

„ПОГОДЖЕНО”

Представник від трудового колективу
Центру соціально-психологічної
реабілітації дітей Служби у справах
дітей та сім'ї виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

 Юлія СКОК

„14” грудня 2022р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Центру соціально-
психологічної реабілітації дітей
Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

 Оксана ЛИСА

„14” грудня 2022р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей
та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
на 2023-2028 роки**

Схвалено на Загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2
від «14» грудня 2022 р.

КИЇВ-2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: **Центр соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради «КМДА»** (надалі іменується "**Центр**"), в особі в. о Директора Лисої О.М., що діє на підставі Положення, (надалі іменується "**Власник**") та **трудовий колектив Центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради «КМДА»** в особі представника **трудоючих, уповноваженого трудовим колективом, секретаря - діловода Центру, Скок Ю.В.** (надалі іменується "**Представник трудоючих**")

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується "**Колдоговір**") укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Власником та трудовим колективом **Центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради «КМДА»** на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей Колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Власника;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Власника;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Власника;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Власником та його працівниками.

1.4. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників Власника і є обов'язковими як для Власника, так і для кожного члена трудового колективу Власника не залежно від терміну роботи у Центрі.

1.5. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.7. Колдоговір підлягає підвідомчій реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення в Оболонській районній у м. Києві державної адміністрації.

1.8. Строк чинності Колдоговору: до 31 грудня 2028 року.

1.9. Особливі питання чинності Колдоговору:

- після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колдоговір;
- Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Власником органу, від імені якого укладено цей Колдоговір;

- у разі реорганізації Центру цей Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі зміни Власника чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміни або доповнення цього колдоговору;

- у разі ліквідації Центру цей Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Для ведення переговорів по укладанню Колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Колдоговору, для цих цілей уповноважується представник трудового колективу Скок Ю.В..

1.11. Власник визнає Представника трудового колективу, уповноваженого трудовим колективом, єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.12. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Власник затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. При прийомі на роботу Власник встановлює випробувальний строк працівнику (до трьох місяців з дня зарахування на роботу з оплатою, згідно посадового окладу, передбаченого штатним розкладом), який виконує роботу, відповідно посадовим обов'язкам, дотримуючись правил трудового розпорядку.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Власника та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Власника, за вимогою адміністрації надавати звіти про виконання своїх трудових обов'язків, а Власник зобов'язується своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.4. Порушення трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків) тягне за собою застосування засобів дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших засобів, передбачених діючим законодавством. До застосування дисциплінарного стягнення Власник, або уповноважений ним

орган, повинен запросити від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі. У випадку, коли працівник, порушивши трудову дисципліну, відмовляється дати письмові пояснення, про це складається акт. Також подається доповідна записка керівника відповідного підрозділу.

2.5. Працівник відсторонюється від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, відмови або ухили від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони та в інших випадках передбачених законодавством. Факт появи на роботі в нетверезому стані засвідчується складеним актом в довільній формі з зазначенням всіх зовнішніх ознак сп'яніння. До порушника трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно чинного законодавства.

2.6. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення Колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки в роботі шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників Центру встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, який є додатком N 3 до цього Договору.

3.2. Власник і Представник трудящих домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати у місячному розмірі:

з 1 жовтня 2022 року -6700 гривень;

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників Власника встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Посадовий оклад педпрацівникам встановлюється за наслідками атестації (спеціаліст, спеціаліст II, I, вищої категорії). Посадовий оклад медпрацівникам встановлюється за категорією (без категорії, спеціаліст II, I, вищої категорії).

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи двічі на місяць, через проміжок не більше 16 днів (05 та 20 числа кожного місяця). Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Заробітна плата працівникам Власника за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

3.5. Відомості про оплату праці працівників Власника надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.6. Власник за погодженням з Представником трудящих встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання місячних показників роботи, що затверджується Положенням про преміювання, яке є додатком N 1

до цього Договору. При формуванні фонду оплати праці на виплату премій Власник щорічно передбачає кошти в розмірі не менше чотирьох місячних фондів заробітної плати на рік.

3.8. Власник встановлює окремим своїм працівникам доплату до заробітної плати за:

- суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування - в розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника;
- роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00) сторожам, черговим по режиму – 20% -35%, черговим медсестрам та черговим вихователям – 20% - 40% посадового окладу;
- важкі, шкідливі умови праці, або використання дезінфікуючих засобів прибиральницям, помічникам вихователя, щомісячно – 10% посадового окладу;
- роботу в установі з особливим режимом медпрацівників щомісячно – 30% посадового окладу;

3.9. Власник встановлює окремим своїм працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на вказаний період), професійність, компетентність, ініціативність, за складність та напруженість у роботі, за відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни – до 50 % посадового окладу за наказом Власника;
- класність водіям автомобілів, при наявності відповідних документів щомісячно: II клас – 10 %, I – 25% посадового окладу;
- вислугу років педпрацівникам та медпрацівникам щомісячно, відповідно до діючих нормативних актів України;
- професійну майстерність робітникам щомісячно III розряд – 12%, IV розряд – 16%, V розряд – 20%, VI розряд – 24%.

3.9.1. Сукупний розмір надбавок для одного працюючого не може перевищувати 50 % посадового окладу.

3.9.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушенні трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються наказом Власника за погодженням з Представником трудящих.

3.10 Власник несе персональну адміністративну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

3.11 Власник повинен передбачити оплату праці працівників Центру в першочерговому порядку.

3.12 Власник повинен у разі наявності фінансових можливостей поступово доводити рівень мінімальної заробітної плати.

3.13 Посилити контроль за дотриманням вимог законодавства стосовно охорони праці жінок та соціальних виплат по вагітності, пологах та у зв'язку з доглядом за дитиною до 3-х років.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу всіх працівників Власника складає 40 годин на тиждень.

4.2. У Власника встановлюється такий режим роботи для всіх працівників (крім педпрацівників, медпрацівників, кухарів та помічників кухарів): початок роботи – о 9.00, закінчення роботи – о 18.00, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45, п'ятниця з 9.00 – 16.45, вихідні дні – субота, неділя. Режим роботи для педпрацівників, медпрацівників, кухарів та помічників кухарів встановлюється відповідно графіка роботи щомісяця (організовується чергування у неробочі дні у зв'язку з тим, що Центр працює цілодобово, без вихідних та свят, протягом року).

4.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Власника (крім вихователів та вчителів) скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Власника складає не менше 24 календарних днів, крім:

- педпрацівників – 56 календарних днів (використовувати 2 рази на рік по 28 календарних днів);
- помічників вихователя – 28 календарних днів;
- чергових по режиму – 30 календарних днів;
- осіб, яким не виповнилося 18 років – 31 календарний день.

4.4.1. Додаткові відпустки надаються робітникам за особливий характер праці, ненормований робочий день, за виконання робіт, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я (Наказ Мінпраці від 10.10.97р. № 7), а саме:

- головному бухгалтеру – 7 календарних днів;
- бухгалтеру – 7 календарних днів;
- юристу – 7 календарних днів;
- водію – 7 календарних днів;
- завідувачому господарством – 7 календарних днів;
- секретар - діловоду – 7 календарних днів;
- кастелянші – 4 календарних днів;
- прибиральниці – 4 календарних днів;
- медперсоналу – 4 календарних днів.
- двірник-садівник – 4 календарних днів.

4.4.2. Додаткова відпустка надається на одній підставі.

4.4.3. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та Власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.4.4. Сумісникам надається щорічна відпустка одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

4.4.5. Працівникам може надаватися учбова відпустка відповідно до Закону України „Про відпустки”.

4.4.6. Сторони зобов'язуються узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік до 10 січня кожного року.

4.4.7. При визначенні черговості відпусток враховуються як інтереси організації, так і сімейні і інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України „Про відпустки”:

- особам, віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, а також особам на яких поширюється чинність Закону України „ Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту ”;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.
- жінкам, що мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

V. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

5.1. Працівникам надаються гарантії і компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.2. За відрядження Власник виплачує витрати на проїзд, проживання та добові.

5.3 Працівники отримують соціальну грошову допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до 3-х років, допомогу на поховання відповідно до чинного законодавства.

5.4 Власник гарантує ветеранам праці та громадянам похилого віку рівні з іншими громадянами можливості в економічній, соціальній, політичній сферах, сприятливі умови для повноцінного способу життя:

- а) використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

VI. УМОВИ РОБОТИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Власник визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і він несе за це відповідальність.

6.2. Працівники Власника зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. При прийнятті на роботу Власник зобов'язаний під розпис ознайомити працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.4. Працівники забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, які є власністю Центру і рахуються як інвентар та за які працівники несуть матеріальну відповідальність і повертають при звільненні роботодавцю.

6.5. Всі працівники Центру обов'язково проходять медогляд один раз на півроку або раз на рік. Медичну книжку працівники придбають самостійно. Власник гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів без проведення відрахувань із заробітної плати.

6.6. Скорочення працівників допускається тільки після використання всіх можливостей для забезпечення зайнятості в межах Центру.

6.7. При скороченні чисельності чи штату працівників Власник не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу, а також повідомляє про це у письмовій формі районний Центр зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікацій, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення – списки фактично звільнених працівників. Власник зобов'язується сприяти працевлаштуванню скорочених працівників на споріднених підприємствах шляхом обміну інформацією щодо наявності вільних робочих місць і кваліфікації звільнених працівників.

6.8. За працівниками, які втратили працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванні зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності, або визнання їх в установленому порядку інвалідами.

6.9. Представник трудящих зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ

7.1. Власник зобов'язаний надавати Представнику трудящих необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору, зокрема з питань оплати праці, виконання положень розділу «Трудові відносини».

7.2. Представник трудящих зобов'язаний:

- проводити загальні збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Власника з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Власника;
- доводити до працівників положення законодавчо-нормативних актів щодо регулювання виробничих відносин між роботодавцем та працівниками;
- роз'яснювати працівникам Правила внутрішнього трудового розпорядку, сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі;
- організовувати збір, узагальнення пропозицій щодо поліпшення роботи Центру, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи;
- вимагати від адміністрації припинення рішень, що суперечать зобов'язанням Колдоговору та погіршують економічне становище працівників, до досягнення угоди з спірних питань на засіданнях з спільної комісії.

7.3. Представник трудящих має право проводити перевірку дотримання у Власника трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

7.4. Представник трудящих має право надавати працівникам правову допомогу та консультації з питань чинного законодавства, представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, у судових органах.

7.5. Представник трудящих має право здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць, дотриманням Власником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

8.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладання. Результати перевірки оформляються актом.

8.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У

тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняти рішення робочої комісії.

8.3. Сторони звітують про виконання Колдоговору 2 рази на рік: за I півріччя – до 10 серпня, за рік – до 20 березня на Зборах трудового колективу, які оформлюються протоколом Зборів трудового колективу.

8.4. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених даним Колдоговором, сторони несуть відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

8.5. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

ІХ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колдоговору.

9.2. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладання або внесення змін до Колдоговору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проектів Колдоговору утворюється робоча комісія з представників сторін, склад якої визначається сторонами.

9.3. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про затвердження цих змін та доповнень приймається спільним рішенням Власника та Представника трудящих, уповноваженого трудовим колективом. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється Зборами трудового колективу.

9.4. Жодна із сторін протягом дії Колдоговору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупиняти їх виконання.

Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колдоговір укладено у двох примірниках, перший з яких зберігається у Власника, другий – у Представника трудящих, уповноваженого трудовим колективом.

10.2. Додатки до Колдоговору №1, №2 та №3 є невід'ємною частиною договору.

Додаток №2
до Колдоговору Центру

„ПОГОДЖЕНО”

Представник від трудового колективу
Центру соціально-психологічної
реабілітації дітей Служби у справах
дітей та сім'ї виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

 **Юлія СКОК**

„14”  2022 р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В. о директора Центру соціально-
психологічної реабілітації дітей
Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

 **Оксана ЛИСА**

„14”  2022р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**Центр соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у
справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

Схвалено на Загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2
від «14» грудня 2022 р.

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.

4. Під адміністрацією Підприємства у цих правилах розуміється Директор Підприємства та його заступники.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на Підприємстві.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці".

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства.

1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації Підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Підприємства.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення

трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.6. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.7. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.8. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

1.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

1.10. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.11. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі Голови Ради Трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. На Підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	9.00
Перерва	13.00 - 13.45
Закінчення роботи	18.00, в п'ятницю – 16.45. Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається відповідним графіком, затвердженим адміністрацією за погодженням із Головою Ради трудового колективу з дотриманням

установленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

У разі запровадження на Підприємстві робочих змін працівники чергуються по змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через тиждень у години, визначені графіком.

2. У разі запровадження робочих змін про початок і про закінчення роботи, а також про перерву в роботі працівників сповіщають відповідними сигналами або іншим способом.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на Підприємстві.

3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

4. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника, що змінює, іншим працівником.

5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за узгодженням із Головою Ради трудового колективу.

6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу Голови Ради трудового колективу.

7. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з Головою Ради трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з Головою Ради трудового колективу. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

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

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

3. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на Підприємстві.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства.

6. Трудовий колектив виявляє сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства.

10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Підприємства на видному місці.

„ПОГОДЖЕНО”

Представник від трудового колективу
Центру соціально-психологічної
реабілітації дітей Служби у справах
дітей та сім'ї виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

 **Юлія СКОК**

„14” грудня 2022 р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В. о директора Центру соціально-
психологічної реабілітації дітей
Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

 **Оксана ЛИСА**

„14” грудня 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та
надання матеріальної допомоги
працівникам Центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у
справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

Схвалено на Загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2
від «14» грудня 2022 р.

Дане положення визначає порядок і умови преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до наказів Міністерства праці та соціальної політики України, „Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” № 308\519 від 05.10.2005, № 102 від 15.04.1993 року „Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” з метою вдосконалення оплати праці працівників.

2. Затвердження схем посадових окладів (ставок заробітної плати) керівних та педагогічних працівників, фахівців, службовців, робітників, медичних працівників і обслуговуючого персоналу здійснюється за погодженням начальника Служби у справах дітей КМДА в межах фонду заробітної плати, передбачених у кошторисі доходів і видатків.

3. Преміювання керівника Центру здійснюється за погодженням з начальником Служби у справах дітей КМДА за рахунок економії фонду заробітної плати та максимальними розмірами не обмежується.

4. Працівникам Центру виплачуються Премії незалежно від того, є вони штатними чи позаштатними, працюють за сумісництвом чи повний робочий день. Розмір премії визначається за окладом (тарифною ставкою) працівника та може бути необмежена.

Квартальна премія виплачується працівникам Центру, за рахунок економії фонду оплати праці, які відпрацювали у закладі більше ніж випробувальний термін.

Місячна премія виплачується працівникам Центру, за рахунок економії фонду оплати праці.

5. Преміювання працівників Центру відбувається за рахунок економії фонду оплати праці за наказом директора Центру в межах наявних коштів фонду оплати праці та встановлюється за:

- бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;
- виявлення високого рівня професіоналізму, новаторство, ініціативність та творчість в організації виховної роботи;
- за високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливого завдання;
- особисту ініціативу у покращенні діяльності установи;
- за інтенсивність праці (якісне виконання посадових обов'язків відсутнього на роботі тривалий час працівника (через хворобу, відпустку, вакансію)

6. Розмір премії залежить від наявності економії фонду заробітної плати та трудового внеску кожного працівника чи структурного підрозділу.

7. Виплата одноразових премій

7.1. Одноразова премія за підсумками роботи за рік виплачується керівництву та працівникам Центру за погодженням начальника Служби у справах дітей КМДА та представника колективу трудящих за наказом

роботодавця і нараховується за рахунок економії річного фонду заробітної плати та максимальними розмірами не обмежується.

7.2. Одноразові премії нараховуються до професійних свят (День працівника освіти, медика, юриста, працівника харчової промисловості, водія, бухгалтера, соціального працівника) та ювілеїв працівників, до Дня незалежності України – 24 серпня, жінкам – працівникам Центру – до 8 березня, чоловікам – з нагоди Дня захисника Вітчизни, до дня Конституції, до новорічних свят, до церковних свят, які відзначаються на державному рівні у розмірі не більше посадового окладу за рахунок економії заробітної плати, за наказом керівника та погодженням з представником колективу трудящих.

8. Працівники позбавляються премії у разі:

- порушення норм з охорони праці;
- порушення виробничих та технологічних інструкцій;
- невиконання або неналежне виконання Колдоговору чи посадових інструкцій;
- передчасного припинення роботи (до завершення робочого дня) без поважних причин;
- появи на робочому місці у алкогольному або наркотичному сп'янінні, пияцтва на робочому місці;
- прогулу;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- отримання догани.

8.1. У разі виявлення робочих недоліків працівник позбавляється права на премію за той період, у який недолік стався, або за той, у який його виявлено.

9. Виплата матеріальної допомоги

9.1. Матеріальна допомога виплачується працівникам за основним місцем роботи.

9.2. Матеріальна допомога працівникам на оздоровлення, на вирішення соціально побутових питань, за винятком матеріальної допомоги на поховання, проводиться не більше ніж один посадовий оклад на рік за рахунок економії фонду заробітної плати, за наказом керівника.

9.3. Матеріальна допомога на поховання виплачується згідно наказу керівника в залежності від суми, яка є у фонді економії заробітної плати.

9.4. Працівникам Центру гарантовано виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

9.5. Матеріальна допомога педпрацівникам не надається у випадках, коли:

- стаж роботи працівника менше ніж шість місяців;
- працівник звільняється і не використовує належну йому щорічну відпустку, а отримує компенсацію за неї;
- на оздоровлення.

Головний бухгалтер



М.Л.Лапицька



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї

ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ

вул. Полярна, 7-А, м. Київ, 04202 тел./ф.: (044) 330 08 24; (093) 564-81-77

E-mail: [cspr2\(a\),ukr.net](mailto:cspr2(a),ukr.net) Код ЄДРПОУ 26379103

ПРОТОКОЛ №2

Загальних зборів трудового колективу

ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ

м. Київ
2022 р.

«14» грудня

Присутні:

В. о директора
Головний бухгалтер
Бухгалтер
Секретар - діловод

О.М.Лиса
М.Л.Лаиницька
Г.В.Радомська
Ю.В.Скок

Засідання Загальних зборів трудового колективу ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ (далі Центр) є правомочним.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору Центру.
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Центру.
3. Затвердження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги Центру.

4. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Центру.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Скок Ю.В., яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Товариства.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – п'ять;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Скок Ю.В., яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – п'ять;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Радомську Г. В., яка запропонувала колективу затвердити Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги Центру.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – п'ять;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По четвертому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Радомську Г.В. та Лапицьку М.Л., які запропонували уповноважити представника трудового колективу Скок Ю.В. підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – п'ять;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір Товариства.
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства.
3. Затвердити Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги Центру.

3. Доручити представнику трудового колективу Скок Ю.В. підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені дирекції: В.о директора

Лиса О.М.

Від імені Трудового колективу:

Скок Ю.В.

В.о директора
Головний бухгалтер
Бухгалтер
Секретар – діловод



О.М.Лиса
М.Л.Лапицька
Г.В.Радомська
Ю.В. Скок