослав ЄЛІКІН

Катерина ПУХОВА

Тетяна КОРЖАН

Тана САХНО

Любов ДУПІЙ

Іван ЧАЙКА



Затверджую:

Керівник

Центру соціальної реабілітації

Ярослав ЄЛІКІН



Протокол № 2

Затверджено зборів трудового колективу

Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями про погодження «Положення про преміювання працівників»

м. Київ

«08» 01 2024р.

Присутні 23 чоловіки:

Голова – керівник Центру соціальної реабілітації – Ярослав ЄЛІКІН

Секретар – головний бухгалтер – Катерина ПУХОВА

Члени комісії:

1. Завідувач в/училу – Тетяна КОРЖАНІ

2. Інженер з охорони праці – Татiana САХНО

3. Провідний економіст – Любова ДУПІШИ

4. Інженер з обслуговування та поточного ремонту – Іван ЧАЙКА

Порядок денний: погодження «Положення про преміювання працівників Центру

соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями».

Виступили: голова комісії зачитав текст «Положення про преміювання працівників

Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями».

Постановили: прийняти «Положення про преміювання працівників Центру соціальної

реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями».

Підписи:

Голова комісії

Секретар

Члени комісії:

Ярослав ЄЛІКІН

Катерина ПУХОВА

Тетяна КОРЖАНІ

Татiana САХНО

Любова ДУПІШИ

Іван ЧАЙКА

Затверджую:

М. Кіш

Керівник

Центру соціальної реабілітації



Затверджую 30 осіб трудової колективу

Центру соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями

М. Кіш

«08» 01 2024р.

Присутні 23 чоловіки:

Голова – керівник – Ярослав ЄЛКІН

Секретар - головний бухгалтер – Катерина ПУХОВА

Члени комісії:

1. Завідувач вихову – Тетяна КОРЖАН

2. Інженер з охорони праці – Тетяна САХНО

3. Провідний економіст – Любов ДУПЛИЙ

4. Інженер з обслуговування та поточного ремонту – Іван ЧАЙКА

Порядок денний: розгляд проекту Колективного договору

Виступили: голова комісії зачитав текст проекту Доповнені до колективного договору,

який складається із наступних частин:

1. Загальні положення

2. Трудові відносини

3. Забезпечення зайнятості

4. Оплата праці

5. Охорона праці

6. Соціально – трудові пільги, гарантії та компенсації

7. Забезпечення гарантії діяльності Трудового колективу

8. Рівність і недискримінація

9. Контроль за виконанням Колективного договору

Усі співробітники заслухали проект Колективного договору, доповнені, немає,

проголосували за Колективний договір в цілому.

Постановили: прийняти проект Колективного договору в цілому, одностайно.

Підписи:

Голова комісії

Секретар

Члени комісії:

Ярослав ЄЛКІН

Катерина ПУХОВА

Тетяна КОРЖАН

Тетяна САХНО

Любов ДУПЛИЙ

Іван ЧАЙКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 30 штатних одиниць з місцевими фондами зарплати на 2024 рік становить 41 коп. (Додаток три тисячі триста шістьдесят вісім гривень сорок одна копійка)

Директор Департаменту соціальної політики та молодіжної політики Київської міської ради (КМДА) є місцеві кошти



Рустем СВІТІДІЙ

М.П.

Штатний розпис на 2024 рік

Центр соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними порушеннями

№ з/п	Підрозділ Посада/Посади Категорія	Кількість штатних одиниць, к. 3	Посадовий оклад, к. 4	Надання (грн.)				Доплати (грн.)				Фонд зарплати місяць (грн.) к. 13	Фонд зарплати плати на рік (грн.) к. 13
				за повну ставку к. 5	за часткову ставку к. 6	інші надбавки к. 7	за вислугу років к. 8	за науковий ступінь к. 9	за ціннісні умови праці к. 10	інші доплати к. 11	за виконання доп. завдань к. 12		
Адміністрація													
1	Директор	4,00	7 766,10									31 064,38	372 772,56
2	Заступник директора	1,00	9 665,00									9 665,00	115 980,00
3	Юрисконсульт	1,00	8 698,75									8 698,75	104 385,00
4	Іспектор з кадрів	0,50	7 268,75									7 268,75	87 225,00
5	Секретар	0,50	5 791,25									2 895,63	34 747,56
Керівники													
Спеціалісти													
Інші													
Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності													
6	Головний бухгалтер	4,50	7 586,53									34 139,38	409 672,56
7	Фінансист з бухгалтерським обліком	1,00	8 698,75									8 698,75	104 385,00
8	Бухгалтер (з діловою спеціальністю)	1,00	7 268,75									3 634,38	43 612,56
9	Економіст	2,00	7 268,75									7 268,75	87 225,00
Керівники													
Спеціалісти													
Інші													
												14 537,50	174 450,00
												8 698,75	104 385,00
												25 440,63	305 287,56

Построєн расчёт-объединяющий план												
	11.00	4 943,57										
10 Заведующий в/д/д/у	1,00	7 268,75								834,76	55 214,01	662 508,12
11 Инженер з обслуговування і водопостачання	1,00	6 150,00									7 268,75	87 225,00
											6 150,00	73 880,00
12 Інженер з охорони праці	0,50	6 550,00									3 275,00	39 300,00
13 Інженер з експлуатації систем	1,50	5 527,60									8 290,50	99 486,00
14 Столяр	3,00	3 993,75									11 981,25	143 775,00
15 Директор	1,00	3 993,75									3 993,75	47 925,00
16 Прораб/начальник службових приміщень	1,00	3 993,75									3 993,75	52 717,56
17 Прораб/начальник виробничих приміщень	1,00	4 353,75									4 353,75	57 469,56
18 Службовець на складі (кофінг)	1,00	5 072,50									5 072,50	60 870,00
Керівник	1,00	7 268,75									7 268,75	87 225,00
Спеціаліст	3,00	5 905,17									17 715,50	212 586,00
Інші	7,00	4 015,18									834,76	30 229,76
Всього трудової оцінки	6,00	7 508,44									1 813,25	1 813,25
19 Заведуючий в/д/д/у	1,00	7 268,75									48 677,13	584 125,56
20 Педагог соціальний	1,00	9 066,25									7 268,75	87 225,00
21 Інструктор з трудової адаптації	4,00	7 178,91									12 692,75	152 313,00
Керівник	1,00	7 268,75									28 715,63	344 587,56
Педагогічний персонал по галузі	1,00	9 066,25									7 268,75	87 225,00
Спеціаліст	4,00	7 178,91									12 692,75	152 313,00
Всього педагогічно-педагогічної діяльності	4,50	7 051,25									28 715,63	344 587,56
22 Заведуючий в/д/д/у	1,00	7 268,75									34 270,51	411 246,12
23 Соціальний працівник	1,00	6 550,00									7 268,75	87 225,00
24 Керівний робітник	0,50	4 353,75									6 550,00	78 600,00
25 Працівничий персонал	1,00	8 466,25									2 176,88	26 122,56
26 Фондисти з фізичної реабілітації	1,00	7 268,75									11 006,13	132 073,56
Керівник	1,00	7 268,75									7 268,75	87 225,00
Педагогічний персонал по галузі	1,00	8 466,25									11 006,13	132 073,56
Соціальні працівники, соціальні робітники по	1,00	6 550,00									6 550,00	78 600,00
Спеціаліст	1,00	7 268,75									7 268,75	87 225,00
Інші	0,50	4 353,76									2 176,88	26 122,56
Разом	30,00	6 509,52									834,76	203 365,41
											3 506,50	2 659,88
												2 440 384,92

2
 3
 1949 г. Египет
 Република



57 (назначен)
 на работу
 в (назначен)