

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025-2030 роки

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ  
І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

Ніжинського дитячого будинку-інтернату

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу НДБІ  
протокол № 13 від 26.03.2025


## ДОГОВІРНІ СТОРОНИ :

Директор  
Ніжинського дитячого  
будинку-інтернату

  
Олена ГАРМАШ  
" 26 " 03 2025 р.



Представник  
трудового  
колективу

  
Ірина АВРАМЕНКО  
" 26 " 03 2025 р.

Чернігівська область  
місто Ніжин

## 1. Загальні положення

1. Сторонами даного колективного договору є адміністрація в особі директора Гармаш О.В. і наймані працівники від імені трудового колективу в особі Авраменко І.В.

2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-трудова відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів двох сторін.

3. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників дитячого будинку-інтернату, відповідно ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Роботодавець зобов'язується ознайомити з колективним договором всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та обов'язкове виконання умов даного договору.

5. Колективний договір діє до укладення нового.

## II. Забезпечення зайнятості працівників

1. Адміністрація визнає, що гарантована зайнятість – важлива умова добробуту працівників і вважає, що вона несе відповідальність за забезпечення стабільної зайнятості своїх працівників. Адміністрація бере на себе зобов'язання не звільняти працівників, якщо лише її до цього не примусить жорстка економічна необхідність.

2. У разі, якщо планується звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, адміністрація бере на себе зобов'язання застосувати заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

## III. Обов'язки членів трудового колективу

1. Кожен член трудового колективу **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

- дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку,

- бережливо ставитися до державного майна, раціонально використовувати й витратити енерго- й теплоносії,
- сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових та професійних обов'язків,
- створювати й зберігати сприятливу атмосферу праці у колективі,
- чітко виконувати правила протипожежної безпеки та санітарії,
- кожний член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності несе за них персональну відповідальність згідно з чинним законодавством.

#### **IV. Обов'язки адміністрації**

##### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

1. Оплата праці працівників дитячого будинку-інтернату проводиться на підставі єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ (спільний наказ МПСПУ і МОЗ від 5.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та наказ № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

2. Виплата заробітної плати проводиться 2 рази на місяць: аванс – 17 числа кожного місяця (сума заробітної плати за першу половину місяця повинна складати не менше 55 %), заробітна плата – 02 числа кожного місяця.

3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5. Положення про преміювання розробляється адміністрацією дитячого будинку-інтернату за погодженням з представником трудового колективу. Суми премій максимальними розмірами не обмежуються. При порушенні трудової дисципліни працівники дитячого будинку-інтернату позбавляються премії на півроку (додаток 1). Преміювання здійснюється в межах фонду заробітної плати. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Доплати за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються у розмірі до 50% від посадового окладу за основною посадою.

7. Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі.

8. Працівникам, що залучаються до роботи в нічний час здійснюється доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 годин вечора до 6 години ранку.

9. Відповідно до вимог наказів Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерство охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» встановлюються:

9.1 Підвищення посадових окладів згідно п. 2.4 цього наказу

- п. 2.4.4. За керуванням санітарним транспортом водіям – 20%
- п. 2.4.5. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці:
- п.п.1. Згідно додатку 3 підвищуються на 25 та 15 відсотків;
- п.п.8. Працівники, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих – 20 %;
- п.п.10. Посадові оклади керівників будинків-інтернатів до складу, яких входять відділення з контингентом підопічних, які мають порушення психіки – 25 %;

▪ п.п.11. Машиністам із прання та ремонту спецодягу – 20%.

Працівникам установ і закладів освіти, яким передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) на кількох підставах, абсолютний розмір кожного підвищення визначається виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) без урахування іншого підвищення.

9.2. Доплати згідно п.3 цього наказу,

п.3.4. Інші доплати:

▪ п.п.3.4.4. За ненормований робочий день для водіїв легкових та санітарних автомобілів – 25 % за відпрацьований час;

▪ п.п.3.4.5. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць до 12% , перелік посад наведений у додатку 2;

▪ п.п.3.4.7. Працівникам (у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 % (додаток 3)

Всі доплати встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

9.3. Надбавки згідно п. 4 цього наказу:

▪ п.п.4.1. Надбавки за тривалість безперервної роботи

▪ п.п. 4.4. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі

▪ п.п.4.5. Інші надбавки:

▪ п.п.4.5.2. Водіям автотранспортних засобів установлюються щомісячно надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

- водіям II класу – 10 % посадового окладу;

- водіям I класу – 25 % посадового окладу.

Надбавки водіям нараховуються за фактично відпрацьований час.

10. Згідно постанови КМУ від 23 березня 2011 року № 373 « Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» встановлюється надбавка в розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам НДБІ. 11. Згідно постанови КМУ від 29.09.2010 р. № 875 "Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соціального захисту населення." встановлюється надбавка за особливі умови роботи у розмірі 15 відсотків посадового окладу (з підвищеннями) лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і молодшим медичним сестрам з догляду за хворими, які безпосередньо

обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих.

Перелік посад працівників, яким установлюється зазначена надбавка, затверджується керівником установи за погодженням з представником трудового колективу (додаток 4).

Згідно постанови КМУ від 28 грудня 2021 року № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти», підвищення 30%.

Згідно постанови КМУ №695 від 10.07.2019 року «Про внесення зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року № 22», «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників», підвищення 10%.

Згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" (зі змінами), п.4 п.п.3 встановлення доплати працівникам за науковий ступінь:

г) кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

Згідно постанови КМУ від 29 грудня 2009 р. № 1418 « Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» залежно від стажу роботи надбавка установлюється в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10%
- понад 10 років – 20%
- понад 20 років – 30%.

Надбавка за вислугу років у державному або комунальному закладі охорони здоров'я обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

Згідно ЗУ «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. №78 (зі змінами) та постанова КМУ від 14.06.2006. № 963 "Про затвердження Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників" педагогічним та науково-педагогічним працівникам НДБІ виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (з підвищеннями) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки — 10 відсотків;
- понад 10 років — 20 відсотків;
- понад 20 років — 30 відсотків.

Згідно Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення, затвердженому наказом Мінсоцполітики від 15.06.2011 р. № 239 виплачується надбавка за

вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту. Надбавка установлюється працівникам, які займають посади зазначені в Порядку, залежно від стажу роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки — 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 років — 20 відсотків;
- понад 20 років — 30 відсотків.

12. Працівникам надається право на роботу за сумісництвом. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця – фізичної особи.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

13. Працівники можуть працювати з розширенням зони обслуговування або збільшенням обсягу виконуваних робіт – за тією ж професією чи посадою в межах основного робочого часу. Умови та розмір оплати праці працівників визначається відповідно до Наказу Мінпраці та соцполітики та МОЗ від 05.10.2005р. № 308/519.

14. Працівники дитячого будинку-інтернату мають право на підвищення кваліфікації з подальшою атестацією.

15. Адміністрація бере зобов'язання оплачувати відрядження згідно з правилами і нормами про відрядження, що встановлені в Україні по бюджетним установам.

16. У межах коштів на заробітну плату надавати матеріальну допомогу працівникам дитячого будинку-інтернату на оздоровлення в розмірі посадового окладу з урахуванням підвищень один раз на рік.

17. Кваліфікаційні категорії встановлюються працівникам за результатами атестації. Чергова атестація працівників НДБІ (керівників, професіоналів, фахівців) проводиться не частіше ніж один раз на три роки, не рідше ніж один раз на п'ять років за рішенням керівника.

Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років, догляд за дитиною віком до шести років, або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Атестація може також проводитись при прийнятті на роботу, переведенні на іншу посаду, за проханням працівника за рішенням керівника.

## **РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

1. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 5).

Згідно з ст. 50 та 51 КЗпП України для працівників НДБІ встановлюється тривалість робочого тижня – 40 годин за винятком педагогічних та медичних працівників (наказ № 44 від 12.02.2007 року Міністерства праці та соціальної політики України) та працівників, для яких встановлена скорочена тривалість робочого тижня (36 годин на тиждень) за результатами атестації робочих місць за умовами праці (додаток 6).

2. Напередодні святкових днів, визначених Кодексом законів про працю України, тривалість робочого дня скорочується на 1 годину при 40-годинному робочому тижні. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку. Перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом роботодавця, погодженим з уповноваженим представником працівників, крім випадків, встановлених Кодексом законів про працю України.

3. Відповідно до вимог ст.61 КЗпП України для працівників НДБІ, де за умовами праці не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева норма робочого часу, запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу обліковий період - 1 рік не перевищувала нормального числа робочих годин (максимальна тривалість робочої зміни -24 години). Перелік посад працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу викладений в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (додаток 5).

4. У Ніжинському дитячому будинку-інтернаті застосовуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу з підсумованим обліком робочого часу та працівників за сумісництвом, а саме: час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), перерва на відпочинок та харчування регулюється графіками змінності у відповідності з законодавством. Графіки розробляються відповідальними за ведення обліку робочого часу та затверджуються директором та представником трудового колективу

5. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою як 42 години.

6. Працівники мають право на відпустки із збереженням на її період місця роботи (посади) відповідно до КЗпП:

- 1) щорічні відпустки:
  - основна відпустка;
  - додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
  - додаткова відпустка за особливий характер праці;
  - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності;

4) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

5) відпустка без збереження заробітної плати

7. Тривалість відпусток визначається КЗПП України, іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, не враховуються.

8. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з представником трудового колективу (до 31 грудня попереднього року), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

9. Педагогічним працівникам НДБІ, надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному КМУ. Невикористана частина щорічної основної відпустки таким працівникам, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

10. Надавати щорічні основні, додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці (окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або з ненормованим робочим днем ) залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах, додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах) (додаток 7).

11. Особам з інвалідністю І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи - 26 календарних днів.

12. Стаж роботи, що дає право на щорічні відпустки розраховується відповідно до Закону України «Про відпустки».

13. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі



в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

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

14. Щорічні відпустки нараховуються по середній заробітній платі у відповідності з Постановою КМУ від 08.02.1995 № 100.

15. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

16. Перенесення щорічної відпустки здійснюється відповідно до ст. 80 КЗпП України

17. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін може надаватись на термін, обумовлений угодою, але не більше 30 календарних днів на рік, у зв'язку із сімейними обставинами та з інших поважних причин.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

18. Надавати, визначеним в ст. 25 Закону України «Про відпустки» категоріям працівників, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку на встановлений для цих категорій працівників термін.

19. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

20. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

21. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

## ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Для реалізації прав на здорові й безпечні умови праці, пільгове пенсійне забезпечення, пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах проводиться атестація робочих місць за умовами праці (атестаційною

комісією, склад і повноваження якої визначаються наказом директора будинку-інтернату) не рідше ніж один раз на п'ять років.

2. Результати атестації використовуються для розроблення заходів щодо покращення умов праці і оздоровлення працівників. Адміністрація з метою забезпечення здорових та безпечних умов праці розробила комплекс заходів по охороні праці (додаток 8).

3. На випадок каліцтва або іншого пошкодження здоров'я, що пов'язане з виконанням трудових обов'язків, працівнику відшкодовуються збитки у повному розмірі втраченої заробітної плати у відповідності із Законом України «Про охорону праці» за рахунок Фонду соціального страхування України».

4. Якщо нещасний випадок стався у зв'язку з невиконанням постраждалим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено, але не більше, ніж на 50% у відповідності із Законом України «Про охорону праці». (додаток 9)

5. Організувати проведення медичних оглядів працівників.

6. Забезпечити видачу спецодягу та спецвзуття згідно норм (додаток 10).

7. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці».

8. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

## **V ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Даний колективний договір укладений терміном на п'ять років. Він вступає в дію з 26 березня 2025 року.

2. Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Сторони взаємно звітують про виконання колективного договору один раз на півріччя на зборах трудового колективу.

**«ПОГОДЖЕНО»**

Представник трудового  
колективу Ніжинського  
дитячого будинку-інтернату

 Ірина АВРАМЕНКО

"20" 03 2025 р.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор Департаменту  
соціального захисту населення  
Чернігівської обласної  
державної адміністрації



Валентина ЛУГОВА

2025 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Ніжинського дитячого будинку-інтернату**

місто Ніжин  
Чернігівська область

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ НІЖИНСЬКОГО ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

## **1. Загальні положення**

Положення про преміювання працівників Ніжинського дитячого будинку-інтернату розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 р. N 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників установи і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації працівників до праці з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат в межах фонду оплати праці установи.

Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне та якісне виконання своїх обов'язків, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

## **2. Джерела коштів на виплату премії**

Премії виплачуються за рахунок коштів, передбачених на заробітну плату, в межах затвердженого фонду оплати праці загального фонду бюджету на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду.

## **3. Порядок преміювання**

3.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік. Розмір цієї премії визначається у відсотках до посадового окладу або у визначеній сумі, за фактично відпрацьований час та відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

3.2. Преміювання може здійснюватись до державних професійних свят та особистих ювілейних дат. Розмір цієї премії визначається у відсотках до посадового окладу або у визначеній сумі, відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

3.3. Преміювання директора будинку-інтернату здійснюється на підставі наказу директора Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

3.4. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється наказом директора будинку-інтернату на основі подання керівників структурних підрозділів.

3.5. Заступники директора, керівники структурних підрозділів можуть ініціювати розгляд питання щодо позбавлення преміювання підлеглих працівників частково або у повному розмірі у разі порушення ними трудової та/або виконавської дисципліни, невиконання або несумлінне виконання посадових обов'язків.

3.6. Розмір премії граничними нормами не обмежується.

3.7. Працівникам, які звільнилися, преміювання не здійснюється.

3.8. При наявності заборгованості за обов'язковими виплатами у межах затвердженого фонду оплати праці преміювання не здійснюється.

#### ***4. Основні показники для визначення преміювання***

4.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень правил охорони праці та техніки безпеки і протипожежних заходів.

4.2. Правильне й охайне ведення ділової документації, своєчасне подання звітності.

4.3. Дотримання особистих графіків роботи, не допущення запізнень на роботу.

4.4. Постійне підтримання санітарно-гігієнічного режиму та зразкового порядку, затишку у приміщенні дитячого будинку-інтернату.

4.5. Раціональне та ефективне використання матеріально-технічної бази та економне споживання енергоносіїв.

4.6. Активна участь у громадському житті колективу.

## ***5. Перелік порушень трудової дисципліни, за які здійснюється позбавлення премії***

5.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, прогул або невихід на роботу, самовільне відлучення з роботи в робочий час, запізнення без поважної причини.

5.2. Порушення трудової дисципліни, прихід на роботу в нетверезому стані або вживання алкогольних напоїв під час роботи.

5.3. Невиконання або несумлінне виконання своїх посадових обов'язків.

5.4. Порушення Правил техніки безпеки, Інструкції з охорони праці.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення преміювання не здійснюється.

---

Перелік посад з шкідливими і важкими умовами праці,  
яким за результатами атестації робочих місць за умовами праці  
встановлені доплати

№ п/п	Робоче місце	Розмір доплати до тарифної ставки
1.	Кухар	8 %
2.	Кухонний робітник	8 %
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8 %

## Перелік

посад працівників Ніжинського дитячого будинку-інтернату,  
які в своїй роботі використовують дезінфікуючі засоби


1. Молодша медична сестра (санітарка-палатна).
2. Молодша медична сестра (санітарка-нянька).
3. Молодша медична сестра (санітарка- роздавальниця).
4. Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)
5. Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)
6. Молодша медична сестра з догляду за хворими.
7. Прибиральник службових приміщень.
8. Соціальний робітник.
9. Помічник вихователя



## Перелік

посад (всіх кваліфікаційних категорій) працівників Ніжинського дитячого будинку-інтернату, яким встановлюється надбавка за особливі умови роботи у розмірі 15 відсотків посадового окладу (з підвищеннями), які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих.

- 1.Фельдшер.
2. Сестра медична старша.
3. Молодша медична сестра з догляду за хворими.
- 4.Сестра медична.
- 5.Сестра медична з масажу.
- 6.Сестра медична з лікувальної фізкультури.

**ПОГОДЖЕНО**  
Представник трудового колективу  
Будинку-інтернату  
 (І.АВРАМЕНКО)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
директор Будинку-інтернату  
 О.ГАРМАШ  
“26” березня 2025 р.



## **ПРАВИЛА** **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **Ніжинського дитячого будинку-інтернату**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Положення НДБІ (далі – закладу).

Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

Правила є обов'язковими для всіх працівників закладу. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до кожного працівника під розписку та вивішуються на видному місці.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор закладу в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор закладу згідно із чинним законодавством України.

Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу, тобто відмова без будь-яких мотивів або з підстав, що не стосуються кваліфікації чи професійних якостей працівника, або з інших підстав, не передбачених законом.

Будь-яке пряме або непряме обмеження трудових прав при укладенні, зміні та припиненні трудового договору не допускається.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Прийняття, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом керівника Ніжинського дитячого будинку-інтернату. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

До початку роботи працівника за трудовим договором роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. (У період дії воєнного стану норми щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються).

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора закладу письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і директором закладу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП України), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ч.1 ст.38 КЗпП.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на відповідну статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

#### 3.1. Працівники закладу зобов'язані:

3.1.1. виконувати доручену роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. дотримуватися дисципліни праці, режиму робочого дня, установленого цими Правилами; перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження безпосереднього керівника та адміністрації; працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.4. постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.5. дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

3.1.6. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу, негайно інформувати про це адміністрацію;

3.1.7. підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях підприємства чистоту та порядок;

3.1.8. дбайливо ставитися до майна закладу, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.9. уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі і підопічних закладу;

3.1.10. повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій;

3.1.11. не розголошувати відомостей, що належать до конфіденційної інформації;

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку. Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.3. Працівники установи беруть участь у проведенні ремонтних робіт в приміщеннях будинку-інтернату та у сільськогосподарських роботах на території будинку-інтернату.

#### 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язана:

4.1. неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;

4.2. правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

4.3. забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;

4.4. забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня.

4.5. організувати відповідний облік робочого часу в закладі;

4.6. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни; постійно зміцнювати трудову дисципліну,

4.7. давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

4.8. неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці; постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці,

4.9. забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах; підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

4.10. уважно ставитись до потреб і запитів працівників, своєчасно вирішувати їх законні питання;

4.11. вчинення мобінгу (цькування) заборонено;

4.12 забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

Згідно з ст. 50 та 51 КЗпП України для працівників НДБІ встановлюється тривалість робочого тижня – 40 годин за винятком педагогічних та медичних працівників (наказ № 44 від 12.02.2007 року Міністерства праці та соціальної політики України) та працівників, для яких встановлена скорочена тривалість робочого тижня (36 годин на тиждень ) за результатами атестації робочих місць за умовами праці ( додаток б).

Напередодні святкових днів, визначених ст. 73 Кодексу законів про працю України, тривалість робочого дня скорочується на 1 годину при 40-годинному робочому тижні. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

Відповідно до вимог ст.61 КЗпП України для працівників НДБІ, де за умовами праці не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева норма робочого часу, запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу обліковий період - 1 рік не перевищувала нормального числа робочих годин (максимальна тривалість робочої зміни -24 години) а саме:

- сестра медична,
- молодша медична сестра ( санітарка –палатна, нянька, роздавальниця, ванниця),
- молодша медична сестра з догляду за хворими,
- кухар,
- кухонний робітник,
- соціальний працівник,
- соціальний робітник,
- сторож,
- машиніст із прання та ремонту спецодягу;
- прибиральник службових приміщень,

- вихователь,
- організатор культурно-дозвіллевої діяльності,
- психолог,
- практичний психолог,
- фахівець з фізичної реабілітації,
- інструктор з трудової адаптації,
- вчитель-реабілітолог,
- вчитель-логопед,
- вчитель-дефектолог,
- помічник вихователя.

Робота даної категорії працівників (з підсумованим обліком робочого часу) та працівників за сумісництвом, а саме: час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), перерва на відпочинок та харчування регулюється графіками змінності у відповідності з законодавством.

Графіки розробляються особами, відповідальними за облік робочого часу підрозділу та затверджуються директором установи за погодженням з представником трудового колективу.

Для всіх інших працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя з початком роботи о 8<sup>00</sup> години ранку та перервою на відпочинок та харчування з 13<sup>00</sup> години до 13<sup>00</sup> години.

Кінець робочої зміни встановлюється в залежності від щоденної тривалості робочої зміни та обідньої перерви конкретного працівника.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Для працівників НДБІ, що мають 5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання перерви на відпочинок та харчування не обов'язкове.

Працівники, де через умови виробництва, не можна встановити перерву для відпочинку та харчування:

1. Молодша медична сестра (санітарка – нянька)
2. Молодша медична сестра (санітарка – палатна)
3. Молодша медична сестра з догляду за хворими
4. Сестра медична
5. Кухар
6. Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)
7. Кухонний робітник
8. Стирок

приймають їжу на своєму робочому місці ( приміщенні групи, медичному пості, приміщенні харчоблоку, тощо) відповідно до посади без звільнення від виконання своїх основних обов'язків (нагляд за підопічними групи, збереження їх життя та здоров'я, приготування їжі ....).

Облік явки на роботу і залишення на роботі працівників НДБІ здійснюється особами, відповідальними за облік робочого часу підрозділу з веденням таблицю обліку робочого часу.



Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

На неперервних роботах, пов'язаних з безпосереднім обслуговуванням підопічних НДБІ (в групах) забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника. У випадку неявки змінного робітника працівник повідомляє про це керівнику підрозділу, який повинен негайно прийняти міри по заміні змінного робітника іншим працівником.

Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт може відбуватись тільки у виключних випадках та в межах, передбачених дійсним законодавством.

Забороняється в робочий час: відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, на пов'язані з виробничою діяльністю.

Працівники установи мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) у вільний від основної роботи час.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 31 грудня попереднього року і доводиться до відома всіх працівників дитячого будинку-інтернату. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Перелік посад (всіх кваліфікаційних категорій) НДБІ з ненормованим робочим днем:

1. Директор
2. Заступник директора
3. Завідувач відділення
4. Завідувач господарства
5. Головний бухгалтер
6. Економіст
7. Бухгалтер
8. Фахівець з публічних закупівель
9. Інспектор з кадрів
10. Інженер з охорони праці
11. Водій автотранспортних засобів (автомобіль спеціалізований санітарно транспортний «медична допомога», марки «АВТОСНАБ», модель «АСМФ-02» на базі FIAT Doblo
12. Соціальний працівник
13. Комірник

14. Інструктор з трудової адаптації.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- а) винесення подяки,
- б) видача премії,
- в) нагородження Почесною грамотою.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, для нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань.

## 7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Порушення трудової дисципліни або невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- а) догана,
- б) звільнення.

Стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни роботодавцем вимагається письмове пояснення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядження і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників дитячого будинку-інтернату.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Право громадян України на працю, - тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, - включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою.

**Перелік посад працівників Ніжинського дитячого будинку-інтернату, для яких встановлюється скорочений робочий тиждень**

<b>Посади (всіх кваліфікаційних категорій)</b>	<b>Тривалість робочого тижня (в ті дні , коли працівник фактично був зайнятий в цих умовах не менше половини робочого часу, встановленого для працівників цих професій і посад )</b>
Сестра медична	36
Фельдшер	36
Сестра медична старша	36
Сестра-господиня	36
Сестра медична з дієтичного харчування	36
Сестра медична з лікувальної фізкультури	36
Сестра медична з масажу	36
Молодша медична сестра з догляду за хворими	36
Молодша медична сестра (санітарка-нянька)	36
Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	36
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	36
Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	36
Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	36
Прибиральник службових приміщень	36
Помічник вихователя	36
<b>Посада (всіх кваліфікаційних категорій)</b>	<b>Тривалість робочого тижня</b>
Вихователь	25
Вчитель-логопед	18
Вчитель-дефектолог	18
Вчитель- реабілітолог	18
Практичний психолог	20
Лікар- психіатр	38,5
Лікар – терапевт	38,5
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	38,5

### Тривалість щорічних відпусток працівників Ніжинського дитячого будинку-інтернату

Посада (всіх кваліфікаційних категорій)	Тривалість щорічної основної відпустки (за винятком осіб з інвалідністю) до	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки *		
		за роботу із шкідливими і важкими умовами праці	за особливий характер праці	
			окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням	працівникам з не нормованим робочим днем
Директор	24			7
Заступник директора	24			7
Завідувач відділення	24			7
Завідувач господарства	24			7
Інспектор з кадрів	24			7
Головний бухгалтер	24			7
Економіст	24			7
Бухгалтер	24			7
Бухгалтер (з дипломом магістра)	24			7
Юрисконсульт	24			
Фахівець з публічних закупівель	24			7
Інженер з охорони праці	24			7
Інженер з ремонту	24			
Лікар-терапевт	24			
Лікар-психіатр	24			
Фельдшер	24		25	
Сестра медична старша	24		25	
Сестра медична	24		25	
Сестра медична з лікувальної фізкультури	24		25	
Сестра медична з масажу	24		25	
Сестра медична з дієтичного харчування	24		7	
Сестра-господиня	24		25	
Інструктор з трудової адаптації	24			7
Молодша медична сестра (санітарка-палатна, нянька, ванниці, роздавальниці, прибиральниці)	24		25	
Молодша медична сестра з догляду за хворими	24		25	

Вихователь	56			
Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	24		25	
Практичний психолог	56			
Психолог	24		11	
Помічник вихователя	24		25	
Вчитель-реабілітолог	56			
Вчитель-дефектолог	56			
Вчитель-логопед	56			
Соціальний працівник	24			7
Соціальний робітник	24			
Фахівець з фізичної реабілітації	24			
Кухар	24	4		
Кухонний робітник	24			
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24	4	4	
Підсобний робітник	24			
Слюсар-сантехнік	24		4	
Столяр	24			
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24		4	
Водій автотранспортних засобів (автомобіль санітарний АВТОСНАБ "АСМФ" на базі FIAT Doblo, автобус марки ГАЗ 32213-224)	24		4	7
Водій автотранспортних засобів (автомобілі санітарні ЗАЗ-DAEWOO Lanos та УАЗ 2206)	24		4	
Комірник	24			5
Перукар	24		11	
Дезінфектор	24			
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	24			
Прибиральник службових приміщень	24		4	
Швачка	24			
Сторож	24			

\*щорічні додаткові відпустки, передбачені статтею 7 та п. 1 і 2 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки», надають понад тривалість основної відпустки за однією з підстав, обраною працівником.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**по досягненню встановлених нормативів**  
**безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,**  
**підвищення існуючого рівня охорони праці**  
**в Ніжинському дитячому будинку-інтернаті**

№ /п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Проводити інструктажі по охороні праці та техніці безпеки	постійно	Інженер з ОП
2.	Вимагати неухильного виконання нормативних актів по охороні праці.	постійно	Інженер з ОП
3.	Створювати безпечні умови праці для працюючих з обладнанням, механізмами, електричними приладами	постійно	Інженер з ОП
4.	Забезпечити всіх працівників спецодягом, суворо слідкувати за своєчасною зміною спецодягу	постійно	Завідувач господарства, сестра-господиня
5.	Своєчасно закуповувати запчастини для автотранспорту та обладнання.	постійно	Завідувач господарства
6.	Своєчасно провести діагностику транспорту.	1 раз на рік	Завідувач господарства
7.	Проводити тренувальні заняття з охорони праці, протипожежної безпеки з працівниками.	за графіком	Інженер з ОП
8.	Забезпечити безперебійну роботу всього технологічного обладнання будинку-інтернату	постійно	Інженер з ремонту
9.	Провести поточний ремонт житлових та підсобних приміщень установи, інших будівель.	2,3 квартал	Завідувач господарства
10.	Пофарбувати дитячі майданчики, провести необхідний ремонт	2,3 квартал	Завідувач господарства
11.	Проводити попереджувальну перевірку готовності опалювальної мережі до осінньо-зимового періоду.	4 квартал	інженер з ОП
12.	Проводити огляд вентиляції в пральні та на харчоблоці дитячого будинку-інтернату	постійно	інженер з ОП
13.	Придбати: технологічне обладнання: ванни, унітази, раковини	за потребами	Завідувач господарства
14.	Зробити ремонт запасних виходів першого поверху та їх ганків	2,3 квартал	Завідувач господарства

**Зменшення одноразової допомоги потерпілим  
на виробництві при нещасних випадках,  
які сталися внаслідок порушень з боку працівника**

№ п/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного чи наркологічного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50%
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків, - невиконання інструкції з охорони праці тощо	40%
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів: - порушення технологічного процесу, - порушення під час експлуатації транспортних засобів, - порушення правил дорожнього руху	30%
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	25%
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	20%

Примітка: Зменшення одноразової допомоги встановлено у відповідності до ст. 42 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

## НОРМИ БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ ОДЯГУ

№ п/п :	Назва посади :	Назва спецодягу, взуття інших засобів	Кількість шт, пар	Термін носіння, роки
1.	Адміністрація	Халат бавовняний	3	2
		Тапки	1	2
2.	Педколектив	Халат бавовняний	3	2
		Тапки	1	2
3.	Лікар, середній медперсонал	Халат бавовняний	3	2
		Тапки	1	2
4.	Сестра-господиня, мол. медперсонал, комірник, інструктор з праці	Хустка бавовняна	2	2
		Халат бавовняний	3	2
		Тапки	1	2
		Хустка бавовняна	2	2
5.	Працівники харчоблоку шеф-кухар, кухарі	Халат бавовняний	3	До зносу
		Тапки	1	2
		Хустка бавовняна	2	2
		Фуфайка(сезон)	1	До зносу
6.	Мол. медперсонал санітарки-роздавальниці, кухонні робітники	Фартух бавовняний	2	1
		Халат бавовняний	3	2
		Фартух гумовий	2	1
		Тапки	1	2
		Фуфайка(сезон)	1	До зносу
		Хустка бавовняна	2	2
7.	Працівники пральні : машиністи із прання та ремонту спецодягу, санітарка-ванниця	Халат бавовняний	3	2
		Фартух гумовий	2	1
		Хустка бавовняна	2	2
		Тапки	1	2
		Фуфайка(сезон)	1	До зносу
		Чоботи гумові	1	1
8.	Працівники робочий(Комбінезон) водії, столяр, завгосп, слюсар-сантехнік, інженер, двірник.	госпчастини: костюм	1	2
			2	2
		Спецхалат	1	До зносу
		Фуфайка	2	1
		печатки бавовняні	3	2
		Халат бавовняний	1	2
9.	Працівники соц.захисту: соц. робітники, соц. працівники, психолог.	Халат бавовняний	1	
		Тапки		



ПОГОДЖЕНО»

Директор  
Ніжинського дитячого  
будинку-інтернату



Олена ГАРМАШ



"26" 03 2025 р.

Додаток 11

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Представник трудового  
колективу Ніжинського  
дитячого будинку-



Ірина АВРАМЕНКО

"26" 03 2025 р.

## Положення про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про інформацію», постанови Кабінету Міністрів України «Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці» № 61 від 09.08.1993 р., положень Цивільного та Господарського кодексів України.

Дане Положення затверджено з метою охорони і захисту конфіденційності інформації, що становить комерційну таємницю, власником якої є Ніжинський дитячий будинок-інтернат (далі – «Установа»), а також з метою регулювання доступу до даної інформації, її надання та передачі. Положення встановлює відповідальність за розголошення інформації, що становить комерційну та/або іншу таємницю.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Конфіденційна інформація Установи - це будь-які відомості, в т. ч. комерційна таємниця, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні Установи і зберігаються та/або поширюються у порядку встановленому даним Положенням.

1.2. Комерційна таємниця Установи - це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Установи, що не є державною таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам.

1.3. Склад і обсяг відомостей, що є конфіденційною інформацією та/або становлять комерційну таємницю Установи, порядок їх захисту визначаються цим Положенням.

1.4. Відомості, які не можуть становити комерційної таємниці, визначаються цим Положенням згідно чинного законодавства України. Особи винні в розголошенні відомостей, які є конфіденційною інформацією та становлять комерційну таємницю Установи, несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову та кримінальну відповідальність.

## **2. ВІДОМОСТІ, ЩО Є КОНФІДЕНЦІЙНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ ТА СТАНОВЛЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ**

2.1. Перелік відомостей, що є конфіденційною інформацією Установи: - будь-яка інформація, відомості, що стали відомі працівнику Установи під час виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Установи є його конфіденційною інформацією.

2.2. Відомості, що становлять комерційну таємницю Установи:

2.2.1. Народи: відомості про факти проведення, предмет, цілі та результати нарад і засідань Установи.

2.2.1. Фінанси: відомості про баланси Установи, відомості що містяться в бухгалтерських книгах, відомості про фінансові операції, відомості про стан банківських рахунків Установи і виконуваних операцій, відомості про боргові зобов'язання Установи, тощо.

Відомості про фінанси Університету: а) відомості про рівень заробітної плати конкретних працівників Університету; б) відомості, що розкривають показники фінансового плану; в) майнове становище, кількість і вартість активів Університету; г) відомості про фінансові операції Університету; д) відомості про стан банківських рахунків Університету; е) відомості про рівень доходів та витрат Університету.

2.2.2. Партнери: систематизовані відомості про підрядчиків, постачальників, споживачів, спонсорів, посередників та інших партнерів ділових стосунків Установи.

2.2.3. Контракти: відомості умови конфіденційності яких встановлено в договорах, контрактах, угодах і інших зобов'язаннях Установи. Зміст та характер договорів та контрактів, однією зі сторін у яких виступає будинок-інтернат.

2.2.4. Інформація про фізичних осіб, які перебувають на проживанні у будинку-інтернаті.

2.2.5. Безпека: відомості про порядок і стан організації охорони, пропускового режиму, системи сигналізації. Відомості про місце проживання працівників Установи.

2.2.6. Інші відомості, пов'язані з освітньою, господарською, виробничою, економічною, фінансовою, управлінською та іншою діяльністю Установи, які не становлять державної таємниці та розголошення яких може призвести до заподіяння шкоди Установи, спричинити матеріальні збитки та завдати шкоди його діловій репутації.

## **3. ВІДОМОСТІ, ЩО НЕ Є КОМЕРЦІЙНОЮ ТАЄМНИЦЕЮ**

3.1. Перелік відомостей, які згідно чинного законодавства України не можуть становити комерційну таємницю Установи:

3.1.1. Установчі документи, документи, що дозволяють займатися підприємницькою або господарською діяльністю та її окремими видами.

3.1.2. Інформація за всіма встановленими формами державної звітності.

3.1.3. Дані, що необхідні для перевірки нарахування і сплати податків та інших обов'язкових платежів.

3.1.4. Відомості про чисельність і склад працюючих, їх заробітну плату в цілому, за професіями і посадами також. Інформація про наявність вільних робочих місць. відомості про чисельність і склад працюючих, наявність вільних робочих місць;

3.1.5. Документи про сплату податків і обов'язкових платежів.

3.1.6. Документи про платоспроможність.

3.1.7. Відомості, що мають бути оголошені, згідно чинного законодавства.

3.1.8. Інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

#### **4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА, ЩОДО ЗБЕРЕЖЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ**

4.1. Працівник зобов'язаний суворо зберігати в таємниці відомості, що віднесені до конфіденційної інформації та/або комерційної таємниці Установи, які стали йому відомі при виконання службових обов'язків, або іншим шляхом. Розголошення комерційної таємниці та/або конфіденційної інформації є підставою для виникнення дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності для працівника. У випадку розголошення конфіденційної інформації та/або комерційної таємниці Установи, втрати її носіїв, передачі третім особам, публікації без згоди директора Установи, працівник несе відповідальність, адекватно нанесеній шкоді згідно чинного законодавства.

4.2. Працівник зобов'язаний працювати тільки з тими відомостями і документами, що вміщують в собі конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю Установи, доступ до яких він отримав в силу службових обов'язків, знати, які конкретно відомості, мають бути захищені, а також суворо дотримуватись правил користування ними.

4.3. Працівник повинен знати також, кому з співробітників Установи дозволено працювати з відомостями, що складають конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю Установи, до яких він сам має доступ і в якому обсязі ці відомості можуть бути доведені до цих співробітників.

4.4. Відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Університету, можуть бути надані посадовими особами Установи органам державної виконавчої влади, контролюючим і правоохоронним органам у порядку, передбаченому чинним законодавством, за їх належним чином оформленою вимогою тільки після обов'язкового погодження із директором Установи.

4.5. При участі в роботі сторонніх організацій працівник може знайомити їх представників з відомостями, що становлять комерційну таємницю, тільки з дозволу директора Установи. При цьому директор Установи повинен визначити конкретні питання, що підлягають розгляду і вказати кому, і в якому обсязі може бути доведена інформація, що підлягає захисту.

Доступ осіб, які не є працівниками Установи, до відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, є правомірним тільки за нижчезазначених умов:

4.5.1. Така особа має письмово оформлені повноваження, що відповідно до чинного законодавства України дозволяють їй знайомитися з відомостями, які становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Установи, в кожному конкретному випадку.

4.5.2. Така особа отримала згоду директора Установи на ознайомлення з відомостями, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Установи.

4.6. У випадку втрати або недостачі документів, що містять конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю Установи, посвідчень, ключів від режимних приміщень, сховищ, сейфів, а також про причини та умови можливого витоку таких відомостей працівник зобов'язаний терміново сповістити директора Установи.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ПРО ОХОРОНУ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ ТА/АБО КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

5.1. Відповідальність за забезпечення ефективного захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації Установи покладається на директора Установи. Останній повинен організовувати виконання встановленого порядку захисту інформації. Працівники Установи беруть на себе відповідні зобов'язання щодо зберігання в таємниці відомостей, до яких встановлюється обмежений доступ і які їм стають відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків. Вони відповідають за дотримання встановленого порядку роботи з такими відомостями, незаконний збір та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію Установи.

5.2. За порушення порядку захисту відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Установи, встановлюється дисциплінарна, адміністративна, цивільно-правова та кримінальна відповідальність. У разі коли посягання на комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію Установи має ознаки злочину, Установа може ініціювати порушення кримінальної справи щодо дій винних у цьому осіб.

5.3. У разі розголошення відомостей, що відповідно до цього Положення відносяться до конфіденційної інформації та/або комерційної таємниці Установи або порушення умов даного Положення, з Працівника стягується штраф на користь Установи у розмірі 10 000 (десять тисяч) гривень за кожне таке порушення.

5.4. У разі коли діями, пов'язаними з посяганням на комерційну таємницю і конфіденційну інформацію Установи, останньому нанесено матеріальні збитки або завдано шкоди його іміджу та/або діловій репутації, Установа може ініціювати подання позову до суду з метою відшкодування завданої йому шкоди.

5.5. Порухення встановленого порядку захисту комерційної таємниці та/або конфіденційної інформації Установи є підставою для звільнення співробітника Установи, що порушив такий порядок.

5.6. У всіх випадках порушення встановленого порядку захисту комерційної таємниці та/або конфіденційної інформації Установи, посягань на їх об'єкти та носії, рішення щодо притягнення до відповідальності винних осіб приймається на підставі матеріалів службового розслідування таких фактів директором Установи. Директор Установи на свій розсуд призначає відповідальність за кожне таке порушення.

\*У випадку якщо діями працівника зі збирання та розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації Університету було заподіяно збитки, такий працівник зобов'язаний повною мірою відшкодувати всі збитки, пов'язані з його незаконними діями.

Зши́то та пронумеровано

34 сторінок

Директор Олена ГАРМАШ





УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua  
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

10.04.2025 № 01.1-21/6-1121

На № 467

від 03.04.2025

Директору Ніжинського дитячого  
будинку-інтернату

Олені ГАРМАШ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинського дитячого будинку-інтернату на 2025-2030 роки, прийнятий на загальних зборах трудового колективу НДБІ (протокол №13 від 26.03.2025 року), який надійшов 03.04.2025 року за вхідним №6-1121/01.1-21, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 10 квітня 2025 року за № 21.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо наступне.

1. Розділ I «Загальні положення», пункт 3 – врахувати норми статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо зобов'язання роботодавця ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

2. Розділ IV «Обов'язки адміністрації», «Робочий час та час відпочинку» пункт 6 – врахувати, що до соціальних відпусток також віднесено відпустку

при народженні дитини відповідно до статті 19<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки».

3. Додаток 5 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ніжинського дитячого будинку-інтернату», Розділ 5 – відкоригувати тривалість перерви на відпочинок та харчування з врахуванням норм статті 66 КЗпП України.

4. Додаток 9 «Зменшення одноразової допомоги потерпілим на виробництві при нещасних випадках, які сталися внаслідок порушень з боку працівника» – врахувати те, що положення щодо зменшення одноразової страхової виплати потерпілому від нещасного випадку на виробництві передбачено абзацом третім частини другої статті 36 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5. Додаток 11 «Положення про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю», пункти 2.2.1 та 5.6 – врахувати, що назва «Університету» не відповідає визначеній зазначеним Положенням, а саме «Ніжинський дитячий будинок-інтернат (далі – «Установа»)».

Перший заступник міського  
голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради

Федір ВОВЧЕНКО