

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради

*Колективний договір схвалено
на загальних зборах трудового
колективу комунального закладу
«Широківський центр надання
соціальних послуг» Широківської
селищної ради*

*Протокол № 1
від 08 липня 2021 року*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради, надалі – Центр, в особі директора центру Чухіної Світлани Олександрівни з одного боку та представником від трудового колективу Центру – Тригорович Наталією Миколаївною з іншого боку, разом Сторони.

1.2. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради, забезпечення прав і гарантій працівників.

1.3. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, взаємної відповідальності, конструктивності під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

1.5. Умови колективного договору поширюються на всіх працівників комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради, в тому числі на тих, яких було прийнято на роботу протягом дії колективного договору і з обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.6. Жодна із Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення щодо змін норм, положень, зобов'язань колективного договору або призупиняти їх виконання (ст.6 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

1.7. Цей колективний договір ухвалений загальними зборами колективу працівників комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради і згідно з рішенням набирає чинності з дня підписання його сторонами.

1.8. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує свою дію до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть існуючий (ст.17 КЗпП України).

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносять в об'язковому порядку у зв'язку із змінами діючого законодавства з питань, які є предметом колективного договору, за ініціативою однієї із Сторін після

проведення переговорів та досягнення домовленості, і набувають чинності після ухвали загальними зборами працівників центру надання соціальних послуг та підписання сторонами. Внесені зміни та доповнення додаються до колективного договору (ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.10. Колективний договір підлягає ретрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.11. Згідно зі статтю 13 КЗпП України колективний договір може передавати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові умови.

1.12. Умови колективного договору, що поліпшують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» (Широківської селищної ради, є недійсними (ст. 16 КЗпП України).

1.13. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переліяний за згодою Сторін. У випадку зміни керівника установи для колективного договору зберігається.

1.14. Сторони мають право розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.15. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Керівництво зобов'язується:

2.1. Забезпечити укладання трудового договору між сторонами відповідно до чинного законодавства.

2.2. До початку роботи за укладенням трудовим договором:

- роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, ознайомивши з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток І) та колективним договором;
- визначити працівникам робоче місце, забезпечити їх необхідними для роботи матеріально-технічними ресурсами, створити відповідні умови праці;
- проінструктувати працівників щодо правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежної охорони.

2.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

2.4. Установити для працівників режим роботи та відпочинку: початок роботи – о 8.00; закінчення роботи – о 17:00; в п'ятницю - о 15:45; обідня перерва – з 12.00 до 12.45;

2.5. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників.

2.6. Вживати заходів щодо матеріально – технічного забезпечення трудового процесу, підвищення кваліфікації.

2.7. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підвищувати рівень організації роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

2.8. Надавати працівникам комунального закладу «Ліроківський центр надання соціальних послуг» Ліроківської селищної ради основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьованим робочий рік. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (ст.80 КЗпП України). Працівникам у відповідності до чинного законодавства надаються додаткові відпустки.

2.9. Графік відпусток затверджується у термін до 20 січня щорічно і доводиться до відома всіх працівників комунального закладу «Ліроківський центр надання соціальних послуг» Ліроківської селищної ради згідно з додатком 2. Для цього працівники центру подають директору особисто письмово пропозиції щодо відпусток на наступний рік до 20 грудня поточного року.

Пропозиції щодо черговості надання щорічних відпусток працівників комунального закладу «Ліроківський центр надання соціальних послуг» Ліроківської селищної ради з урахуванням можливості забезпечення нормального режиму роботи, сприятливих умов для їх відпочинку.

2.10. Працівникам може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»). В разі наявності відповідних підстав може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на більший строк відповідно до положень статті 25 Закону України «Про відпустки».

2.11. Надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, тощо (ст.19 Закону України «Про відпустки»), учасникам бойових дій (ч. 2 ст.16 Закону України «Про відпустки»), згідно з додатком 3.

2.12. Відповідно до пунктів 8, 9 статті 25 Закону України «Про відпустки» надається відпустка без збереження заробітної плати у випадках: - особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

2.13. Згідно п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці таким працівникам:

- директору – 7 календарних днів;
- заступнику директора – 7 календарних днів;
- головному бухгалтеру – 7 календарних днів;
- бухгалтеру – 7 календарних днів;
- начальнику відділення із соціальної роботи – 7 календарних днів;
- начальнику відділення соціальних послуг за місцем проживання – 7 календарних днів;
- начальнику відділення натуральної допомоги – 7 календарних днів;
- фахівцю із соціальної роботи – 7 календарних днів;
- педагогу соціальному – 7 календарних днів;
- інспектору з кадрів – 7 календарних днів;
- водію – 7 календарних днів.

2.14. Встановити інвалідам II групи щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи 26 календарних днів (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).

2.15. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.16. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази директора комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

2.17. Використовувати робочий час лише за призначенням для виконання посадових обов'язків.

2.18. Постійно вдосконалювати організації своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

2.19. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.20. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради.

2.21. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях, не вживати на робочих місцях спиртні напої.

2.22. Утримувати робоче місце, обладнання, матеріально-технічні засоби і прилади в належному порядку та справному стані.

2.23. Ефективно використовувати комп'ютерну та оптичну, безпечно ставитись до майна, виданого в користування, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

2.24. Не використовувати комп'ютерну техніку в робочий час не за призначенням, а саме не грати в комп'ютерні ігри, не відвідувати розважальні сайти в мережі інтернет, тощо.

2.25. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

2.26. Терміново протягом 15 хвилин повідомити керівництво комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради про причини відсутності на робочому місці.

2.27. Всі працівники зобов'язуються без дозволу директора Центру не перебувати в приміщеннях комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради у випадку змін в організації роботи, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджуються директором Центру про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому директор Центру надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній переводиться самостійно.

III. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

3.1. Працівники можуть бути звільнені з комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради у випадку змін в організації роботи, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджуються директором Центру про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому директор Центру надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній переводиться самостійно.

3.2. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх можливих і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в комунальному закладі «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Порухнення трудової дисципліни, невиконання чи ненадання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

4.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

4.3. Дисциплінарне стягнення керівництвом застосовується з оглядом на виявлення порушень, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

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

4.7. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюється в порядку, передбаченому ст. 150, ст. 151 КЗпП України.

4.8. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються директором комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради та оформляються наказом, з яким підписані знайомиться працівник. В разі відмови працівника ознайомитися з наказом про дисциплінарне стягнення під розпис про це складається протокол, який підписує не менше ніж три працівники центру.

Ч. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

5.1. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, надбавок, виплати

національної допомоги працівникам комунального закладу «Ліроківський центр надання соціальних послуг» Ліроківської селищної ради встановлюються чинними нормативно-правовими актами України.

Наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 «Про охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519» «Про встановлення умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення» (із змінами та доповненнями), Наказом Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (із змінами та доповненнями), Постановою КМУ від 29.04.2020 № 375 «Деякі заходи щодо оплати праці (прошового забезпечення) окремих категорій працівників, військовослужбовців національної гвардії та державної прикордонної служби, посадових осіб державної митної служби, осіб правоохоронних та начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту, каталітич, які забезпечують життєдіяльність населення, на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2, та протягом 30 днів з дня його введення» (із змінами та доповненнями), тощо.

5.2. Фонд оплати праці комунального закладу «Ліроківський центр надання соціальних послуг» Ліроківської селищної ради формується в межах бюджетних коштів селищного бюджету, виділених на оплату праці.

5.3. Розміри основної заробітної плати, а також інші виплати, що вносяться за рахунок бюджетних асигнувань встановлюються відповідними і нормативними актами, положенням даного колективного договору.

5.4. З метою стимулювання матеріальної зацікавленості можуть встановлюватися виплати премії за підсумками якісної роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік, до державних і професійних свят в межах встановленого фонду оплати праці та згідно з Положенням про преміювання.

5.5. Виплата заробітної плати здійснюється не рідше двох разів на місяць (ст. 115 КЗпП України) через проміжок часу, що не перевищує 16 робочих днів, і не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Виплату проводити 16 та 30 числа кожного місяця.

коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.6. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється у разі не менше за фактично витрачений час із розрахунку посадового окладу працівника (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.7. Згідно з ч. 3 ст. 115 КЗпП України заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.8. Адміністрація комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради не несе відповідальності за несвоєчасно здійснені проплати заробітної плати працівною казначейською службою України.

5.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законом порядку, за умови наявності відповідного фонду оплати праці.

5.10. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам згідно з вимогами, прямо передбачених законодавством.

5.11. При підписанні трудового договору директор комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися застосування із заробітної плати.

5.12. Структура заробітної плати складається з основної заробітної плати, додаткових доплат і надбавок до посадового окладу, підвищення посадового окладу, зміст яких подане в наступному:

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконання ним роботи згідно з установленими посадовими обов'язками і виплачується у вигляді тарифних ставок (окладів) для фахівців із соціальної роботи, соціальних робітників, водіїв і посадових окладів для інших працівників Центру.

Додаткова оплата відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2020 №375.

Надбавка за стаж роботи в установах соціального захисту населення відповідно до наказу Міністерства юстиції України 6 липня 2011 р. за №1519553.

Підвищення посадового окладу у зв'язку зі збільшенням та важкими умовами праці відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Мінохорони здоров'я від 05.10.2005 №308/519.

7.5. Працівники Центру мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі

7.4. Організувати проведення інструктажу з питань охорони праці всіх працівників комунального закладу «Ліроківський центр надання соціальних

7.3. Розробити і затвердити інструкції з охорони праці.

7.2. Забезпечити своєчасне виконання заходів щодо забезпечення безпеки гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.1. Адміністрація та трудовий колектив комунального закладу «Ліроківський центр надання соціальних послуг» Ліроківської селищної ради встановлюють, що при вирішенні питань охорони праці вони керуються вимогами Трудового законодавства, Законом України «Про охорону праці», вважають, що передбачені ними документами пільги, компенсації і компенсації виявляються мінімальними і обов'язковими для

VI. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Працівникам комунального закладу «Ліроківський центр надання соціальних послуг» Ліроківської селищної ради надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, в інших випадках, передбачених законодавством.

VІ. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.13. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується іншим способом відпочинку. Провищення інших питань оплати праці директор комунального закладу «Ліроківський центр надання соціальних послуг» Ліроківської селищної ради керується положеннями статей КЗпП України та Законом України «Про оплату праці».

11. Підвищення посадового окладу за обслуговування осіб із значною руховою активністю відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Мінохорони здоров'я від 05.10.2005 № 519, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. № 1209/1489.

12. зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. за № 1209/1489.

умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.6. Працівники Центру зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з ортехнікою, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.7. Працівники Центру зобов'язуються використовувати надані їм у користування ортехніку та інше майно центру надання соціальних послуг лише за призначенням та у службових цілях.

7.8. Працівники Центру зобов'язуються з метою організації належного ведення обліку робочого часу та дотримання охорони праці при здійсненні робочих місць для складання актив оцінки потреб, відвідування сімей, осіб, що перебувають у складних життєвих обставинах, інформувати про це керівників сільських, Широківської селищної рад, на території яких вони працюють, керівництво Центру.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ПИТАННЯ

8.1. Усі працівники комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

8.2. Страхові виплати та надання соціальних послуг здійснюються відповідно до положень чинного законодавства, що визнає правовий механізм сплати єдиного соціального внеску.

8.3. Керівництво зобов'язується вирішувати питання щодо подання заявок для придання путівок у відділенні фонду соціального страхування на санаторно-курортне лікування, за умови надання таких послуг фондом соціального страхування.

8.4. Для покращення умов праці та побуту жінок керівництво зобов'язується додержуватися законодавства про охорону праці, а саме надавати жінкам, які мають дітей дошкільного віку додаткові пільги у вигляді надання чергової відпустки в літній час, а також в період зимових канікул та на початку учбового року для матерів, які мають дітей першокласників, слідкувати за умовами праці для вагітних жінок.

8.5. Керівництво гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних життєво-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпосередніх санкцій за умови повідомлення працівником керівництва про це завчасно.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Комуніальний заклад «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням договору, оперативно вживати заходів впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору.

10.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору Сторони зобов'язуються легалізувати причини та вжити термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

10.3. За невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники обох сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.4. Сторони, що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Цей колективний договір підписали:

Від імені адміністрації:
Директор комунального закладу
«Широківський центр надання
соціальних послуг» Широківської
селищної ради
Світлана ЧУПІХІНА

Від імені трудового колективу:
Михайло Митрофанов
Михайло Митрофанов

до колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради та трудовим колективом комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради на 2021-2026 роки

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
комунального закладу «Широківський центр надання соціальних
послуг» Широківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради розроблено у відповідності до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

1.2 Правила сприяють виконанню основних завдань і функцій комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3 Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради у межах наданих йому прав, а у випадку, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

1.4 Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1 Прийняття на роботу здійснюється в порядку згідно з Кодексом законів про працю України.

2.2 При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:
подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт,
диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копію
ідентифікаційного номера, довідку про проходження медичного обстеження,
дві фотокартки розміром 3 на 4 сантиметри для оформлення особової справи
працівника. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших
військових формувань, створених відповідно до законодавства України,
пред'являють військовий квиток. При укладанні трудового договору
забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх
партійну та національну приналежність, походження та документи, подання
яких не передбачено законодавством.

2.3 Прийняття на роботу оформляється наказом директора Широківського
центру надання соціальних послуг про прийняття працівника на роботу, який
оголошується йому під розписку.

2.4 При прийнятті на роботу може бути обумовлено угодою сторін
виробування з метою перевірки відповідності працівників роботі, яка йому
дорується.

2.5 До початку роботи керівництво Широківського центру надання
соціальних послуг зобов'язане:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового
розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права
і обов'язки;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними
для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки,
виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6 Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на
невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

2.7 При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених
чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він
просить.

2.8 Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва
здбується з урахуванням вимог Кодексу Законів про працю України.

19 Припинення трудового договору оформляється наказом директора Широківського центру надання соціальних послуг, який отолошується працівникові під розписку.

210 У день звільнення працівникові видається трудова книжка під розписку і проводяться з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази директора комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями;
- використовувати робочий час лише за призначенням для виконання посадових обов'язків;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях, не вживати на робочих місцях спиртні напої;
- ефективно використовувати комп'ютерну та оптичну, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

- терміново протягом 15 хвилин повідомити керівництво комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради про причини відсутності на робочому місці.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на вчасне отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з врахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здоров'я, безпеку та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

5.1 Керівництво командного складу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаційну та виховну роботу, направлені на застосування трудової і виконавчої дисципліни;
- сувільно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації робітників;
- вчасно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

6.1 Тривалість робочого часу працівників комунального закладу «Ліроківський центр надання соціальних послуг» Ліроківської селищної ради встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку і закінчення роботи, перша для відпочинку і харчування встановлюється такими:

- початок роботи о 8.00 години;

- закінчення роботи о 17 години, в п'ятницю - о 15 години; 45 хвилин;

- перша на відпочинок і харчування: з 12 години до 12 години 45 хвилин.

6.2 На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

6.3 Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю комунального закладу «Ліроківський центр надання соціальних послуг» Ліроківської селищної ради, скликати збори, наради з громадських питань.

6.4 Працівникам комунального закладу «Ліроківський центр надання соціальних послуг» Ліроківської селищної ради надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

6.5 На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами крпатими семи за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.6 За рішенням директора Ліроківського центру надання соціальних послуг працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.7 Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи директора Ліроківського центру надання соціальних послуг, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

6.8 У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором Ліроківського центру надання соціальних послуг.

6.9 За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження зарплатної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

8.5 До застосування дисциплінарного стягнення директор Широкивського центру надання соціальних послуг зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського впливу (п. 3 ст. 40 КЗпП);

8.4. Збільшення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

8.3 За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана, збільшення з роботи.

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

8.1 Дисциплінарні стягнення застосовують до працівників Широкивського центру надання соціальних послуг за порушення трудової дисципліни, виконання покладених на них посадових обов'язків, визначених посадовими інструкціями, перевипищення повноважень.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.3 За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8.2 Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього персоналу і заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

8.1 За разкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи в роботі до працівників Широкивського центру надання соціальних послуг застосовуються такі види заохочення: оголошення подяки; присвоєння прошовою премією; порушення клопотання щодо визначення працівників відзнаками вишестоящих органів, інші.

7. Заохочення за успіхи у роботі

Від імені адміністрації:
 директор комунального закладу
 «Широківський центр надання
 соціальних послуг» Широківської
 селищної ради
 Світлана ЧУНІХІНА

Від імені трудового колективу:
 Михайло Митрофанович

- 8.8 Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для вжиття заходів з боку адміністрації.
- 8.9 Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.
- 8.10 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піднято дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.
- 8.11 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути скасовано до закінчення одного року.
- 8.12 Протягом року дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами до працівника не застосовуються.

Додаток № 2
до колективного договору між
адміністрацією комунального
закладу «Широківський центр
надання соціальних послуг»
Широківської селищної ради та
Трудовим колективом
комунального закладу
«Широківський центр надання
соціальних послуг» Широківської
селищної ради на 2021-2026 роки

ГРАФІК ВІДПУСТОК

працівників комунального закладу «Широківський центр надання
соціальних послуг» Широківської селищної ради на 2021 рік

І. І. Б.		період, за який надається відпустка		2021		Осн. Соц	
Чухіхіна	04.10.2020-	03.10.2021	травень, вересень	24			
Світлана Олександрівна	03.12.2020-	02.12.2021	серпень	24			
Ірина Володимирівна	17.01.2020-	16.01.2021	липень, листопад	24	10		
Тригорович	20.09.2020-	19.09.2021	серпень	24			
Крашченко	03.02.2020-	02.02.2021	квітень, червень, вересень	24	10		
Ніна Олександрівна	04.01.2021-	03.07.2021	липень	24			
Бабич	04.04.2020-	03.04.2021	серпень	24			
Людмила Сергіївна	16.06.2020-	15.06.2021	травень	24			
Каріна Сергіївна	01.02.2020-	31.01.2021	червень	24			
Красуля	03.03.2020-	02.03.2021	серпень	24			
Гор Михайлович	01.02.2020-	31.01.2021	травень, червень	24			
Олег Володимирович	04.01.2021-	03.07.2021	грудень	24			
Олександр Вікторович	04.01.2021-	03.07.2021	липень	24			
Степанович	03.07.2021	03.07.2021					

Директор комунального закладу
 «Харківський центр надання
 соціальних послуг» ЛПР «Харківської
 міської ради»
 Світлана ЧУНІХІНА

Від імені трудової колективу:

Мухомов
 Мухомов
 Мухомов

24	липень	04.01.2021-	03.07.2021	Мазурок Наталія Володимирівна
24	серпень, вересень	04.01.2021-	03.07.2021	Чернявська Олена Іванівна
24	серпень	04.01.2021-	03.07.2021	Єкатеринчук Марин Миколайович
24	липень	04.01.2021-	03.07.2021	Царенко Людмила Валентинівна
24	серпень	04.01.2021-	03.07.2021	Хаджієва Тетяна Миколаївна
24	серпень	04.01.2021-	03.07.2021	Бахуринська Таліна Юрївна
24	липень, грудень	04.01.2021-	03.07.2021	Сахарук Людмила Миколаївна
24	липень, вересень	04.01.2021-	03.07.2021	Литвиненко Раїса Миколаївна
24	серпень	04.01.2021-	03.07.2021	Тарашук Роза Васиївна
24	липень	04.01.2021-	03.07.2021	Тунік Людмила Анатоліївна
24	липень	04.01.2021-	03.07.2021	Головаток Олена Олександрівна
24	серпень	04.01.2021-	03.07.2021	Вошина Віта Вікторівна
24	червень	04.01.2021-	03.07.2021	Попович Ольга Віталіївна
24	липень	04.01.2021-	03.07.2021	Ємеліна Світлана Іригорівна
24	серпень	04.01.2021-	03.07.2021	Лихотія Альона Володимирівна
24	серпень	04.01.2021-	03.07.2021	Крук Любомира Васиївна
24	квітень, листопад	04.01.2021-	03.07.2021	Лукашевич Олена Валентинівна
24	серпень	04.01.2021-	03.07.2021	Таран Світлана Петрівна

Від імені Трудового колективу:
 Миколюба
 Дмитро
 Миколюба

Від імені адміністрації:
 директор комунального закладу
 «Широківський центр надання
 соціальних послуг» Широківської
 селищної ради
 С. Шуга
 Світлана ЧУНІХІНА

№ п-п	П. І. П.	Кількість днів
1.	Чуніхіна Світлана Олександрівна	10
2.	Тригорович Наталя Миколаївна	10
3.	Чернякова Ніна Олександрівна	10
4.	Тютченко Олег Володимирович	14
5.	Яровенко Олександр Вікторович	14

Додаткова оплата вноситься працівникам,
 (ст. 19 Закону України «Про відпустки», ч. 2 ст. 16 Закону України «Про
 відпустки»)

Додаток № 3
 до колективного договору між
 адміністрацією комунального
 закладу «Широківський центр
 надання соціальних послуг»
 Широківської селищної ради та
 трудовим колективом
 комунального закладу
 «Широківський центр надання
 соціальних послуг» Широківської
 селищної ради на 2021-2026 роки

Від імені Трудового колективу:
 Шумовий
 Михайло Шумовий

Від імені адміністрації:
 директор комунального закладу
 «Широківський центр надання
 соціальних послуг» Широківської
 селищної ради
 Савицька Віталія ЧУНІХІНА

Чунихіна С.О.	голова	директор
Іришович Н.М.	член	заступник директора
Кращенко Ю.О.	член	начальник відділення

Склад комісії з трудових спорів

Додаток № 5
 до колективного договору між
 адміністрацією комунального
 закладу «Широківський центр
 надання соціальних послуг»
 Широківської селищної ради та
 трудовим колективом
 комунального закладу
 «Широківський центр надання
 соціальних послуг» Широківської
 селищної ради на 2021-2026 роки

Додаток № 6

до колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради та Широківської селищної ради на 2021-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання допомоги працівникам комунального закладу «Широківський центр надання соціальних послуг» Широківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Дієчне Положення розроблене відповідно до КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Наказу Міністерства праці та соціальної політики України «Про впровадження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установа соціального захисту населення» (із змінами та доповненнями) зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 року за № 1209/11489, Наказу Міністерства соціальної політики України № 326 від 18.05.2015р. «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для дітей та молоді» (із змінами та доповненнями), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.05.2015 року за № 597/27042.

1.2 З метою розвитку ініціативи працівників Широківського центру надання соціальних послуг в реалізації поставлених завдань, підвищення кваліфікаційної дисципліни, створення в колективі обстановки творчості, матеріального стимулювання особистості відповідальності за доручену справу, застосовуються такі заходи:

- преміювання за успішну та якісну роботу;
- надання матеріальної допомоги (для вирішення соціально-побутових потреб) та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки);
- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливих завдань.

1.3 Дієсне Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору (угоди) за узгодженням із трудовим колективом.

2. Порядок і умови преміювання

2.1 Директор Широківського центру надання соціальних послуг має право преміювати працівників центру, що працюють в його штаті, у межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2 При преміюванні повинен забезпечуватися зв'язок виплат з результатами роботи кожного окремого працівника, а також повинні зберігуватися конкретні показники діяльності Центру в цілому.

2.3 Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску в підтримку діяльності Центру і не має обмежень.

2.4 Премія нараховується за фактично відпрацьований час у розмірі частки на посадовий оклад, у фіксованому вигляді або в розмірі зарплатної частки з урахуванням існуючих доплат, надбавок, надбавочних та інших соціальних послуг – наказом директора Широківського центру надання соціальних послуг № 526.

2.5 Працівники Центру можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недовіду та ухилення в роботі, за порушення трудової дисципліни та фінансової дисципліни, техніки безпеки, пошкодження майна підприємства.

2.6 Премія встановлюється: - директору Центру надання соціальних послуг – розпорядженням; - працівникам Центру надання соціальних послуг – наказом директора Широківського центру надання соціальних послуг.

2.7 Працівникам, звільненим в зв'язку з переведенням на іншу роботу, премія на період, по скороченню штатів і з інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.8 Працівникам прийнятим на роботу, премія нараховується з відпрацьованого часу.

2.9 Працівникам, звільненим за власним бажанням, премія не нараховується.

2.10 Працівникам, які допустили виробничі ухилення і порушення в роботі, премія повністю або частково не нараховується.

5.3 Невиконання правомірних доручень директора Центру, невиконання результативності у виконанні поставлених задач, низький рівень

5.2. Порухнення трудової, фінансової дисципліни, відсутність

5.1. Несвоєчасне чи неякісне виконання виробничих завдань і своїх

5. Причини повного чи часткового позбавлення премії

4.1 Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються засоби на рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в результаті економії заробітної плати, що визнається як різниця між фактичною сумою асигнувань по КЕКВ 2110 (з урахуванням змін, здійснених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

4. Джерела преміювання

3.2 Працівники Центру отримують премію за наступні показники в роботі:

- своєчасне і якісне виконання своїх обов'язків, складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання робочого часу та коштів;
- забезпечення кваліфікованого ведення статистичного бухгалтерського і податкового обліку відповідно до діючого законодавства, складання і подання звітності у встановлений термін відповідним органам; збереження документації.

3.1 Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є:

- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їхньої трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки й охорони праці;
- добливе ставлення до майна центру.

3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

2.11 Сумісником, працюючим в апараті та тимчасовим працівником, а також працівником за період урбової відсутки премія не нараховується

5.4. Невчасне представлення звітних і других даних відповідно до термінів та діючого законодавства до відповідних органів. Недоліки у зведенні документації та звітності, наявність помилок у веденні статистичної документації та звітності.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються

6. Надання матеріальної допомоги

5.1. При наданні щорічних відпусток здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

6.2. Сумісником та тимчасовим працівником, працюючим в центрі надання соціальних послуг матеріальна допомога не виплачується.

7. Надавка до посадових окладів

7.1 За високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи працівникам центру проводити виплату надбавок до 50% посадового окладу з урахуванням доплат за вислугу років.

7.2. Надавки встановлюються:

- директору Центру надання соціальних послуг – розпорядженням
- керівнику Широківської селищної ради;
- працівникам Центру надання соціальних послуг – наказом директора

Від імені Трудового колективу:

Григорук

Світлана ЧУНІХІНА

Від імені адміністрації:
директор комунального закладу
«Широківський центр надання
соціальних послуг» Широківської
селищної ради
С. Григорук
Світлана ЧУНІХІНА

Додаток № 7
до колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Ліроківський центр надання соціальних послуг» Ліроківської селищної ради на 2021-2026 роки

Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, тієї ж праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам на 2021 рік

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт в грн.			Ефективність заходів (кількість робітників)	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Потреба	Витрачено	План			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбання дезінфекційних засобів	1880,00	1880,00			Протягом року	Головний бухгалтер
2	Придбання масок медичних одноразових, перчаток медичних нестерильних, термометра безконтактного, аптечок транспортних	11704,50	11704,50			Протягом року	Головний бухгалтер
3	Технічне обслуговування та ремонтна робота вогнетривих	1206,00	1206,00			Протягом року	Відповідальний з охорони праці
	Тривалість для працівників (включно з питань охорони праці та дотримання прав)					Постійно	Відповідальний з охорони праці

Від імені Трудового колективу:

Григорук
Степанів
Михайлів

Ліроківський центр надання соціальних послуг Ліроківської селищної ради

Світлана ЧУПІХІНА

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ
 З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ
 КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ШИРОКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
 НАДАВАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ» ШИРОКІВСЬКОЇ
 СЕЛИЩНОЇ РАДИ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Особистий підпис	Дата ознайомлення
1.	Чуніхіна Світлана Олександрівна		08.07.2021
2.	Савенок Ірина Савенок Ірина		08.07.2021
3.	Григорівч Наталя Миколаївна		08.07.2021
4.	Кращенко Юлія Олександрівна		08.07.2021
5.	Чернякова Ніна Олександрівна		08.07.2021
6.	Поттавець Альона Генадаївна		08.07.2021
7.	Неруш Аліна Олександрівна		08.07.2021
8.	Гриценко Каріна Сергіївна		08.07.21
9.	Красуля Світлана Іванівна		08.07.21
10.	Василенко Ігор Михайлович		08.08.21
11.	Тютченко Олег Володимирович		08.07.21
12.	Яровенко Олександр Вікторович		08.07.21
13.	Голобородько Ольга Вікторівна		08.07.2021
14.	Шірук Наталя Вікторівна		08.07.21
15.	Мазурик Наталя Володимирівна		08.07.2021
16.	Чернявська Олена Іванівна		08.07.2021
17.	Екстеринчук Марин Миколайович		08.07.21
18.	Царенко Людмила Валентинівна		08.07.21

19.	Хаджієва Ієтяна Миколаївна	08.07.21	<i>Хаджієва Ієтяна</i>
20.	Бахуринська Галина Юрївна	08.07.2021	<i>Бахуринська Галина</i>
21.	Сахарук Людмила Миколаївна	08.07.2021	<i>Сахарук Людмила</i>
22.	Литвиненко Раїса Миколаївна	08.07.2021	<i>Литвиненко Раїса</i>
23.	Гарашук Роза Василівна	08.07.2021	<i>Гарашук Роза</i>
24.	Турів Людмила Валентинівна	08.07.2021	<i>Турів Людмила</i>
25.	Головатюк Олена Олександрівна	08.07.2021	<i>Головатюк Олена</i>
26.	Вошина Віта Вікторівна	08.07.2021	<i>Вошина Віта</i>
27.	Попович Ольга Віталіївна	08.07.2021	<i>Попович Ольга</i>
28.	Ємеїна Світлана Григорівна	08.07.2021	<i>Ємеїна Світлана</i>
29.	Лихотяд Альона Володимирівна	08.07.2021	<i>Лихотяд Альона</i>
30.	Крук Любомира Василівна	08.07.2021	<i>Крук Любомира</i>
31.	Лукашевич Олена Валентинівна	08.07.2021	<i>Лукашевич Олена</i>
32.	Таран Світлана Петрівна	08.07.2021	<i>Таран Світлана</i>
33.	Бабич Людмила Сергіївна	08.07.2021	<i>Бабич Людмила</i>
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

