

СХВАЛЕНО

На загальних зборах трудового колективу
Київського міського центру соціальної
підтримки дітей та сімей

Протокол № 1 від «26» березня 2024 року

ЗМІНИ І ДОДАТКИ

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**між роботодавцем та первинною профспівковою організацією
Київського міського центру соціальної підтримки дітей та сімей
на 2022-2026 роки**

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Київського міського
центру соціальної підтримки дітей
та сімей

Раїса ДЕМКОВА

« 26 » березня 2024 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Київського міського
центру соціальної підтримки дітей
та сімей

Тетяна ЛИМАР

« 26 » березня 2024 р.



Київський міський центр соціальної підтримки дітей та сімей (далі Центр) в особі директора Тетяни ЛИМАР з однієї сторони та профспілковий комітет в особі голови профкому Раїси ДЕМКОВОЇ, домовилися внести зміни та доповнення до колективного договору на 2022-2026 рр., а саме: У зв'язку із приведенням у відповідність норм робочого часу медичного персоналу та інших працівників центру:

Розділ 2. Трудові відносини

Пункт 2.1.30

1. Дозволити працівникам Центру - помічникам вихователів, медичним сестрам, сторожам, опалювачам та операторам котелень працювати 24 – годинний день, відпрацювання робочого часу здійснювати згідно затвердженого графіка.
2. У додаток 2 (Тривалість щорічних основних відпусток працівників Центру) додати посаду методиста з тривалістю щорічної основної відпустки 42 календарних днів.

**Тривалість щорічних основних відпусток
працівників Центру соціальної підтримки дітей та сімей**

	Посада	Тривалість щорічної відпустки (в календарних днях)
	Директор	24
	Заступник директора	24
	Головний бухгалтер	24
	Опалювач	24
	Помічник вихователя	24
	Слюсар-сантехнік	24
	Дезінфектор	24
	електромонтер	24
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24
	Прибиральник службових приміщень	24
	Діловод	24
	Соціальний робітник	24
	Водій автотранспортних засобів	24
	Службовець на складі (комірник)	24
	Оператор котельні	24
	Сторож	24
	Сестра - господиня	24
3	Прибиральник території	24
9	Секретар	24

Завідувач відділення	56
Вихователь	56
Логопед	56
Дефектолог	56
Музичний керівник	56
Практичний психолог	56
Лікар-педіатр	24
Лікар – психіатр	24
Лікар – невролог дитячий	24
Сестра медична з масажу	24
Сестра медична	24
Сестра медична з лікувальної фізкультури	24
Економіст	24
Фахівець з публічних закупівель	24
Завідувач господарством	24
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	24
Юрисконсульт	24
Старший Інспектор з кадрів	24
Інженер з охорони праці	24
Фахівець із соціальної роботи	24
Методист	42

Київський міський центр
соціальної підтримки дітей та сімей
Служби у справах дітей виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів трудового
колективу Київського міського центру
соціальної підтримки дітей та сімей
від 26 березня 2024 року № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Київського міського центру соціальної підтримки дітей та сімей

1. Загальні положення

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

1.2. Метою Правил є:

забезпечити належну організацію праці;

зміцнити трудову дисципліну;

створити належні, безпечні та здорові умови праці;

- підвищити продуктивність та ефективність праці;

з-абезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Київського міського центру соціальної підтримки дітей та сімей (далі — Центр).

1.4. Директор Центру 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 та звільнення працівників

2.1. Згідно з Положенням Київського міського центру соціальної підтримки дітей та сімей право приймати на роботу та звільняти працівників має директор Центру.

2.2. Директора Центру призначає на посаду за контрактом СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ).

2.3. Директор Центру укладає трудові договори з працівниками на підставі виданих наказів.

2.4. Прийняття на роботу в Центр відбувається на підставі заяв працівників та згідно наказу директора Центру.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробувальний термін відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Умова щодо встановлення випробування при прийнятті на роботу має бути зафіксована у заяві працівника, трудовому договорі (при укладенні його в письмовій формі), а також у наказі про прийняття на роботу. Відсутність відповідної умови у зазначених документах дає підстави вважати, що працівника прийнято на роботу без випробування.

Відповідно до статті 26 КЗпП України випробувальний термін не встановлюється у разі прийняття на роботу:

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

Відповідно до ст. 27 КЗпП України, термін випробування у разі прийняття на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати **трьох місяців**, а в окремих випадках, за погодженням з

відповідним виборним органом первинної профспілкової організації,
— **шести місяців**, у разі прийняття на роботу робітників — **одного місяця**.

Для помічників вихователів встановити термін випробування **три місяці** (у зв'язку з особливістю специфіки догляду за дітьми від самого народження). Строк початку випробування відлічується з першого дня роботи працівника. Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника структурного підрозділу.

Під час проходження випробування, за необхідності безпосередній керівник структурного підрозділу подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом терміну випробування виявлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Центру щонайменше за сім днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника займаній посаді ухвалює директор Центру.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Центру на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП України.

2.6. Щоб оформити трудові відносини працівники зобов'язані надати: -
паспорт або інший документ, що посвідчує особу; -
трудова книжка;

- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).
- окремі категорії громадян додатково надають:
- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

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

До початку роботи, працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2, якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, спеціалістів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

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

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи. (особиста медична книжка).

2.9 . На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про склад та зміст зібраних його персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу інспектор з кадрів, головний бухгалтер, бухгалтер та економіст 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.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Центру, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Працівник підписується про ознайомлення з правилами трудового розпорядку, техніки безпеки, пожежної безпеки та посадовими обов'язками.

2.11. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви працівника . У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, розмір

посадового окладу згідно штатного розпису та інше за необхідністю.

2.12. Робота працівника дистанційно здійснюється згідно наказу директора Центру.

2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.14. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника, відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки,
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

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

2.17. У день звільнення директор:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- оформлює за бажанням запис про звільнення працівника, при наданні ним його трудової книжки;
- провадить повний розрахунок із працівником відповідно чинного законодавства України.
- якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає ~~справи~~ іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником структурного підрозділу або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.19. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику, який є матеріально відповідальною особою обхідний лист із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.20. У разі 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 в посадовій інструкції, 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 перерви для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом.

Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

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

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

3.1.8. У разі роботи в Центрі за зовнішнім сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

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

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Центру, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Центру.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Центру винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та 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 Центру. Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, та відвідувачами.

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

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та електричні прилади в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву директору про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донорства. У заяві працівник вказує:

- ~~коли~~ надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;

- ~~коли~~ бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримує оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.2. Вільну форму одягу не можна носити працівникам, яких з метою безпеки роботи або технологічних процесів законодавство зобов'язує носити спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

3.3. Адміністрація зобов'язана:

3.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, Колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами колективного договору.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця обчислювальною та іншою оргтехнікою, енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

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

3.3.5. Вживати заходи для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством України, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.

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

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

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

3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Центрі.

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.3.15. Захищати професійну гідність працівників Центру, чуйно ставитися до їх повсякденних турбот і забезпечувати надання їм пільги.

4. Права працівника та адміністрації

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від директора Центру своєчасно забезпечувати 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 директора Центру надання відповідно до чинних норм спецодягу, засобів індивідуального захисту.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного Трудового договору (НАКАЗУ).

4.1.5. Звертатися до адміністрації 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 належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримуватись цих Правил, нормативних актів директора, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходи 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. Норма тривалості робочого часу працівників становить:

5.2. Для неповнолітніх працівників від 16 до 18 років встановлюють скорочену тривалість робочого часу - 36 годин на тиждень.

5.3 Лікарі- 38,5 годин на тиждень.

5.4. Середній медичний персонал – 38,5 годин на тиждень.

5.5 Помічники вихователя – 40 годин на тиждень.

5.6 Методист — 40 години на тиждень.

5.7 Керівники, спеціалісти, спеціалісти немедики, завідувач відділення, інший персонал— 40 годин на тиждень.

5.8. Згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 12.02.2007 № 44 « Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення»:

5.8.1 Вихователі - 25 годин на тиждень.

5.8.2. Вчитель-логопед, вчитель - дефектолог — 18 годин на тиждень

5.8.3. Практичний психолог – 20 годин на тиждень.

5.8.4. Музкерівник – 24 години на тиждень.

Для групових сестер медичних, помічників вихователів, сторожів, операторів котельні, опалювачів - робота позмінна, згідно графіку затвердженому директором Центру.

5.9. У Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя, окрім групових сестер медичних, помічників вихователів, сторожів, Операторів котельні, опалювачів (робота згідно графіку затвердженого директором Центру).

5.10. Для обліку відпрацьованого робочого часу та розрахунку заробітної плати складають графіки та таблиці обліку використання робочого часу. Відсутність працівника на роботі без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку встановленому законодавством.

5.11. Для керівників, спеціалістів, спеціалістів немедиків, завідувачів відділення, методиста та іншого персоналу (40 годин на тиждень) встановлено такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 8:00;
- обідня перерва — з 12:00 до 12:30;
- закінчення робочого дня — 16:30.

5.12 Для лікарів, середнього медичного персоналу, який працює щоденно, встановлено такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 8:00
- обідня перерва — з 12:00 до 12:30;
- закінчення робочого дня — 15:42.

5.12. Для групових сестер медичних, помічників вихователя, сторожів, операторів котельні, опалювачів, у яких робота позмінна, встановлено такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 8:00 до 8.00 наступної доби, згідно графіку.
- обід персоналу відбувається по чергово в групі, або в місці відведеному для персоналу.

5.13. Для вихователів встановлено такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 8:00, позмінно, згідно графіку.
- перша зміна - з 8.00 до 13.00;
- друга зміна — з 14.00 до 19.00.

5.14. Для музичного керівника встановлено такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 9:00;
- закінчення робочого дня — 13:48.

5.15. Для вчителя-логопеда, вчителя-дефектолога встановлено такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 8:30;
- закінчення робочого дня — 12:06.

5.16 Для практичного психолога встановлено такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 9:00;
- закінчення робочого дня — 13:00.

5.17. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

- оператори комп'ютерного набору — по 10 хвилин після кожної години роботи за комп'ютером;
- працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

На безперервних роботах зміннику забороняється залишати робоче місце до приходу нової зміни. У випадках коли немає нової зміни працівник повинен негайно повідомити керівника структурного підрозділу, який повинен здійснити заходи по заміні іншим працівником.

Надурочні роботи як правило не допускаються. Застосування надурочних робіт директором може застосовуватися лише в виняткових випадках передбачених чинним законодавством України.

5.18. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят (але під час воєнного стану ці дні не є святковими):

- 1 січня – Новий рік ;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день
- 1 травня – День праці
- Пасха (Великдень) , Троїца - змінні дати.
- 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років
- 28 червня – День Конституції України;
- 15 липня – День Української Державності;

- 24 серпня – День Незалежності України;
- 01 жовтня – День захисників і захисниць України;
- 25 грудня – Різдво Христове.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого. (Окрім працівників, які працюють позмінно, згідно графіку)

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.19. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП України робота провадиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

5.20. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

5.21. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора центру заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на термін такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів, після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День

відпочинку можна використати пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.22. Директор Центру не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

5.23. За наявності змін в організації виробництва і праці директор Центру має право змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.24. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену посадовою інструкцією. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.25. Працівників залучають до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з компенсацією, встановленими законодавством (ст. 72, 107 КЗпП України).

5.26. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством Україн, а саме:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (при наявності атестації).

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 1**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профспілкою. При відсутності профспілки за погодженням з представником трудового колективу;

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких 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.

(Додаток № 2)

- Працівникам, які працюють за сумісництвом надається додаткова відпустка за характер роботи, відповідно до додатку № 2 за погодженням з представником від колективу, або при наявності з головою профспілки.

На підставі листа від Міністерства соціальної політики України від 22.07.2015 р. № 431/13/133-15У, у зв'язку із специфікою роботи бухгалтера

з неповним робочим днем, що періодично виконує основну роботу поза межами робочого часу, дозволити встановити ненормований робочий день і відповідно щорічну додаткову відпустку на умовах, визначених у додатку №1 за погодженням з представником від колективу, або при наявності з головою профспілки.

5.27. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.¹

5.28. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 26 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має подати старшому інспектору з кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошують подяку;
- виплачують премію;

Порядок регулює Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок та доплат працівникам Київськогомиського центру соціальної підтримки дітей та сімей, яке є додатком до Колективного договору.

6.2. Директор має право звільнення працівника з роботи за порушення трудової дисципліни.

7. Відношення до порушення трудової дисципліни

7.1. Згідно з ч. 1 ст. 40 КЗпП України директор має право застосовувати дисциплінарне стягнення або звільнення.

7.2. Згідно з ч. 2 ст. 40 КЗпП України дисциплінарне стягнення застосовується до працівника за порушення трудової дисципліни.

- працівником без поважних причин порушення трудової дисципліни, передбаченої трудовим договором;
- працівником, який раніше вже застосовувався до дисциплінарного стягнення за ст. 40 КЗпП України.

- працівником, який порушив трудову дисципліну на робочому місці працівника без поважних причин.

- працівником, який перебуває в стані алкогольного сп'яніння, у стані наркотичного оп'яніння або в стані, який порівнянний з ними (ст. 40 КЗпП України).

За іншими порушеннями трудової дисципліни оголошують догану.

За порушеннями трудової дисципліни до працівника застосовують дисциплінарне стягнення.

7.3. При застосуванні дисциплінарного стягнення директор має врахувати ступінь та характер проступку і заподіяну ним шкоду, а також інші обставини, з яких випливають особливості передньої роботи працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник повинен надати пояснення. Якщо працівник не надає пояснень, директор має право застосувати дисциплінарне стягнення на підставі факту відмови складати доповідь директору, начальнику відділу кадрів та представителю колективу.

7.5. Директор не може застосувати дисциплінарне стягнення до працівника за проступком, не виявленим протягом місяця з дня виявлення проступку, а також за періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше, ніж через три місяці з дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у нараді трудового колективу та ознайомлюють під підпис у триденний строк.

відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

8. Порядок ознайомлення з документами Центру та термін їх дії.

8.1. Адміністрація ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом.

8.3. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом і діють до укладання нових або перегляду цих Правил.

8.4. У разі реорганізації Центру Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті.

8.5. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

Додаток № 1

Перелік професій та посад працівників Київського міського центру соціальної підтримки дітей та сімей з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку за ненормованим робочим днем*

№	Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
1	Заступник директора	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер провідний	7
4	Економіст провідний	7
5	Завідувач господарства	7
6	Старший інспектор з кадрів	7
7	Юрисконсульт	7
8	Секретар	7
9	Фахівець з публічних закупівель провідний	7
10	Водій автотранспортних засобів	7

*Право на ~~перезабачені~~ цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від ~~конкретного~~ найменування та структурного підрозділу.
Ненормований ~~характер~~ праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється ~~виключно~~ в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

Додаток № 2

Перелік професій та посад працівників Київського міського центру соціальної підтримки дітей та сімей, які мають право на щорічну оплачувану відпустку за особливий характер праці

№	Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
	Відпустка за особливий характер праці	
1	Лікар – невролог дитячий	7
2	Лікар-педіатр	7
4	Лікар-психіатр	7
5	Сестра медична	7
6	Сестра медична з лікувальної фізкультури	7
7	Сестра медична з масажу	7
8	Помічник вихователя	4
9	Дезінфектор	4

Директор Київського міського центру
соціальної підтримки дітей та сімей



Тетяна ЛИМАР

Голова Первинної профспілкової
організації працівників Київського
міського центру соціальної
підтримки дітей та сімей



Раїса Демкова