

Схвалено на зборах трудового колективу  
15 травня 2024 року  
Протокол №1

**ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
між адміністрацією комунального некомерційного підприємства  
«Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини  
для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків»  
Житомирської обласної ради  
та профспілковим комітетом на 2021-2026 роки**

м. Житомир

2

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №1**  
**ЗАСІДАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**  
**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«ЖИТОМИРСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ**  
**БУДИНОК ДИТИНИ ДЛЯ ДІТЕЙ-СИРІТ ТА ДІТЕЙ,**  
**ЯКІ ЗАЛИШИЛИСЬ БЕЗ ПІКЛУВАННЯ БАТЬКІВ»**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

від 15 травня 2024 року

м. Житомир

**ВСЬОГО ЧЛЕНІВ КОЛЕКТИВУ – 132**  
**ПРИСУТНІ - 101 чоловік**

**ГОЛОВА ЗБОРІВ –** Куриленко Світлана Василівна  
**СЕКРЕТАР ЗБОРІВ –** Магдич Віта Михайлівна

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Внесення змін і доповнень до колективного договору між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків» Житомирської обласної ради та профспілковим комітетом на 2021-2026 роки.

2. Обрання нового складу комісії по трудовим спорам.

За порядок денний

**ГОЛОСУВАЛИ:** «За» - одноголосно; «Проти» - 0; «Утримались» - 0

**СЛУХАЛИ**

**ПЕРШЕ ПИТАННЯ:** Внесення змін і доповнень до колективного договору між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків» Житомирської обласної ради та профспілковим комітетом на 2021-2026 роки.

**ВИСТУПИЛА:** заступника директора з економічних питань Розентригер В.В., яка доповіла про те, що у зв'язку зі змінами у штатному розписі будинку дитини (введення нових посад та приведення існуючих назв посад у відповідність до класифікатора професій) змінюється режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, та з метою врегулювання окремих питань виробничого, трудового і



соціально-економічного характеру необхідно внести зміни та доповнення до колективного договору, а саме:

**1. Внести до Розділу 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку такі зміни:**

1) Пункт 3.1. викласти в новій редакції:

- На підприємстві встановлюється норма тривалості робочого тижня відповідно до наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 (далі — Наказ № 319), а саме:

- директор підприємства, медичний директор, заступник директора з економічних питань, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, бухгалтер, асистент фармацевта, , головна медична сестра (брат медичний), молодші медичні сестри (молодший брат медичний), психолог, практичний психолог, працівники адміністративно-управлінського персоналу, сестра-господиня, фахівець з державних закупівель, працівники кухні, працівники господарсько-обслуговуючого персоналу — 40 годин на тиждень;

- лікарі, фізичний терапевт, ерготерапевт, сестра медична старша (брат медичний), сестра медична (брат медичний), асистентів фізичного терапевта, асистентів ерготерапевта, дезінфектор - 38,5 годин на тиждень;

- вихователь-методист - 36 годин на тиждень;

- вихователі — 30 годин на тиждень;

- керівник музичний - 24 години на тиждень;

- логопед, вчитель-дефектолог - 20 годин на тиждень.

Згідно зі статтею 61 КЗпП України для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом на Підприємстві вважати рік.

Працівники можуть залучатися, в межах свого робочого часу, до надання платних послуг. Надання платних послуг не є основною діяльністю закладу та здійснюється працівниками у робочий час, без зниження обсягу та якості виконання функціональних обов'язків.

**2. Внести до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2), такі зміни:**

**Розділ 5. Робочий час і відпочинок:**

1) Викласти у новій редакції:

- Пункт 5.5. «Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати для:

- адміністративно-господарського персоналу 40 годин на тиждень,

- головної медичної сестри, асистент фармацевта 40 годин на тиждень,



- молодших медичних сестер, практичного психолога та психолога 40 годин на тиждень,
- лікарів, фізичного терапевта, ерготерапевта, старших сестер медичних, сестер медичних, асистентів фізичного терапевта, асистентів ерготерапевта та дезінфектора 38,5 годин на тиждень,
- вихователя-методиста 36 годин на тиждень,
- вихователів 30 годин на тиждень,
- керівника музичного 24 години на тиждень,
- логопеда та вчителя-дефектолога 20 годин на тиждень.»

2) Викласти у новій редакції:

- Абзац 8 Пункту 5.7.

«Для всіх працівників відділення медико-соціальної реабілітації, які працюють за п'ятиденним робочим тижнем встановити змінний графік роботи.

Медичним працівникам (лікарям, фізичному терапевту, ерготерапевту, асистентам фізичного терапевта, асистентам ерготерапевта, сестрам медичним з фізіотерапії, сестрам медичним з лікувальної фізкультури, сестрам медичним з масажу) встановити змінний графік роботи:

- перша зміна – 8:00год. до 16:12год.;
- друга зміна – з 12:42год. до 20:00.

- Абзац 9 Пункту 5.7.

Психологу, реєстратору медичному, молодшої медичної сестри фізіотерапевтичного кабінету встановити змінний графік роботи:

- перша зміна – 8:00год. до 16:30год.;
- друга зміна з 11:30год. до 20:00год.»

3) Виключити:

- Абзац 11, Пункту 5.7. Початок та закінчення робочого дня педагогічного персоналу слова:

«психологи:

- першої зміни – з 08:00год. до 16:12год.;
- другої зміни – з 10:00год. до 18:12год.»

**ВИСТУПИЛА:** інспектор з кадрів Ковбасюк Т.Л., яка доповіла про те, що з 01 січня 2023 року набула чинності оновлена редакція Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». З 01 січня 2023 року створення і діяльність таких комісій не передбачені, тому 01.01.2024р. наказом директора по підприємству призначені уповноважені особи із соціального страхування, відповідно, комісія по соціальному страхуванню будинку дитини припинила свою діяльність, в зв'язку з цим необхідно:



**1. Виключити з редакції колективного договору Додаток 13** Положення про комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, в зв'язку з цим:

1) **Додаток 14:** Положення про комісію по трудовим спорах комунального некомерційного підприємства «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків» Житомирської обласної **вважати Додатком 13.**

2) **Додаток 15** «Склад комісії з контролю за виконанням Колективного договору КНП «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини» **вважати Додатком 14.**

**2. Внести до Колективного договору, розділ 6. Соціальні пільги та гарантії, організація оздоровлення і відпочинку працівників** такі зміни:

1) Викласти в новій редакції Підпункт 6.1.1. Пункт 6.1. Сторони домовились:

«Здійснювати контроль за роботою уповноважених осіб з соціального страхування».

**3. Внести до Колективного договору розділ 8. Порядок вирішення трудових спорів** такі зміни:

1) Викласти у новій редакції пункт 8.2. «Для проведення переговорів створити на підприємстві Комісію із трудових спорів, яка має діяти на підставі Положення про комісію із трудових спорів (Додаток 13)».

**4. Внести до Колективного договору, розділ 9. Контроль за виконанням положень колективного договору та прикінцеві положення** такі зміни:

1) Викласти у новій редакції пункт 9.4. «Контроль за виконанням умов Колективного договору здійснювати щорічно спільною робочою комісією, створеною Сторонами. Результати перевірки оформляти протоколом за формою, вказаною у додатку до колективного договору (Додаток 14)».

**ВИСТУПИЛА:** інспектор з кадрів Ковбасюк Т.Л., яка доповіла про те, що у зв'язку зі змінами у штатному розписі будинку дитини (введення нових посад та приведення існуючих назв посад у відповідність до класифікатора професій) та з метою врегулювання окремих питань виробничого, трудового і соціально-економічного характеру необхідно внести зміни та доповнення до колективного договору, а саме:

**1. Внести до Колективного договору такі зміни:**

1) Викласти Додаток 4: Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем в новій редакції :

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Заступник директора з економічних питань	7
4.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
5.	Головна сестра медична	7
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Юрисконсульт	4
8.	Інспектор з кадрів	4
9.	Секретар	4

2) Викласти Додаток 6: Перелік робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці в новій редакції:

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Бухгалтер	4
2.	Фахівець з державних закупівель	4
3.	Інженер з охорони праці	4
4.	Соціальний працівник	4
5.	Оператор комп'ютерного набору	4
6.	Дезінфектор	4
7.	Сестра-господиня	4
8.	Завідувач відділення	7
9.	Лікар	7
10.	Фізичний терапевт	7
11.	Ерготерапевт	7



12.	Психолог	7
13.	Старша сестра медична	7
14.	Сестра медична	7
15.	Сестра медична з дієтичного харчування	7
16.	Асистент фармацевта	7
17.	Асистент фізичного терапевта	7
18.	Асистент ерготерапевта	7
19.	Реєстратор медичний	7
20.	Молодша медична сестра	7

**ВИСТУПИЛА:** юрисконсульт будинку дитини Магдич В.В., яка відмітила, що всі запропоновані зміни та доповнення до Колективного договору опрацьовані згідно вимог чинного законодавства про працю та запропонувала їх затвердити.

**ВИСТУПИЛА:** голова профспілкової організації будинку дитини Куриленко С.В., яка внесла пропозицію схвалити зміни та доповнення до колективного договору.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «За» - одноголосно; «Проти» - 0; «Утримались» - 0.

**УХВАЛИЛИ:** Схвалити зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків» Житомирської обласної ради та профспілковим комітетом на 2021-2026 роки.

## СЛУХАЛИ

**ДРУГЕ ПИТАННЯ:** Обрання нового складу комісії по трудовим спорам.

**ВИСТУПИЛА:** голова первинної профспілкової організації будинку дитини Куриленко С.В., яка інформувала про те, що на підприємстві утворена комісія по трудовим спорам, до складу якої входили працівники будинку дитини, які були обрані загальними зборами трудового колективу та на даний час не являються працівниками закладу, тому необхідно обрати новий склад комісії по трудовим спорам.

8

**ВИСТУПИЛА:** в.о. медичного директора Зелінська Т.А., яка запропонувала обрати комісію в кількості п'яти чоловік, по одному представнику кожного структурного підрозділу закладу, персонально:

1. Магдич Віта Михайлівна – юрисконсульт закладу
2. Фещенко Ольга Ярославівна – фізичний терапевт
3. Пилипчук Марія Харитонівна – молодша медична сестра
4. Ільченко Ніна Миколаївна – вихователь
5. Журавська Олександра Станіславівна – сестра медична з дієтичного харчування.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «За» - одноголосно; «Проти» - 0; «Утримались» - 0.

**УХВАЛИЛИ:** погодити кандидатури працівників до Складу комісії по трудовим спорам (Додаток до Положення про комісію по трудовим спорам комунального некомерційного підприємства «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків» Житомирської обласної ради) у кількості п'яти осіб, персонально:

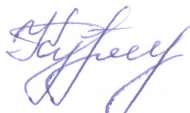
1. Магдич Віта Михайлівна – юрисконсульт закладу
2. Фещенко Ольга Ярославівна – фізичний терапевт
3. Пилипчук Марія Харитонівна – молодша медична сестра
4. Ільченко Ніна Миколаївна – вихователь
5. Журавська Олександра Станіславівна – сестра медична з дієтичного харчування.

**ВИСТУПИЛА:** юрисконсульт Магдич В.М., яка запропонувала визначити строк повноважень комісії по трудовим спорам до кінця 2026 року (до завершення строку дії укладеного колективного договору).

**ГОЛОСУВАЛИ:** «За» - одноголосно; «Проти» - 0; «Утримались» - 0.


**УХВАЛИЛИ:** визначити строк повноважень комісії по трудовим до кінця 2026 року (до завершення строку дії укладеного колективного договору).

Голова зборів



Світлана КУРИЛЕНКО

Секретар зборів



Віта МАГДИЧ



### 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

**3.1.** На підприємстві встановлюється норма тривалості робочого тижня відповідно до наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 (далі — Наказ № 319), а саме:

- директор підприємства, медичний директор, заступник директора з економічних питань, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, бухгалтер, асистент фармацевта, головна медична сестра (брат медичний), молодші медичні сестри (молодший брат медичний), психолог, практичний психолог, працівники адміністративно-управлінського персоналу, сестра-господиня, фахівець з державних закупівель, працівники кухні, працівники господарсько-обслуговуючого персоналу, — 40 годин на тиждень;
- лікарі, фізичний терапевт, ерготерапевт, сестра медична старша (брат медичний), сестра медична (брат медичний), асистент фізичного терапевта, асистент ерготерапевта, дезінфектор — 38,5 годин на тиждень;
- вихователь-методист, психолог - 36 годин на тиждень;
- вихователі – 30 годин на тиждень;
- керівник музичний - 24 години на тиждень;
- логопед, вчитель-дефектолог - 20 годин на тиждень.

Згідно зі статтею 61 КЗпП України для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом на Підприємстві вважати рік.

Працівники можуть залучатися, в межах свого робочого часу, до надання платних послуг. Надання платних послуг не є основною діяльністю закладу та здійснюється працівниками у робочий час, без зниження обсягу та якості виконання функціональних обов'язків.

**3.2.** За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота та неділя.

**3.3.** Режим роботи працівників, час початку і закінчення щоденної роботи, час перерви на обід визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності. Облік використання робочого часу вести згідно Положення про облік використання робочого часу (Додаток 3).

На роботах, де у зв'язку з умовами праці перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надавати можливість приймати їжу протягом робочого часу, але не більше 15 хвилин.

**3.4.** Режим роботи працівників підприємства регулюють графіки роботи (змінності), які затверджує керівник, за погодженням з профспілковим комітетом. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу не перевищувала нормального числа робочих годин, визначених пунктом 3.1 цього Договору.



Роботодавець на прохання працівника апарату управління (бухгалтерії, відділу кадрів, інженеру з охорони праці тощо) має право встановити гнучкий графік або дистанційну роботу один день на тиждень. А у разі епідемічних загроз чи позаштатних ситуацій техногенного характеру, дистанційна робота може бути запроваджена протягом усього робочого часу.

3.5. Графік роботи (змінності) працівників підприємства на наступний місяць має бути наданий на затвердження керівнику до 25 числа поточного місяця.

3.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може допускатися у виняткових випадках в межах, передбачених законодавством та з дозволу профспілкової організації, але не більше 120 годин на рік.

3.7. Забороняється залучати до надурочних робіт вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, а також працівників молодших 18 років.

Жінки, які мають дітей від 3-х до 14-ти років, можуть залучатися до надурочних робіт за їх згодою. Працівники з інвалідністю можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.8. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджується з профспілковим комітетом згідно ст. 71, 72, 107 КЗпП України.

3.9. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка (ст.6 ЗУ «Про відпустки»): тривалістю 24 календарні дні. Працівникам віком до 18-ти років — 31 календарний день.

Для працівників з інвалідністю III групи тривалість щорічної основної відпустки становить 26 календарних днів; I та II групи — 30 календарних днів.

Працівникам, які перебували в трудових відносинах до 01.01.1997 року встановлюється мінімальна тривалість відпустки – 28 календарних днів.

Вихователю-методисту, вихователям, музичному керівнику, практичному психологу надається щорічна відпустка тривалістю 42 календарних дні.

Логопеду та вчителю-дефектологу – 56 календарних днів.

3.10. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки:

- за роботу з ненормованим робочим днем — до 7 календарних днів — Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем, визначений в додатку до колективного договору (Додаток 4);
- за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я — Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці, визначений у додатках до колективного договору (Додаток 5-6).

3.11. Черговість надання відпусток працівникам підприємства визначається графіком відпусток.



3.12. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника та за згодою керівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.13. На початку року основні і додаткові відпустки всіх працівників розподіляються так, щоб відсутність тієї чи іншої людини не позначилася на діяльності підприємства.

3.14. Термін складання графіка відпусток становить не пізніше 5 січня на кожен робочий рік, що визначається в п. 20 Типових правил № 213.

3.15. Інспектор з кадрів визначає категорії працівників, яким відповідно до законодавства надається:

- щорічна основна відпустка тривалістю більш ніж 24 календарні дні;
- щорічна основна відпустка більшої тривалості (ст. 6 Закону № 504);
- право на додаткові щорічні відпустки;
- право на інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- право на додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- право на отримання відпустки у зручний час або у літній період.

3.16. Інспектор з кадрів визначає працівників, які мають невикористані відпустки за минулі роки та можливий час початку відпустки для працівників, прийнятих у другому півріччі поточного року.

При наданні відпустки в одному календарному році, але за 2 різні робочі роки, при наданні другої відпустки передбачається надання її у графіку не раніше початку робочого року, за який надається відпустка.

Керівники структурних підрозділів складають проекти графіків відпусток у кожному структурному підрозділі та подають інспектору з кадрів на 01 грудня календарного року.

На підставі проектів графіків відпусток працівників підрозділів інспектор з кадрів складає зведений графік відпусток працівників підприємства.

Для цього керівникам структурних підрозділів надається необхідна для складання графіків інформація щодо працівників, які мають право на відпустку збільшеної тривалості, на отримання відпустки у зручний час, додаткових відпусток тощо.

Керівники структурних підрозділів проводять опитування працівників щодо часу використання відпусток у наступному календарному році і поділу відпусток. Побажання працівників оформляються заявами (листи — опитування).

При визначенні черговості відпусток керівних працівників, зокрема, керівників підрозділів передбачати, щоб під час відпустки таких працівників на місцях залишалися їх заступники.

Графіки відпусток складаються у довільній формі, погоджуються з Профспілковим комітетом та затверджуються Роботодавцем.



Графік відпусток затверджується керівником підприємства, який проставляє особистий підпис і дату затвердження на задалегідь оформленому грифі затвердження. Датою графіка відпусток є дата його затвердження.

Затверджений графік доводиться до відома всіх працівників підприємства (ч. 10 ст. 10 Закону № 504) шляхом ознайомлення їх в графі «Підпис працівника» в самому графіку.

Витяги із графіка відпусток направляються керівникам структурних підрозділів.

Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Затверджений графік обов'язковий для виконання як роботодавцем, так і найманим працівником.

Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до установленого графіком терміну (ч. 11 ст. 10 Закону № 504):

- у вигляді письмового повідомлення про початок відпустки;
- у вигляді наказу про початок відпустки, датованого не пізніше 2-тижневого терміну до початку відпустки. Якщо роботодавець порушить умову про доведення графіка відпусток до працівника і у встановлений термін не попередить про надання щорічної відпустки, працівник може вимагати перенесення відпустки на інший період (п. 1 ч. 1 ст. 80 КЗпП і п. 1 ч. 1 ст. 11 Закону № 504).

Наказ про надання відпустки інспектор з кадрів передає до бухгалтерії для розрахунку заробітної плати за час відпустки з наступною її виплатою не пізніше ніж за 5 днів до початку відпустки.

**3.17.** Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 №3551-ХІІ, за наявності підтверджуючих документів, щорічно надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів.

**3.18.** Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії, за наявності документів, підтверджуючих статус, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 16 календарних днів.

**3.19.** Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

**3.20.** За наявності декількох підстав, загальна тривалість відпустки становить 17 календарних днів.



**3.21.** Для отримання права на додаткову соціальну відпустку, одинокою матір'ю вважати жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері. А також жінку, яка виховує дитину без батька (у т. ч. розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку працівниця має пред'явити будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але невиключно:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвалу суду про розшук відповідача — в справах за позовами про стягнення аліментів;
- акт, складений комісією, створеною Профспілковим комітетом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини, тощо.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

**3.22.** Працівнику, у разі здачі ним крові (її компонентів) надається один додатковий день відпочинку, який має бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

Працівник, який виявив бажання здати кров (її компоненти), зобов'язаний за три дні до дня попереднього медичного обстеження, повідомити Роботодавця про намір пройти обстеження і здати кров. Форма повідомлення — письмова заява.

В заяві працівник має вказати про надання довідки за формою № 435/о наступного дня після здавання крові та визначити дату додаткового дня відпочинку. За бажанням, додатковий день відпочинку працівник має право приєднати до щорічної відпустки.

**3.23.** Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва, у вищих навчальних закладах, з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки, у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

**3.24.** Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам відповідно до норм статей 25 та 26 Закону про відпустки.

Крім підстав, передбачених чинним законодавством, в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівника у таких випадках:

- народження дитини (батькові) — до 5 календарних днів;
- шлюбу працівника або його дітей — до 3 календарних днів;
- ювілейних дат народження працівника — 1 календарний день;
- «День знань» (1 вересня) — батькам або жінкам діти яких навчаються у 1-4 класах — 1 календарний день;



- свято останнього дзвоника – батькам, діти яких навчаються у 1-4 та 11 класах – 1 календарний день;
- свято випускного балу – батькам, діти яких закінчують навчальні заклади – 1 календарний день;
- поховання близьких родичів – до 5 календарних днів.

3.25. На Підприємстві ведеться облік відпусток. За працівниками зберігається право на невикористані щорічні відпустки.

3.26. Забороняється ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.27. Роботодавець на прохання працівника має право замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

### **3.28. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.28.1 Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

3.28.2. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.28.3. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, а також у розробці проекту колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.28.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

3.28.5. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з керівником, з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**

Комунального некомерційного підприємства  
«Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-  
сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків»  
Житомирської обласної ради

## 1. Загальні положення.

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

1.2. Метою Правил є:

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

1.3. Правила поширюються на всіх працівників комунального некомерційного підприємства «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків» Житомирської обласної ради (далі – Підприємство).

1.4. Кожний працівник зобов'язаний чесно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.

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

## 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1. Згідно Статуту Підприємства право приймати на роботу працівників має його директор.

2.2. Директор укладає трудові договори з працівниками Підприємства.

2.3. Трудові договори з працівниками підприємства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Підприємства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.5. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку (електронну чи паперову), оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);



- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (за наявності).
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- особисту медичну книжку;
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка; призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — посвідчення про наявність інвалідності;
- 2 фотокартки.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.7. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.8. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Підприємства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.9. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади), дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Підприємство – перше місце її роботи, інспектор з кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах.



18

Заповнення трудової книжки вперше проводиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу.

2.11. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою інструкцією із роз'ясненням прав та обов'язків;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.13. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за 2тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або за особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. За домовленістю між працівниками та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

2.14. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації Підприємства не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету закладу, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, інспектор з кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви



працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

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

2.16. У разі звільнення інспектор з кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок інспектору з кадрів не пізніше дня звільнення.

2.17. Уразі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

### 3. Основні обов'язки працівника та адміністрації

#### 3.1. Працівник зобов'язаний:

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

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення директора.

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

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

3.1.5. Надавати листок непрацездатності (медичний висновок) інспектору з кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу інспектора з кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

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

3.1.9. У разі роботи на Підприємстві за сумісництвом повідомити інспектора з кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10. Повідомляти інспектора з кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.



3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Підприємства.

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

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Підприємства, дотримуватися правил етики та деонтології у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Підприємства.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.1.17. Розпочинати робочий день для педагогічного персоналу тільки при наявності плану освітньої та корекційно-розвиткової роботи.

3.1.18. Обов'язки, які виконує кожен працівник по своїй спеціальності визначаються посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

## **3.2. Адміністрація зобов'язана:**

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідним засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних, внутрішньо-лікарняних інфекцій та інших захворювань працівників.

3.2.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.7. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.8. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання та медичної апаратури на робочих місцях.

3.2.9. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.10. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.



3.2.11. Створювати умови для відпочинку працівників.

#### **4. Права працівника та адміністрації**

##### **4.1. Працівник має право:**

4.1.1. Вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від адміністрації надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

##### **4.2. Адміністрація має право:**

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

#### **5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Підприємство є закладом з цілодобовим безупинним режимом роботи. У Підприємстві застосовується підсумований облік робочого часу для працівників, які працюють по змінному графіку роботи. Початок та закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування визначається графіком змінності, затвердженим директором Підприємства за погодженням із профспілковим комітетом.

5.2. Для окремих категорій працівників встановлюється ненормований робочий день. Як компенсація за роботу понад нормальну тривалість робочого часу, таким категоріям працівників надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Тривалість додаткової відпустки встановлюється директором після погодження з профспілковим комітетом та заноситься в колективний договір.

5.3. Облік часу працівників Підприємства ведеться щомісячно. Табелі обліку використання робочого часу лікарського персоналу, середнього медичного персоналу та молодшого медичного персоналу складають старші медичні сестри; адміністративно-управлінського, господарсько-обслуговуючого персоналу та



фінансово-економічного відділу – секретар; педагогічного персоналу – вихователь-методист, після чого вони підписуються інспектором з кадрів та затверджуються директором Підприємства.

5.4. Графіки роботи на наступний місяць доводяться до відома працівників Підприємства під підпис не пізніше 25 числа поточного місяця. Працівники чергуються по змінам рівномірно. Перехід з однієї зміни в другу повинен проходити щоденно, в години визначені графіком.

5.5. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати для:

- адміністративно-господарського персоналу 40 годин на тиждень,
- головної медичної сестри, асистент фармацевта 40 годин на тиждень,
- молодших медичних сестер, практичного психолога та психолога 40 годин на тиждень,
- лікарів, фізичного терапевта, ерготерапевта, старших сестер медичних, сестер медичних, асистентів фізичного терапевта, асистентів ерготерапевта та дезінфектора 38,5 годин на тиждень,
- вихователя-методиста 36 годин на тиждень,
- вихователів 30 годин на тиждень,
- керівника музичного 24 години на тиждень,
- логопеда та вчителя-дефектолога 20 годин на тиждень.»

5.6. Встановити, що перерва для відпочинку і харчування (обідня перерва) тривалістю 30 хвилин (з 13:00 год. до 13:30 год.) надається адміністративно-управлінському, лікарському та середньому медичному персоналу, практичним психологам, психологам, соціальному педагогу, працівникам фінансово-економічного відділу, господарсько-обслуговуючого персоналу (окрім сторожів, машиністів із прання та ремонту спецодягу, кухарів та кухонних працівників), які працюють за п'ятиденним робочим тижнем.

Педагогічному, середньому медичному та молодшому медичному персоналу, сторожам, машиністам із прання та ремонту спецодягу та персоналу кухонь, зайнятому обслуговуванням вихованців, надається можливість приймання їжі на робочому місці, тривалістю 15 хвилин, які враховуються в робочий час.

5.7. Адміністративно-управлінський, господарсько-обслуговуючий персонал (окрім сторожів, машиністів із прання та ремонту спецодягу, кухарів та кухонних працівників) і працівники фінансово-економічного відділу працюють за п'ятиденним робочим тижнем: початок робочого дня о 9:00 годині ранку, закінчення – о 17:30 год.

На харчоблоці для кухарів робочий день починається о 6:00 годині ранку і ведеться по змінному графіку з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на місяць. Для кухонних робітників робочий день починається о 7:00 годині ранку і ведеться по змінному графіку з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на місяць; при п'ятиденному робочому тижні початок робочого дня о 8:00 годині ранку, закінчення робочого дня – 16:30 год.



На пральні для машиністів із прання та ремонту спецодягу робочий день починається о 7:00 годині ранку і ведеться по змінному графіку з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на місяць; при п'ятиденному робочому тижні початок робочого дня о 8:00 годині ранку, закінчення робочого дня – 16:30.

У сторожів робочий день починається о 9:00 годині ранку; закінчення робочого дня – о 9:00 годині ранку наступного дня.

У дезінфектора робочий день починається о 9:00 годині ранку; закінчення робочого дня – о 17:12 год.

Початок робочого дня медичного персоналу стаціонарних відділень о 9:00 годині ранку; закінчення робочого дня – о 9:00 годині ранку наступного дня.

Початок робочого дня молодшого медичного персоналу стаціонарних відділень о 7:00 годині ранку; закінчення робочого дня – о 19:00 годині вечора, а для молодшого медичного персоналу стаціонарного паліативного відділення:

- перша зміна – з 07:00год. до 19:00год.;
- друга зміна – з 19:00год. до 07:00год.;

Для всіх працівників відділення медико-соціальної реабілітації, які працюють за п'ятиденним робочим тижнем встановити змінний графік роботи.

Медичним працівникам (лікарям, фізичному терапевту, ерготерапевту, асистентам фізичного терапевта, асистентам ерготерапевта, сестрам медичним з фізіотерапії, сестрам медичним з лікувальної фізкультури, сестрам медичним з масажу) встановити змінний графік роботи:

- перша зміна – 8:00год. до 16:12год.;
- друга зміна – з 12:42год. до 20:00.

Психологу, реєстратору медичному, молодшій медичній сестри фізіотерапевтичного кабінету встановити змінний графік роботи:

- перша зміна – 8:00год. до 16:30год.;
- друга зміна з 11:30год. до 20:00год.»

Початок робочого дня лікарського персоналу та середнього медичного персоналу, який працює за п'ятиденним робочим тижнем починається о 9:00 годині ранку; закінчення робочого дня – о 17:12 год.

Початок та закінчення робочого дня педагогічного персоналу:

вихователь-методист – з 9:00год. до 16:40год.;

вихователі стаціонарних відділень:

- першої зміни – з 8:00год. до 14:00год.;
- другої зміни – з 13:00год. до 19:00год.;

вихователі відділення медико-соціальної реабілітації – з 9:00год. до 15:00год.;

вчитель-дефектолог – з 9:00год. до 13:00год.;

логопеди:

- першої зміни – з 8:00год. до 12:00год.;
- другої зміни – з 12:00год. до 16:00год.;
- третьої зміни – з 14:00год. до 18:00год.



практичні психологи:

- першої зміни – з 8:00год. до 16:30год.;
- другої зміни – з 09:30год. до 18:00год.;

керівники музичні:

- першої зміни – з 09:00год. до 14:00год.;
- другої зміни – з 13:00год. до 18:00год.;

Для медичних і педагогічних працівників відділення медико-соціальної реабілітації, при п'ятиденному робочому тижні, за умови роботи в суботу, другим вихідним днем вважати понеділок, з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на місяць.

Час початку і закінчення роботи кожного працівника, який працює не по загальному графіку, затверджується адміністрацією Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

Графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу, передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника.

При змінних роботах працівники чергуються у змінах рівномірно.

Зміна чергувань середнього та молодшого медичного персоналу відбувається о 9:00 годині ранку.

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

Час переодягання перед початком роботи і після закінчення робочого дня (зміни) не входять в облік робочого часу.

5.8. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та вихід з роботи. Працівника, який з'явиться на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день.

5.9. При змінному графіку роботи забороняється самовільно залишати робоче місце до приходу працівника, який повинен працювати за графіком. У випадку нез'явлення вчасно на роботу змінного працівника, працівник, який відпрацював свою зміну, повинен повідомити про це адміністрацію, яка зобов'язана негайно вжити заходів для заміни його іншим працівником.

5.10. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, з попереднього дозволу профспілкового комітету та оплатою у подвійному розмірі.

5.11. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх або знімати з роботи для виконання громадських доручень і проведення різного роду заходів, які не пов'язані з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю тощо).

- вихователям – залишати дітей без нагляду.

5.12. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під підпис. При



складанні графіків урахуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.14. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. У графіку відпусток зазначається конкретна дата початку відпустки.

### 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, зразкову поведінку та інші досягнення застосовуються наступні заохочення:

- 6.1.1. Оголошення подяки;
- 6.1.2. Нагородження грамотою;
- 6.1.3. Виплата премії;
- 6.1.4. Нагородження цінним подарунком.

Заохочення передбачені пунктами 6.1.1; 6.1.2.; 6.1.3.; 6.1.4., застосовуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом Підприємства.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

При застосуванні засобів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Директор видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу. Відомості про заохочення заносяться інспектором з кадрів до трудової книжки працівника.

6.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки надається в першу чергу перевага і пільги у галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (пільгові путівки в санаторії, білети в театри, музеї, кіно тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

### 7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.



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

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

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором, якому надано право прийому та звільнення працівників з роботи.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт.

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

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

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарно стягнення.

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

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

**Підписи Сторін**

Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків» Житомирської обласної ради  
Світлана УРСУЛЕНКО



Голова Первинної профспілкової організації ВПМПУ КНП «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків»

*Світлана Куриленко*  
Світлана КУРИЛЕНКО





**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію по трудових спорах**  
**комунального некомерційного підприємства**  
**«Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини**  
**для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків»**  
**Житомирської обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Комісія по трудових спорах (надалі КТС) утворюються з метою удосконалення організації роботи по розгляду трудових спорів (суперечок), що виникають між працівниками з одного боку, та адміністрацією будинку дитини з другого боку, а також між адміністрацією та профспілковим комітетом, або іншим уповноваженим трудовим колективом органом з приводу застосування законодавства про працю та встановлення умов праці.

1.2. Комісія по трудовим спорам обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу будинку дитини із числа працюючих в будинку дитини. Чисельність, склад і строк повноважень комісії визначають загальні збори.

1.3. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступника і секретаря.

1.4. Організаційно-технічне забезпечення КТС (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і та ін.) здійснюється головним лікарем.

**2. Компетенція комісії по трудових спорах**

2.1. Комісія по трудових спорах є органом по розгляду трудових спорів. Трудовий спір підлягає розглядові в КТС, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією будинку дитини.



2.2. Комісія по трудових спорах розглядає трудові спори з питань:

- застосування встановлених норм виробітку і відрядних розцінок, а також умов праці, що забезпечують виконання норм виробітку та виконання обов'язків передбачених трудовим договором;
- переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;
- розірвання договору;
- оплати праці в надурочний і нічний час, виплати компенсації за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні.
- виплати компенсацій при відрядженні, переведенні або направленні на роботу в іншу місцевість;
- оплати праці при невиконанні норм виробітку, простої, та виготовленні продукції, що виявилася браком;
- оплати праці при суміщенні професій та заміщенні;
- виплати вихідної допомоги;
- виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу (за винятком спорів, коли це питання вирішувалося при розгляді спору про поновлення на роботі);
- надання щорічної відпустки встановленої тривалості, оплати відпустки та виплати грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати для покриття шкоди, заподіяної працівником будинку дитини;
- накладення дисциплінарного стягнення;
- виплати премій передбачених системою оплати праці;
- виплати грошової винагороди за вислугу років;
- видавання та використання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування;
- інші питання передбаченні законодавством.

**3. Порядок роботи комісії по трудовим спорам**

3.1. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права (стаття 225 КЗпП України). У випадку пропуску цього строку з поважних причин, КТС може його поновити.

3.2. Заяву працівника до комісії по трудових спорах приймає уповноважена на це особа із членів КТС. Така заява підлягає обов'язковій реєстрації в журналі реєстрації заяв КТС.



3.3. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір в десятиденний строк з дня подання заяви (стаття 226 КЗпП України). Він обчислюється з наступного дня після подання заяви. Цей строк включає вихідні, святкові та неробочі дні. Якщо останній (десятий) день збігається з неробочим днем, комісія розглядає заяву в перший робочий день.

Протягом зазначеного десятиденного строку КТС робить попередню підготовку справи до слухання. Вона повинна бути ретельною і всебічною, щоб забезпечити повноту доказів і сприяти прийняттю правильного та об'єктивного рішення по суті спору.

КТС має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника необхідні розрахунки та документи. Власник зобов'язаний задовольнити вимоги КТС про надання документів, розрахунків, проведення перевірок тощо.

3.4. Про день та час розгляду справи в КТС сповіщаються всі особи, що мають бути викликані на її засідання (представники сторін, свідки, експерти тощо). Засідання КТС проводиться в неробочий час.

3.5. Всі спори КТС розглядає в присутності працівника, який подав заяву, а також представників адміністрації. Заочний розгляд спору допускається тільки за письмовою заявою працівника. За бажанням працівника, при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового комітету або за вибором працівника інша особа, в тому числі і адвокат.

3.6. При нез'явленні працівника або його представника на засідання комісії, розгляд його заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія по трудових спорах виносить рішення про зняття заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

3.7. Засідання КТС вважається правомочним, якщо на ньому були присутні не менше 2/3 обраних до її складу членів.

3.8. На початку засідання КТС працівник або власник (чи уповноважений ним орган) мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії.

Комісія розглядає викладені причини відводу і приймає рішення більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід не бере участі у вирішенні питання про відвід. Все це заноситься до протоколу.

3.9. Після всебічного розгляду заяви та вивчення обставин справи, члени КТС висловлюють свої думки і вносять пропозиції по суті спору.

Рішення приймається більшістю голосів членів комісії присутніх на засіданні.



3.10. В рішенні КТС зазначається :

- повна назва закладу;
- прізвище, ім'я, по-батькові працівника, який звернувся до КТС або його представника;
- дата звернення до КТС та дата розгляду спору;
- суть спору;
- прізвища членів КТС, власника або уповноваженого ним органу;
- результати голосування; мотивоване рішення КТС.

3.11. Прийняте КТС рішення будь-якого затвердження не потребує.

3.12. В рішенні КТС по грошових вимогах зазначається точна сума, належна працівникові. Комісія не має права переглядати свої рішення. Якщо при підрахунку належних працівникові грошових сум була допущена помилка, комісія уточнює суму, яку потрібно йому виплатити, про що зазначається у додатковому рішенні по даному спору.

3.13. Копії рішення КТС ( чи витяг із протоколу) не пізніше, як у триденний строк ( не рахуючи дня засідання), вручається працівникові і власникові або уповноваженому ним органу.

3.14. У разі незгоди з рішенням КТС працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення КТС ( чи витягу з протоколу). У випадку пропуску цього строку з поважних причин суд може поновити його і розглянути спір по суті. Якщо пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається і залишається в силі рішення КТС.

3.15. Рішення КТС про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника підлягає негайному виконанню. В усіх інших випадках рішення КТС підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, що передбачені для його оскарження.

3.16. Якщо власник або уповноважений ним орган не виконає рішення КТС у встановлений строк, то КТС видає працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа.

У посвідченні вказується:

- найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дата прийняття рішення та дата видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- рішення комісії по суті спору.

У посвідченні на примусове стягнення грошової суми обов'язково зазначається точний розмір цієї суми.

Посвідчення підписується головою або заступником голови КТС та скріплюється печаткою КТС.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у десятиденний строк із заявою до суду.

Працівник повинен звернутися із посвідченням до суду протягом тримісячного строку.




Рішення КТС, згідно з посвідченням виконує державний виконавець у примусовому порядку, за тими ж правилами, що і для виконання судових рішень.

Якщо працівник з поважних причин прострочить встановлений тримісячний строк звернення до суду, КТС має право поновити цей строк.

### Підписи Сторін

Директор  
Комунального некомерційного  
підприємства «Житомирський  
обласний спеціалізований будинок  
дитини для дітей-сиріт та дітей, які  
залишились без піклування батьків»  
Житомирської обласної ради

 Світлана УРСУЛЕНКО



Голова Первинної профспілкової  
організації ВПМПУ КНП  
«Житомирський обласний  
спеціалізований будинок дитини для  
дітей-сиріт та дітей, які залишились  
без піклування батьків»

 Світлана КУРИЛЕНКО





Додаток  
до Положення про комісію по трудових спорах  
комунального некомерційного підприємства  
«Житомирський обласний спеціалізований будинок  
дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились без  
піклування батьків» Житомирської обласної ради

**Склад комісії по трудових спорах  
комунального некомерційного підприємства «Житомирський обласний  
спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились  
без піклування батьків» Житомирської обласної ради**

1. Магдич Віта Михайлівна – юрисконсульт закладу
2. Фещенко Ольга Ярославівна – фізичний терапевт
3. Пилипчук Марія Харитонівна – молодша медична сестра
4. Ільченко Ніна Миколаївна – вихователь
5. Журавська Олександра Станіславівна – сестра медична з дієтичного харчування.



**Склад спільної комісії з контролю  
за виконанням Колективного договору КНП «Житомирський обласний  
спеціалізований будинок дитини»**

Представники Сторін	Посади
<b>Від Закладу</b> Комунальне некомерційне підприємство «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків» Житомирської обласної ради	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор</li> <li>- Головний бухгалтер</li> <li>- Медичний директор</li> <li>- Юрисконсульт</li> </ul>
<b>Від Профкому</b> Первинної профспілкової організації ВПМПУ КНП «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Голова Профспілки</li> <li>- Секретар</li> <li>- Вихователь-методист</li> <li>- Інженер з охорони праці</li> </ul>

**Підписи Сторін**

Директор  
КНП «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків»  
Житомирської обласної ради  
**Світлана УРСУЛЕНКО**

Голова Первинної профспілкової організації ВПМПУ КНП «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків»  
**Світлана КУРИЛЕНКО**





## 6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

ву

### 6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Здійснювати контроль за роботою уповноважених осіб з соціального

страхування.

6.1.2. Сприяти оздоровленню членів профспілки.

### 6.2. Підприємство зобов'язується:

6.2.1. Створити належні умови для роботи комісії із соціального

страхування.

6.2.2. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

6.2.3. Не пізніше місяця, до дня досягнення працівником пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

6.2.4. У 10-денний термін, з дня одержання заяви про призначення пенсії, оформити всі необхідні документи та передати документи працівнику для їх подачі до органу ПФУ за місцем проживання (реєстрації).

6.2.5. Надавати працівнику допомогу щодо одержання відсутніх документів для призначення пенсії.

6.2.6. У разі необхідності отримання дитиною працівника Підприємства платної послуги, надавати йому пільгу зі зменшення плати за неї в розмірі 50%.

6.2.7. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі 0,3 фонду оплати праці Закладу.

### 6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, які є членами профспілки.

6.3.2. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

6.3.3. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження на підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримуваними ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.



## 8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

**8.1.** Сторони домовились вирішувати трудові спори шляхом переговорів.

**8.2.** Для проведення переговорів створити на Підприємстві Комісію із трудових спорів, яка має діяти на підставі Положення про Комісію із трудових спорів (Додаток 14).

**8.3.** Сторони зобов'язуються вчиняти всі можливі дії для досягнення вирішення питань, передуючих трудовому спору згідно чинного законодавства. В разі неможливості досягнути угоди в переговорах, трудовий спір може передаватися для вирішення до суду.

**8.4.** Притягнути до дисциплінарної відповідальності посадових осіб і працівників Підприємства можна тільки на підставі перевірки фактів порушення, про які повідомлено профспілковій організації. Порушник протягом трьох днів має надати письмове пояснення.

**8.5.** Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.



## 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього Договору та контролю за його виконанням, **Сторони зобов'язуються:**

**9.1.** Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень.

**9.2.** Осіб, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту Колективного договору, звільняти від основної роботи із збереженням середнього заробітку на строк, не менше ніж три робочих дні. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту колективного договору, компенсувати за рахунок роботодавця.

**9.3.** Підписати Колективний договір, не пізніше, як через 5 (п'ять) днів, з моменту схвалення проекту загальними зборами трудового колективу.

**9.4.** Контроль за виконанням умов Колективного договору здійснювати щорічно спільною робочою комісією, створеною Сторонами. Результати перевірки оформляти протоколом за формою, вказаною у додатку до колективного договору (Додаток 14).

**9.5.** В тижневий термін надавати членам спільної робочої комісії необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

**9.6.** Результати перевірки створеної спільної робочої комісії доводити до відома працівників щорічно на загальних зборах трудового колективу.

**9.7.** У разі порушення роботодавцем положень Колективного договору, профспілковий комітет має право направити роботодавцю подання про усунення цих порушень. Роботодавець має розглянути подання протягом тижня. У разі відмови усунути порушення або недосягнення угоди у зазначений термін, профспілковий комітет має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність роботодавця в суді або територіальному органі державної служби з питань праці.

**9.8.** Колективний договір укладено державною мовою в двох примірниках для кожної зі Сторін, які мають однакову юридичну силу.



## ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем в новій редакції

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Заступник директора з економічних питань	7
4.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
5.	Головна сестра медична	7
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Юрисконсульт	4
8.	Інспектор з кадрів	4
9.	Секретар	4

## Підписи Сторін

Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків» Житомирської обласної ради



Світлана УРСУЛЕНКО

Голова Первинної профспілкової організації ВПМПУ КНП «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились без піклування батьків»



Світлана КУРИЛЕНКО



## Перелік

робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Бухгалтер	4
2.	Фахівець з державних закупівель	4
3.	Інженер з охорони праці	4
4.	Соціальний працівник	4
5.	Оператор комп'ютерного набору	4
6.	Дезінфектор	4
7.	Сестра-господиня	4
8.	Завідувач відділення	7
9.	Лікар	7
10.	Фізичний терапевт	7
11.	Ерготерапевт	7
12.	Психолог	7
13.	Старша сестра медична	7
14.	Сестра медична	7
15.	Сестра медична з дієтичного харчування	7
16.	Асистент фармацевта	7
17.	Асистент фізичного терапевта	7
18.	Асистент ерготерапевта	7
19.	Реєстратор медичний	7
20.	Молодша медична сестра	7

## Підписи Сторін

Директор  
Комунального некомерційного підприємства «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків» Житомирської обласної ради  
Світлана УРСУЛЕНКО



Голова Первинної профспілкової організації ВПМПУ КНП «Житомирський обласний спеціалізований будинок дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків»

Світлана КУРИЛЕНКО

