

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором і трудовим колективом

**ВОЛИНСЬКОГО ОБЛАСНОГО СОЦІАЛЬНОГО ГУРТОЖИТКУ
ДЛЯ ДІТЕЙ-СИРІТ ТА ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО
ПІКЛУВАННЯ**

на 2023-2026 роки

I. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 4 роки.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 10.12. 2022 р. і набуває чинності з дня його підписання.

3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- керівник Волинського обласного соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в особі директора Урбанович Алли Євгенівни;

- рада трудового колективу, яка відповідно до ст. 245 КЗпП України, представляє інтереси працівників Волинського обласного соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси .

5. Керівник Волинського обласного соціального гуртожитку визнає раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Волинського обласного соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в колективних переговорах.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством та діючим Положенням про Волинський обласний соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і радою трудового колективу.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Положення установи, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

11. Пропозиціїожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно. Відповідні рішення приймаються у 10-ти денній строк з дня їх отримання їх іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 10 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації у відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Володимирської міської ради, після чого доводиться до відома ради трудового колективу, працівників установи.

ІІ. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Волинського обласного соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи установи.

2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для працівників установи.

3. До початку роботи працівнику, за укладеним трудовим договором, роз'яснити під розписку його права, обов'язки (відповідальний - відповідальна особа за ведення кадрового діловодства), проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (відповідальний виконуючий обов'язки інженера з охорони праці).

4. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

5. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

6. Затверджувати графіки роботи за погодженням з радою трудового колективу.

7. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

8. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці.

4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

III. Робочий час, режим та нормування праці

Сторони домовились про:

1. Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями у суботу та неділю дотримуючись встановленої законодавством тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

Режим роботи та відпочинку:

початок роботи – - о 8.00;

закінчення роботи, крім п'ятниці – о 17.15; в п'ятницю – о 16.00;

перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 14.00.

Напередодні свяtkових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

2. Керівник зобов'язується:

2.1. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з радою трудового колективу графіки і порядок компенсації.

2.2. Залучати до роботи працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з радою трудового колективу.

2.3. Компенсувати роботу у свяtkовий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (адміністраторів чергових).

2.5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

2.6. Для забезпечення ефективної роботи установи встановлювати гнучкий графік роботи працівників за їх письмовою згодою.

IV. Оплата праці

1. Основою організації системи оплати праці працівників Волинського обласного соціального гуртожитку є тарифна система оплати праці, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми тарифних розрядів посад, які затверджуються у штатному розписі управлінням сім'ї, молоді та спорту Волинської обласної державної адміністрації.

2. Надати право керівнику установлювати конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) працівників згідно із затвердженими наказом Міністерства соціальної політики України, схемами тарифних розрядів та розмірами доплат і надбавок до них (при наявності коштів в межах бюджетних асигнувань):

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) – за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

г) надбавку за престижність праці педагогічних працівників у розмірі до 30% посадового окладу (тарифної ставки).

д) надбавку за вислугу років до 30 % посадового окладу (тарифної ставки).

е) надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад (ставки заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

е) економію фонду заробітної плати направляти на виплату матеріальної допомоги, премій і надбавок до зарплати співробітникам установи.

3. Керівник зобов'язується:

3.1. Виплачувати заробітну плату працівникам установи у грошовому виразі двічі на місяць, а саме у такі терміни:

аванс до 15 числа кожного місяця;

остаточний розрахунок до 30 числа кожного місяця.

(Відповідальний: головний бухгалтер (бухгалтер)).

3.2. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за правилами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

3.3. Заробітну плату на період відпустки виплачувати за тиждень (але не пізніше як за 3 дні) до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

3.4. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

3.5. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством.

Рада трудового колективу:

1. Здійснює контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Спирає в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

V. Охорона праці

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці (відповідальний виконуючий обов'язки інженера з охорони праці).

3. Здійснювати організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.ст. 18, 19 Закону України про охорону праці).

4. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» передбачати в бюджетному запиті на кожен наступний рік видатки для вирішення питань з охорони праці в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці.

5. Надавати працівникам, що працюють за комп'ютером 80 % робочого часу, відповідно до функціональних обов'язків , регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи.

У випадках, коли службові обставини не дозволяють використовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки не допускати більш ніж 4 години підряд.

6. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщенні установи, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період.

7. Виконати до 25 вересня всі позапланові заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за використанням коштів фонду охорони праці.
2. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру компенсації за шкоду заподіяну здоров'ю працівника.
3. Проводити аналіз і перевірку умов праці.
4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворюваннях.

Працівники зобов'язані

1. Знати і виконувати вимоги нормативних документів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.
2. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки й охорони праці
3. Терміново повідомляти керівника про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

VI. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням із радою трудового колективу не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, періоду у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 2) Закону України «Про відпустки»).

4. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні , інвалідам І-ІІ групи 30 календарних днів, інвалідам ІІІ групи – 26 календарних днів, за відпрацьований робочий рік (ст.ст. 6, 7 Закону України «Про відпустки»).

6. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках викладених в ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7. Працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених цим колективним договором (додаток № 5).

6. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

особистотого шлюбу – 4 дні;

при народженні дитини – 4 дні;

шилюбу дітей – 3 дні;

дні народженню – 1 день (день народження працівника);

смерті близьких – 3 дні.

7. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»)

VII. Гарантій діяльності ради трудового колективу

Директор зобов'язується:

- 1 Надавати раді трудового колективу всю інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ради трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення радою трудового колективу наданих їй прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
2. Періодично проводити зустрічі директора та ради трудового колективу на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Директор зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 26 грудня 2022 року.

Директор
Волинського обласного соціального
гуртожитку для дітей-сиріт
та дітей, позбавлених батьківського
піклування



А. УРБАНОВИЧ

За дорученням
від трудового колективу
Голова ради
трудового колективу



С. БУГАЙЧУК

Затверджено
зборами трудового колективу

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Волинського обласного соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей,
позбавлених батьківського піклування

1. Загальні положення

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

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Директор Волинського обласного соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (далі – Гуртожитку) забезпечує створення безпечних умов праці, працівники зобов'язуються свідомо та відповідально ставитися до роботи і за сумлінну працю мають право на заохочення. В необхідних випадках директор має право застосовувати заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу Гуртожитку і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору, відповідно до Кодексу законів про працю України. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку.

Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникам заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу має директор Гуртожитку.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду

- документ про освіту,

- військовий квиток чи приписне посвідчення (у військовозобов'язаних),

- 2 фотокартки розміром 3x4 см.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не дозволяється.

2.4. При прийнятті на посаду, яка вимагає спеціальних знань, директор зправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.5. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) і в подальшому досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.6. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.7. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у т.ч. відомості про реєстрацію.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Гуртожитку, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично (з відома директора) було допущено до роботи.

2.10. З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладений **виключно** на умовах сумісництва.

2.11. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та з посадовою інструкцією (під розпис);
- роз'яснюють його права і обов'язки;
- інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів,

ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

– інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- укладають письмового згоду про добровільне надання та захист персональних працівника (ст. ст. 6,11 ЗУ «Про захист персональних даних») з метою здійснення правочинів на захист його інтересів під час трудових відносин. (Додаток 6).

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим здійсненням процедур та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.14. За домовленістю між працівником і директором Гуртожитку договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. 1 ст. 36 КЗпП.

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і директором. За наявності поважних причин, перелічених в ч.1 ст.38 КЗпП, директор зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.16. Строковий трудовий договір може бути розірваний досрочно на залогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення директором законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ч.1 ст.38 КЗпП.

2.19. У день звільнення директор повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові

зотію наказу про звільнення та виплатити всі належній йому від закладу суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формуваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання

3.1. Для працівників Гуртожитку встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні свяtkovих і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, привалість роботи скорочується на одну годину -

свяtkovі дні:

- 1 січня - Новий рік;
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 9 травня - День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- 28 червня - День Конституції України;
- 28 липня - День Української Державності;
- 24 серпня - День незалежності України;

дні релігійних свят:

- 7 січня - Різдво Христове;
- один день (неділя) - Пасха (Великдень);

- один день (неділя) - Трійця.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

3.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8.00 год.;
- перерва на харчування та відпочинок: з 13.00 год. до 14.00 год.;
- закінчення роботи:

з понеділка по четвер - 17.15 год.;

в п'ятницю – 16.00 год.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.3. За домовленістю з директором працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП), за бажанням жінки або осіб, зазначених у частині сьомій статті 179 КЗпП, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома, при цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 179 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). В гуртожитку може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

3.4. При необхідності директор Гуртожитку може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу або зменшенню роботу відповідно до ст. 32 КЗпП України. Це оформляється окремо по Гуртожитку. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.5. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати очий час, попередивши про це працівників за два місяці.

працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щотижневої тривалості робочого часу (адміністраторів) проваджується підсумований облік робочого часу (ст. 61 КЗпП). Роботу здійснюється за графіком змінності погодженим із радою ективу.

графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу визначаються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормалісті робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП. Обліковим періодом є квартал (три місяці).

Інформація про часу вихіду на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці стання робочого часу.

Робота у вихідні дні компенсується працівниками в порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 72, 107 КЗпП).

Призначення працівників до понад нормованих робіт, роботи у вихідні та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП).

Працівникам Гуртожитку надаються щорічні та додаткові відпустки, що повідомлені до чинного законодавства та затвердженого графіку

Основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше ніж 20 календарних дні.

Відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня

Графік відпусток складається на кожен наступний календарний рік поточного року. Він затверджується директором за підсумками роботи з профспілковою організацією і під розпис доводиться до

відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Гуртожитку, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.15. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.17. Працівники Гуртожитку мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників Гуртожитку.

4.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора Гуртожитку, а також функцій, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно удосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це директора Гуртожитку;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку , не палити в службових приміщеннях
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна Гуртожитку, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності Гуртожитку і є конфіденційними відомостями;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
- обов'язки, які виконують працівники за свою посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4.2. Працівники мають право:

- вимагати від директора Гуртожитку забезпечення їх роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання їм спецодягу, належного робочого інвентарю, засобів індивідуального захисту;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- звертатися до директора з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у раді трудового колективу з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

5. Основні права та обов'язки керівника

5.1. Директор зобов'язаний

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премій;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2. Директор видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

7.2. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 7.1. цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

Директор
Волинського обласного соціального
гуртожитку для дітей-сиріт
та дітей, позбавлених батьківського
шкідування

А.С. Урбанович

За дорученням
від трудового колективу
Голова ради
трудового колективу

С.С. Бугайчук

Положення
про оплату праці працівників
Волинського обласного соціального гуртожитку для дітей-сиріт та
дітей, позбавлених батьківського піклування

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Волинського обласного соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування даного Положення є:

- Кодекс законів про працю України;

- Закон України «Про охорону праці»;

- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працевдатності та втратами, зумовленими народженням та похованням»;

- Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»;

- Постанова КМУ від 30.08.2013 р. № 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»;

- Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12. 2016 р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами),

- Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей і закладів соціального обслуговування»,

- Наказ Міністерства соціальної політики від 15.06.2011 р. №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення,

- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»(зі змінами).

1.3. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела фінансування на оплату праці.

Визначення

Заробітна плата – це винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ~~ним~~ роботу.

II. Порядок оплати праці

2.1. Основою організації системи оплати праці працівників Волинського обласного соціального гуртожитку є тарифна система оплати праці, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми тарифних розрядів посад, які затверджуються у штатному розписі головним розпорядником коштів - Управлінням у справах сім'ї, молоді та спорту Волинської обласної державної адміністрації.

2.2. Затвердити наступні схеми тарифних розрядів посад працівників:

- директор – 18 тарифний розряд;
- бухгалтер – 10 тарифний розряд;
- соціальний педагог – 12 тарифний розряд;
- завідувач господарством – 8 тарифний розряд;
- адміністратор черговий – 5 тарифний розряд;
- прибиральник службових приміщень – 2 тарифний розряд;
- водій – 2 тарифний розряд.

2.3. Надати право директору, відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2013

№ 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій ~~циркесів~~ галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей і закладів соціального обслуговування»,

в межах фонду на оплату праці, затвердженого в кошторисах установлювати:

- а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) – за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі;
- б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку;
- в) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.
- г) надбавку за престижність праці педагогічних працівників у розмірі до 30% посадового окладу (тарифної ставки).
- д) надбавку за вислугу років до 30 % посадового окладу (тарифної ставки).
- е) надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад (ставки заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
- е) економію фонду заробітної плати направляти на виплату матеріальної допомоги, премій і надбавок до зарплати співробітникам установи.

Виплачувати працівникам премій згідно з Положенням про преміювання (додаток № 3).

2.4. Заробітна плата виплачується працівникам установи у грошовому виразі двічі на місяць ,а саме у такі терміни:

аванс 15 числа кожного місяця;

остаточний розрахунок 30 числа кожного місяця.

2.5. Заробітну плату на період відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

2.6. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за місяць є:

2.6.1. Штатний розпис установи.

2.6.2. Табель обліку робочого часу.

2.6.3. Накази про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.6.4. Накази про надання відпусток.

ІІІ. Відповіальність

3.1. Директор Гуртожитку несе відповіальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати.

3.2. Бухгалтер установи несе відповіальність за:

- забезпечення своєчасного правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Директор
Волинського обласного соціального
гуртожитку для дітей-сиріт
та дітей, позбавлених батьківського
піклування

 А.Є. УРБАНОВИЧ

За дорученням
від трудового колективу
Голова ради
трудового колективу

 С.С. БУГАЙЧУК

ДОПЛАТОК 1
до Порядку "Про оплату праці"
до Колективного договору

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2023 рік

(вводиться в дію з 1 січня 2023 року)

Волинський обласний соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та ділей, позбавлених батьківського піклування

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Люсадловий окрім, грн	Надбавки, грн.			Доплати, грн.
				за пристойність праці	педагогічний соціа- льний стаж	за використання в лезнінгувальних засобів	
1	Директор	1	10250,00	0,00	0,00	1292,00	0,00
2	Бухгалтер	1	9225,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Педагог соціальний	1	6133,00	20%	1226,60	0,00	11542,00
4	Завідуванець	1	4745,00	0,00	0,00	0,00	9225,00
5	Адміністратор керівний	4	15736,00	0,00	0,00	0,00	8586,20
6	Прибиральник службових приміщень	0,5	1577,00	0,00	0,00	158,00	4745,00
ВСЬОГО		8,5	47 666,00	1 226,60	2 518,60	158,00	51 569,20

Директор

А.С. Урбанович

Голова ради трудового колективу

С.С. Бутайчук

**Положення про преміювання працівників
Волинського обласного соціального гуртожитку для дітей-сиріт та
дітей, позбавлених батьківського піклування**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів, що визначають умови оплати праці працівників бюджетних установ та закладів соціального обслуговування, в тому числі соціальних гуртожитків.

Це положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників установи Волинського обласного соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (надалі - установи) і поширюється на всіх членів трудового колективу.

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

І. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників установи здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи в межах коштів на оплату праці.

1.2. Преміювання директора, установлення йому надбавок та доплат до окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди новітніх та свяtkovих дат працівникам може бути виплачена одноразова

1.4. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників установи за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць (квартал, рік) для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених планами установи;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівника, органів державної влади);
- трудова дисципліна.

3. Джерела преміювання

3.1. Преміювання працівників установи здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженої кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

3.2. Економія коштів фонду заробітної плати установи розподіляється на виплату премій працівникам, враховуючи пункти 2.1 та час роботи на займаній посаді.

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням із поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється ~~законом~~ по установі.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди

нагоди та свяtkovих dat

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди

нагоди та свяtkovих dat з урахуванням особистого вкладу здійснюється в

конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи

здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом та за

закономії фонду заробітної плати.

5. Перелік унущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю

або частково здійснюється позбавлення премії

5.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – позбавлення премії до 25%;

- невиконання завдань керівника та інших посадових обов'язків – позбавлення премії до 50%;

- поява на робочому місці в нетверезому стані, прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.

Директор

Волинського обласного соціального

гуртожитку для дітей-сиріт

та дітей, позбавлених батьківського

шкіування

A.С. УРБАНОВИЧ

За дорученням

від трудового колективу

Голова ради

трудового колективу

С.С. БУГАЙЧУК

Додаток № 4
До колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійним захворюванням

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	примітки
1. Забезпечення соціальних нормативів з охорони праці на рівні встановленому законодавством України	постійно	Директор	
2. Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з енергетичною небезпекою	постійно	Завідувач господарства	
3. Підтримка у приміщеннях підтримки температурного режиму	постійно	Завідувач господарства	
4. Передбачати у кошторисі засоби для фінансування заходів з охорони праці в умовах економічної ситуації та фінансового стану	щорічно	Бухгалтер	

Директор За дорученням

Львівського обласного соціального центру для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського підпорядкування

від трудового колективу
Голова ради
трудового колективу

А.С. УРБАНОВИЧ

 С.С. БУГАЙЧУК

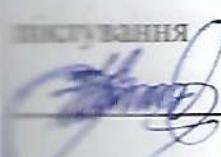
Додаток 5
До колективного договору

ПЕРЕЛІК

Професій і посад з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів

№ Залп	Назва посади	Кількість додаткової шорічної відпустки	Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні + додаткова)
1	Директор	7	31
2	Педагог соціальний	7	31
3	Бухгалтер	7	31
4	Завідувач господарства	7	31

Директор
Волинського обласного соціального
турожинку для дітей-сиріт
та дітей, позбавлених батьківського
піклування


А.С. УРБАНОВИЧ

«08» грудня 2022 року

За дорученням
від трудового колективу
Голова ради
трудового колективу


С.С. БУГАЙЧУК

«10» грудня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок обробки і захисту персональних даних у базах
персональних даних Волинського обласного соціального гуртожитку для
дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

Розділ 1. Загальні вимоги та мета

- 1.1. Цим Положенням про обробку і захист персональних даних у базах персональних даних (далі – Положення) регулюються відносини, пов’язані із захистом персональних даних під час їх обробки в рамках діяльності Волинського обласного соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (далі – Гуртожиток).
- 1.2. Положення дає визначення основним поняттям, що стосуються персональних даних (далі – ПД); містить мету обробки ПД; процедуру обробки ПД; права суб’єктів ПД; порядку захисту ПД; інші вимоги законодавства України із захисту ПД.
- 1.3. Вимоги цього Положення стосуються як працівників Гуртожитку так і органів виконавчої влади, що здійснюють методичний та фінансовий контроль за його діяльністю.
- 1.4. Державна реєстрація баз персональних даних (далі – БПД) здійснюються відповідно до статті 9 Закону України «Про захист персональних даних».

Розділ 2. Визначення термінів

- 2.1. У цьому Положенні нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

база персональних даних – іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних;

відповідальна особа – визначена особа, яка організовує роботу, пов’язану із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до законодавства України про захист ПД;

володілець бази персональних даних – фізична або юридична особа, якій законом або за згодою суб’єкта персональних даних надано право на обробку цих даних, яка затверджує мету обробки персональних даних у цій базі даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом;

Державний реєстр баз персональних даних – едина державна інформаційна система збору, накопичення та обробки відомостей про зареєстровані бази персональних даних;

загальні джерела персональних даних – довідники, адресні книги, реєстри, списки, каталоги, інші систематизовані збірники відкритої інформації, які містять персональні дані, розміщені та опубліковані з відома суб’єкта персональних даних. Не вважаються загальнодоступними джерелами персональних даних соціальні мережі та інтернет-ресурси, в яких суб’єкти персональних даних залишають свої персональні дані (окрім випадків, коли суб’єктом персональних даних прямо зазначено, що персональні дані розміщені з метою їх вільного поширення та використання);

згода суб’єкта персональних даних – будь-яке документоване, зокрема письмове, добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки;

знеціфікування персональних даних – вилучення відомостей, які дають зможливість ідентифікувати особу;

обробка персональних даних – будь-яка дія або сукупність дій, здійснених повністю або частково в інформаційній (автоматизованій) системі

та/або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, обробленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищеннем відомостей про фізичну особу;

персональні дані – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована;

роздорядник бази персональних даних – фізична чи юридична особа, якій володільцем бази персональних або законом надано право обробляти ці дані;

суб'єкт персональних даних – фізична особа, стосовно якої відповідно до закону здійснюється обробка персональних даних;

третя особа – будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця чи розпорядника бази персональних даних та уповноваженого державного органу з питань захисту персональних даних, якій володільцем чи розпорядником бази персональних даних здійснюється передача персональних даних відповідно до закону;

особливості категорії даних – персональні дані про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, а також даних, що стосується широв'я чи статевого життя.

Розділ 3. Бази персональних даних, володільцем та розпорядником яких є Гуртожиток

3.1. Гуртожиток є володільцем бази персональних даних:

- «Працівники»;
- «Бухгалтерський облік»;
- «Отримувачі послуг».

3.2. Бази персональних даних «Працівники», «Бухгалтерський облік», «Отримувачі послуг» знаходяться за адресою: Волинська область, місто Володимир-Волинський, вул. Луцька, 229, інд. 44700.

Розділ 4. Мета обробки персональних даних

4.1. Метою обробки ПД є :

- забезпечення реалізації трудових відносин у закладі, відносин у сфері управління людськими ресурсами, адміністративно-правових відносин відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», Кодексу Законів про працю України, наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р № 489, правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій – затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2011 р. № 16, Положення «Про Волинський обласний соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;

- забезпечення відносин у сфері бухгалтерського обліку закладу, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», «Бюджетного кодексу України», «Податкового кодексу України», Положення «Про Волинський обласний соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;

- забезпечення надання соціальних послуг відповідно до Закону України від 23.01.2004р. №1891- IV «Про соціальні послуги», Закону України від 21.06.2001 р. № 2558-III «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю», Закону Україну від 26.04.2001 р. № 2402-III «Про охорону дитинства», Закону України від 23.01.2005 р. №2342-IV «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Постанови Кабінету Міністрів України від 04.10.2017 р. № 741«Про затвердження типових положень про заклади соціальної підтримки сімей, дітей та молоді».

4.2. Категорія ПД, які обробляються:

- ідентифікаційний дані (ім'я, адреса, телефон, тощо), паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), особисті відомості (вік, стать, освіта, наявність наукового ступеня чи професії, родинний стан, склад сім'ї, тощо); відношення до військової служби, професія, запис фотозображені) у вигляді картотеки особових картотек, особових справ, трудових книжок; копія документу, що підтверджує статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, Направлення ЦСССДМ, довідок з лікувального закладу про стан здоров'я, довідок про житлові відомості, відомості про соціальну мережу отримувачів послуг, тощо.

Розділ 5. Порядок обробки персональних даних

5.1. Згода суб'єкта персональних даних має бути документованим добровільним волевиявленням фізичної особи щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки.

5.2. Згода суб'єкта персональних даних має бути надана шляхом підписання суб'єктом персональних даних затвердженого наказом директора Гуртожитку тексту згоди-повідомлення.

5.3. Згода-повідомлення складається у двох примірниках, один з яких підписання суб'єктом персональних даних залишається у нього, а інший зберігається у Гуртожитку протягом всього часу обробки персональних даних вказаного суб'єктом персональних даних.

5.4. Згода суб'єкта персональних даних надається під час оформлення трудових відносин відповідно до законодавства про працю, здійснення функцій бухгалтерського та фінансового обліку, у процесі надання соціальних послуг їх отримувачам.

5.5. Повідомлення суб'єкта персональних даних про включення його персональних даних до бази персональних даних, права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору даних та осіб, яким передаються йог персональні дані, здійснюється під час оформлення трудових відносин відповідно до законодавства про працю, здійснення функцій бухгалтерського та фінансового обліку, у процесі надання послуг їх отримувачам.

5.6. Обробка персональних даних про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, а також даних, що стосуються статевого життя (особливі категорії даних) забороняється.

Розділ 6. Умови розкриття інформації про персональні дані третім особам

6.1. Порядок доступу до ПД третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої володільцю бази персональних даних на обробку цих даних, або відповідно до вимог закону.

6.2. Доступ до ПД третій особі не надається, якщо зазначена особа піддавається взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» або неспроможна їх забезпечити.

6.3. Суб'єкт відносин, пов'язаних з ПД, подає запит щодо доступу (запит – запит) до персональних даних володільцю бази персональних даних.

6.4. У запиті зазначаються:

- прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи – заявитика);
- найменування, місце знаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка засвідчує запит;

- підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи – заявника);
- прізвище, ім'я та по-батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит;
- відомості про БПД, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника цієї бази;
- Перелік ПД, що запитуються;
- мета запиту.

6.5. Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати десяти робочих днів з дня його надходження. Протягом цього строку володілець БПД доводить до відома особи, яка подає запит, що запит буде задоволено або відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначення підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті. Запит задоволяється протягом тридцяти календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

6.6. Усі працівники Гуртожитку зобов'язані дотримуватися вимог конфіденційності щодо ПД та інформації, що стосується процесу надання соціальних послуг.

6.7. Відстрочення доступу до ПД третіх осіб допускається у разі, що необхідні дані не можуть бути надані протягом тридцяти календарних днів з дня надходження запиту. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у запиті, не може перевищувати сорока п'яти календарних днів.

6.8. Повідомлення про відстрочення доводиться до відома третьої особи, яка подала запит, у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження такого рішення.

- 6.9. У повідомленні про відстрочення зазначаються:
- прізвище, ім'я та по-батькові посадової особи;
 - дата відправлення повідомлення;
 - причини відстрочення;

- строк, протягом якого буде задоволено запит.

6.10. Відмова у доступі до ПД допускається, якщо доступ до них заборонено згідно із законом.

6.11. У повідомленні про відмову зазначаються:

- прізвище, ім'я, по-батькові посадової особи, яка відмовляє у доступі;
- дата відправлення повідомлення;
- причина відмови.

6.12. Рішення про відстрочення або відмову в доступі до ПД може бути оскаржено до уповноваженого державного органу з питань захисту персональних даних, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту ПД, або до суду.

Розділ 7. Захист персональних даних

7.1. Гуртожиток обладнано системними і програмно-технічними засобами та засобами зв'язку, які запобігають втратам, крадіжкам, несанкціонованому знищенню, викривленню, підробленню, копіюванню інформації і відповідають вимогам міжнародних та національних стандартів.

7.2. Відповідальна особа організовує роботу, пов'язану із захистом ПД при їх обробці, відповідно до закону. Відповідальна особа визначається наказом директора Гуртожитку. Обов'язки відповідальної особи щодо організації роботи, пов'язаної із захистом ПД при їх обробці зазначаються у посадовій інструкції.

7.3. Відповідальна особа зобов'язана:

- знати законодавство України в сфері захисту ПД;
- розробити процедури доступу до ПД співробітників відповідно до інших професійних чи службових або трудових обов'язків;
- забезпечити виконання працівниками Гуртожитку вимог законодавства України в сфері захисту ПД та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Гуртожитку щодо обробки і захисту ПД у БПД;

- розробити порядок внутрішнього контролю за дотриманням вимог законодавства України у сфері захисту ПД та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Гуртожитку щодо обробки і захисту ПД у БПД, який, зокрема, повинен містити норми щодо періодичності здійснення такого контролю;

- повідомляти керівництво Гуртожитку про факти порушень працівниками вимог законодавства України в сфері захисту персональних даних та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Гуртожитку щодо обробки і захисту ПД у БПД у термін не пізніше одного робочого дня з моменту виявлення таких порушень;

- забезпечити зберігання документів, що підтверджують надання суб'єктом ПД згоди на обробку своїх ПД та повідомлення вказаного суб'єкта про його права.

7.4. З метою своїх обов'язків відповідальна особа має право:

- отримувати від працівників Гуртожитку необхідні документи , у тому числі накази й інші розпорядчі документи, видані директором Гуртожитку, пов'язані із обробкою персональних даних;

- робити копії з отриманих документів, у тому числі копії файлів, будь-яких записів, що зберігаються в локальних обчислювальних мережах і автономних комп'ютерних системах;

- доступу до всіх приміщень, документів Гуртожитку;

- брати участь в обговоренні виконуваних ним обов'язків організації роботи, пов'язаної із захистом ПД при їх обробці;

- вносити на розгляд директору Гуртожитку пропозиції щодо покращення діяльності Гуртожитку та вдосконалення методів роботи, подавати зауваження щодо діяльності Гуртожитку та варіанти усунення виявлених недоліків у процесі обробки ПД;

- здійснювати взаємодію з іншими працівниками Гуртожитку при виконанні своїх обов'язків з організації роботи, пов'язаної із захистом ПД при їх обробці;

- одержувати від працівників Гуртожитку незалежно від зaintаних ними посад пояснення з питань здійснення обробки ПД;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

7.5. Працівники, які безпосередньо здійснюють обробку та/або мають доступ до ПД у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків, зобов'язані дотримуватись вимог законодавства України в сфері захисту персональних даних та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Гуртожитку щодо обробки і захисту ПД у БПД.

7.6. Працівники, що мають доступ до ПД, у тому числі, здійснюють їх обробку зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб ПД, які їм було довірено або які їм стали відомі у зв'язку з виконанням професійних або трудових обов'язків. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з ПД, крім випадків установлених законом.

7.7. Особи, що мають доступ до ПД, у тому числі здійснюють їх обробку у разі порушення ними вимог Закону України «Про захист персональних даних» несеТЬ відповідальність згідно законодавства України.

7.8. Персональні дані не повинні довше ніж це необхідно для мети, для якої такі дані зберігаються, але у будь-якому разі не довше строку даних та /або про працю.

7.9. Строк зберігання ПД, що містяться у системі обліку, документах, що подаються до Гуртожитку, засвідчених в установленому законодавством порядку, документації з персоналу визначається відповідно до Переліку типових документів, що утворюється в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. за № 578/5.

8. Права суб'єкта персональних даних

8.1. Суб'єкт персональних даних має право:

- знати про ~~використання~~ ПД, яка містить його персональні дані, її призначення та застосування, місцезнаходження та/або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника цієї бази або дати відповідне діручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ~~ним~~ особам, крім випадків, встановлених законом;
- отримувати інформацію про умови надання доступу до ПД, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у відповідній БПД;
- отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його ПД у відповідній БПД, а також отримувати зміст його ПД, які зберігаються;
- пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх ПД органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійснення їхніх повноважень, передбачених законом;
- пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх ПД будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- на захист своїх персональних даних від їх незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблить честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- звертатися з питань захисту своїх прав щодо ПД до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

9.1. Суб'єкт персональних даних має право на одержання будь-яких відомостей про себе у будь-якого суб'єкта відносин, пов'язаних з ПД, без зазначення мети запиту, крім випадків, установлених законом.

9.2. Доступ суб'єкти персональних даних до даних про себе здійснюється безоплатно.

9.3. Суб'єкт персональних даних подає запит щодо доступу (далі – запит) до персональних даних володільцю бази персональних даних.

У запиті зазначаються:

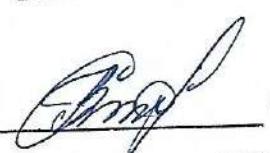
- прізвище, ім'я, по-батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує особу суб'єкта персональних даних;
- інші відомості, що дають змогу ідентифікувати особу суб'єкта персональних даних;
- відомості про БПД, стосовно якої подається запит, чи відомості володільця чи розпорядника цієї бази;
- перелік ПД, що запитуються.

9.4. Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати десяти робочих днів з дня його надходження. Протягом цього строку володілець БПД доводить до відома суб'єкта персональних даних, що запит буде задоволено або відповідні ПД не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті. Запит задоволяється протягом тридцяти календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

Директор
Волинського обласного соціального
гуртожитку для дітей-сиріт
та дітей, позбавлених батьківського
піклування


А.Є. Урбанович
«10» грудня 2022 року

За дорученням
від трудового колективу
Голова ради
трудового колективу


С.С. Бугайчук
«10» грудня 2022 року

Прошнуровано та пронумеровано
на ____ аркушах
Директор Волинського обласного
соціального гуртожитку для дітей-сиріт
та дітей, позбавлених батьківського
піклування



А.Є. Урбанович

