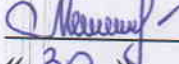


ПОГОДЖЕНО:


Уповноважена трудовим колективом
на представництво особа, голова ППО
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат


« 30 » червня 2023 р.
Оксана МАТОЧКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат




« 30 » червня 2023 р.
Олексій ШАПОВАЛ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Комунальної установи
Ржавецький психоневрологічний інтернат
на 2023-2028

«Прийнято»
на зборах
трудового колективу
КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат
протокол № 7
від « 29 червня » 2023 р.

Зареєстровано у Височанській селищній раді
Реєстраційний номер 5 від «25» 07 2023 р.

Старший інспектор Врх.у. рек. Височанської
селищної ради  М.Р. Борівкової

I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та адміністрації, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього колективного договору.

1.1.2. Колективний договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших нормативно-правових актів.

1.1.3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ РЖАВЕЦЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.1.4. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця.

1.2. Сторони колективного договору та їх повноваження.

1.2.1. КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА РЖАВЕЦЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ, (надалі – Інтернат або Роботодавець або Установа), в особі директора Шаповал Олексія Степановича (далі – Керівник), з однієї сторони. Під Адміністрацією в цьому колективному договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа.

1.2.2. Уповноваженна трудовим колективом на представництво особа, голова Первинної організації профспілки Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат, в особі Маточка Оксани Юріївни, з другої сторони, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.2.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, трудових і інших відносин в Інтернаті протягом усього періоду його дії.

1.2.5. При укладенні колективного договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

1.2.6. Сторони колективного договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України.

1.3. Строк дії колективного договору.

1.3.1. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (Протокол № 7 від 29 червня 2023 року) і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін. Колективний договір укладений на 2023—2028 роки. Після закінчення зазначеного строку колективний договір продовжує діяти до укладення нового колективного договору.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Інтернату.

1.3.4. У разі реорганізації Інтернату колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.3.5. У разі ліквідації Інтернату колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені колективним договором або припиняють їх виконання.

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Інтернату.

1.4.2. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення колективного договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (Додатки № 1— № 16).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства або якщо зміни і доповнення встановлюють додаткові порівняно з чинним законодавством гарантії, пільги, то рішення про внесення змін і доповнень до колективного договору приймається спільним рішенням трудового колективу інтернату та *Первинної профспілкової організації*. У всіх інших випадках рішення про внесення змін і доповнень до колективного договору приймається після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це і ухвалюється зборами трудового колективу.

1.5.2. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.3. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до колективного договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.4. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків колективного договору або призупинити їх виконання.

II. Організація праці і забезпечення зайнятості трудового колективу

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

2.1.4. Дотримуватись законодавства про працю і про охорону праці.

2.1.5. У разі звільнення працівників забезпечити виплату остаточного розрахунку відповідно до вимог законодавства.

2.1.6. Сприяти створенню нових робочих місць.

2.1.7. Сприяти підвищенню продуктивності праці, якості обслуговування, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.1.8. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації інтернату.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Інтернату, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Інтернату.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Інтернату.

III. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

3.1. Встановити для працівників установи п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, за виключенням лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу, організатора культурно-дозвілевої діяльності, інструктора з трудової адаптації, перукаря, сестри-господині, дезінфектора тривалість робочого тижня яких, у відповідності з Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №163 від 21.02.2001 року, та на підставі атестації їх робочих місць за умовами праці – 36 годин (Додаток № 2)

3.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прийнятими на загальних зборах трудового колективу та графіками роботи (змінності), затвердженими директором за погодженням з *Первинною організацією профспілки* з урахуванням специфіки роботи структурних підрозділів. Загальний режим роботи: початок роботи установи о 8.00 годині ранку, перерва на обід – з 12.00 до 12.30, кінець робочого дня о 16.45, в п'ятницю – о 15.30. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

3.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

3.4. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та затверджується директором Інтернату за погодженням з *Первинною профспілковою організацією* і доводиться до відома всіх працівників установи.

Працівникам з інвалідністю I-ї та II-ї груп надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, III-ї групи – 26 календарних днів. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованого часу.

3.5. У разі надання щорічної основної та додаткової відпустки до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли за бажанням працівника ці відпустки надаються в розмірі повної тривалості.

3.6. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених законодавством.

3.7. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або подовжена у випадках, передбачених законодавством.

3.8. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки.

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

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до вимог діючого законодавства, в тому числі відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб", термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

3.10. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

3.11 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною в медичному висновку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку і в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

3.15. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

3.15.1. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у підпунктах 1) - 3) цього пункту.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої статті 19¹ Закону України «Про відпустки».

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

3.16. Щорічна додаткова відпустка надається:

- окремим категоріям працівників, які передбачені Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, згідно з Додатком № 3 до колективного договору;

- за результатами атестації робочих місць, згідно з Додатком № 3 до колективного договору.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється цим колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, робіт, професій і посад.

3.17. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої цієї статті, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

IV. Оплата та нормування праці

4.1. Працівники установи мають право на оплату праці залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності установи відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2. До відома кожного прийнятого працівника доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

4.3. Працівникам інтернату проводиться оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт) не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

4.4. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено діючим законодавством.

4.5. Працівникам інтернату нараховуються доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до:

- спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами і доповненнями);

- постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» (із змінами і доповненнями);

- постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони

здоров'я» (із змінами і доповненнями), наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» (із змінами і доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (із змінами і доповненнями), (Додаток № 10);

- постанови Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 № 875 «Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соціального захисту населення» (зі змінами), (Додаток № 11);

- інших нормативно-правових актів.

4.6. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточно виплата 30 числа, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При визначенні авансу не враховуються премії, виплата якої здійснюється у строки, установлені для виплати заробітної плати за підсумки місяця.

В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки із зазначенням:

- загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміру і підстав відрахувань із заробітної плати;
- суми заробітної плати, що належить до виплати.

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

4.8. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, проводиться в найближчий день виплати.

4.10. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.11. Робота у святкові та неробочі дні при безупинному графіку роботи оплачується у подвійному розмірі з урахуванням вимог статті 107 Кодексу законів про працю України. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.12. Заохочувальні та компенсаційні виплати працівникам інтернату здійснюються відповідно до Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат (Додаток №13).

4.13. В межах фонду заробітної плати працівникам установи виплачується матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, один раз на рік, в сумі не більше ніж один посадовий оклад (згідно штатного розпису).

4.14. Забезпечується збереження середнього заробітку працівникам за час перебування працівників в укритті під час повітряної тривоги, якщо таке перебування припадає на робочий час.

V. Охорона праці

5.1. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- 6) організовує проведення вступного інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, цивільного захисту і протипожежної охорони, а також про інше, передбачене діючим законодавством.

5.2. Працівникам видається безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 15), а також мило (Додаток № 14). Установа за свій рахунок забезпечує придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та цього колективного договору.

5.3. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у відповідності із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», із змінами і доповненнями.

5.4. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно – побутові умови повинні відповідати вимогам діючого законодавства.

5.5. Уповноваженим органом управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку є Пенсійний фонд України.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється у відповідності із вимогами діючого законодавства.

5.6. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок установи інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.7. Забезпечується виконання Комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на 2023-2025 роки (Додаток № 16), підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.8. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються Міністерством охорони здоров'я України.

5.9. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється чинним законодавством.

5.10. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.11. Атестація робочих місць за умовами праці проводиться відповідно до вимог законодавства не рідше одного разу на 5 років.

5.12. Працівники установи зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог з охорони праці.

VI. Соціальний захист та соціальне страхування

6.1. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом директора.

6.2. Установа своєчасно та в повному обсязі сплачує єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.3. Установа за свої кошти забезпечує фінансування та організовує проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби забезпечується проведення відповідних оздоровчих заходів.

6.4. Забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

VII. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

7.1. Адміністрація визнає первинну профспілкову організацію установи повноважним представником інтересів працівників, який захищає їх трудові та соціально-економічні права.

7.2. Належність або неналежність до профспілки не тягне за собою будь-яких обмежень трудових, соціально-економічних, політичних, особистих прав і свобод громадян, гарантованих Конституцією України, іншими законами України.

7.3. Члени первинної профспілкової організації мають право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі;
- вимагати і одержувати від керівника, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до керівника, посадових осіб;
- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях;
- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

7.4. Адміністрація інтернату сприяє первинній профспілковій організації у реалізації нею своїх прав, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

VIII. Заключні положення

8.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

8.2. Сторони, що підписали колективний договір, інформують одна одну про хід його виконання раз на рік.

8.3. Додатками до цього Колективного договору є:

- Додаток № 1 – ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ РЖАВЕЦЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ ;

- Додаток № 2 –Режим роботи Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат;
- Додаток № 3 – Перелік професій і посад Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат , яким установлюється додаткова відпустка відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 та статей 7, 8 Закону України «Про відпустки», а також згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці;
- Додаток № 4 – ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат;
- Додаток № 5 – ПОЛОЖЕННЯ про встановлення підсумкового обліку робочого часу в Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат
- Додаток № 6 – Перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку із шкідливими умовами праці відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
- Додаток № 7 – Перелік посад працівників, яким встановлена доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
- Додаток № 8 – Перелік посад працівників, яким встановлена доплата за результатами атестації робочих місць відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
- Додаток № 9 – Перелік посад працівників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими умовами праці відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
- Додаток № 10 – Перелік посад працівників, яким встановлена доплата за вислугу років згідно з: - Порядком виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418; - Порядком виплати надбавки за вислугу років працівникам державних

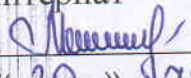
та комунальних установ соціального захисту населення, затвердженим наказом Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 №239; - Порядком виплати доплати за вислугу років працівникам державних та комунальних бібліотек, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84;

- Додаток № 11 – Перелік посад працівників, яким встановлено надбавку за особливі умови роботи, безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 вересня №875 «Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соціального захисту населення»;
- Додаток № 12 – Перелік посад працівників, яким встановлено доплату за роботу у нічній час відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення»;
- Додаток № 13 – ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне заохочення працівників КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат;
- Додаток № 14 – Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило;
- Додаток № 15 – ПЕРЕЛІК № 1 професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ);
- Додаток № 16 – Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в 2023 році.

Колективний договір підписали:

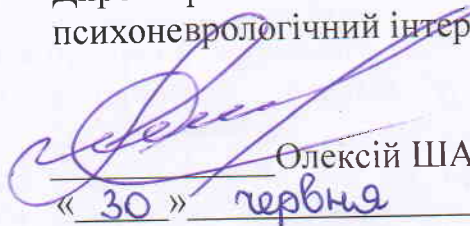
Від трудового колективу:

Уповноважена трудовим колективом на представництво особа, голова ППО КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

 Оксана МАТОЧКА
« 30 » червня 2023 р.

Від Установи:

Директор КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

 Олексій ШАПОВАЛ
« 30 » червня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом
на представництво особа, голова ППО
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат

 Оксана МАТОЧКА
« 30 » червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат


« 30 » червня 2023 р.

Додаток №1
до колективного договору

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ РЖАВЕЦЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ

І. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат (надалі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат (надалі - установа), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників установи.

1.4. Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу.

1.5. В установі трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомим ставленням до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників установи здійснюється наказом директора Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат. Початком виконання працівником своїх посадових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі директора установи. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.2. Призначення на посаду директора Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат та звільнення з неї здійснюється рішенням обласної ради відповідно до пункту 20 частини 1 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення обласної ради від 30 серпня 2018 року № 793-VII «Про затвердження Положення про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, та визнання деяких рішень обласної ради такими, що втратили чинність».

2.3. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), довідку про стан здоров'я та інші документи.

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

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

2.6. При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.7. Термін випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації – шести місяців. Термін випробування при прийнятті на роботу працівників не може перевищувати одного місяця.

2.8. У наказі про призначення на посаду зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці. З наказом про призначення на посаду працівник ознайомлюється під підпис.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація установи зобов'язана:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.10. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 №58.

2.11. Припинення трудових відносин між установою та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України. Працівники установи мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.12. За домовленістю між працівником і директором установи працівник може бути звільнений до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.13. Припинення трудових відносин з ініціативи керівництва установи не допускається, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.14. Зміна керівництва установи не може бути підставою для звільнення працівника з ініціативи новопризначеного керівника.

2.15. У день звільнення особа, відповідальна за кадрову роботу в установі, зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення, якщо трудова книжка зберігається у роботодавця.

Також на вимогу працівника особа, відповідальна за кадрову роботу в установі вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.16. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до наказу директора установи та чинного законодавства України з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону.

III. Основні обов'язки і права працівників

3.1. Основними обов'язками працівників установи є:

- додержання Конституції України, Кодексу законів України про працю, інших нормативно-правових актів;
- забезпечення ефективної роботи, чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції, уважне ставлення до прохань та побажань підопічних;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання доручень директора установи та безпосередньо керівників підрозділів;
- ініціатива і творчий підхід у роботі;
- недопущення дій і вчинків, що можуть завдати шкоди інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію установи;
- збереження таємниці інформації про громадян, що стала відома працівникам під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- недопущення дій, які ускладнюють діяльність установи або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства України вважаються корупційними;
- шанобливе ставлення до підопічних, керівництва, співробітників установи, дотримання високої культури спілкування;
- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення особистої професійної кваліфікації;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, правил протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- утримання свого робочого місця та обладнання і передача їх по зміні відповідно в порядку, чистоті і робочому стані;
- забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документації, видачі та використання обладнання та інструментів;
- дбайливе ставлення до збереження власності установи, ефективне використання обладнання, економічне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), дотримання чистоти в приміщеннях установи;
- своєчасне надання відомостей про зміни, що відбулись у працівника, як то: вступ до закладу вищої освіти та його закінчення, зміна прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо;

3.2. Повноваження працівників визначаються відповідними посадовими інструкціями.

3.3. Працівники установи мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України конституцією України та законами України;
- на повагу особистої гідності, на справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників, підопічних установи, відвідувачів та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень), які мають відношення до організації роботи установи;
- на оплату праці залежно від займаної посади, вислуги років (у випадках, передбачених чинним законодавством), якості виконання своїх обов'язків, досвіду роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- на захист у разі необхідності своїх законних прав та інтересів у судовому порядку.

IV. Основні обов'язки Інтернату

Адміністрація комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат зобов'язана:

4.1. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю.

4.2 Створювати для працівників установи умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці.

4.3. Забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці та фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів, повідомленням працівника про розміри оплати праці відповідно до статті 110 Кодексу законів про працю України.

4.4. Забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку.

4.5. Забезпечувати дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

4.6. Сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників установи.

4.7. Застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови.

4.8. У випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту.

4.9. Забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 Кодексу законів про працю України.

V. Робочий час та його використання.

5.1. Робочий час – установлений законом, колективним договором чи угодою сторін період, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. Тривалість робочого часу працівника обчислюється кількістю годин, які він має відпрацювати (в який він повинен виконувати свої службові (виробничі обов'язки)) протягом певного календарного періоду. Норма робочого часу визначається робочими днями або робочими тижнями.

5.2. Загальний режим роботи для працівників Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат – це п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

У випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень з опротою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

За заявою працівника йому може бути встановлений індивідуальний графік роботи, якщо це не призведе до погіршення виконання ним своїх функціональних обов'язків, особливо в частині обслуговування підопічних.

5.3. Початок і закінчення роботи працівників установи та перерва для відпочинку і харчування встановлено в Додатку № 2 до колективного договору.

Для працівників з підсумованим обліком робочого часу тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і прийому їжі визначається графіками змінності, затвердженими адміністрацією, погодженими з **Первинною організацією профспілки** з додержанням встановленої законодавством тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та її закінчення. Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно показує час.

На дільницях, де працюють позмінно, забороняється залишати роботу до появи змінного робітника. У випадку неявки змінного працівника той працівник, який відпрацював зміну, зобов'язаний повідомити про це керівника структурного підрозділу, який повинен вжити відповідних заходів.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють в режимі скороченого часу (стаття 53 Кодексу законів про працю України).

5.5. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які працюють за загальним режимом роботи, залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, в порядку, передбаченому чинним законодавством України. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Особам з інвалідністю I і II груп надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованого часу.

5.7. За наказом директора установи працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.8. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток устанавлюється графіком відпусток з урахуванням необхідності забезпечення роботи установи та особистих інтересів працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та затверджується директором установи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації і доводиться до відома всіх працівників установи.

Працівникам, які навчаються у закладах вищої освіти, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантури, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, вагомі досягнення в роботі до працівників установи застосовуються наступні заохочення:

а) оголошення подяки;

б) грошова премія (за виконання особливо важливого доручення, творчу активність при виконанні службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання окремих завдань, з нагоди загальнодержавних та релігійних свят, ювілейних дат працівників);

в) почесна грамота.

6.2. Заохочення оголошується наказом директора установи, доводиться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

6.3. Матеріальна допомога працівникам може надаватися в межах фонду заробітної плати:

а) на оздоровлення – у розмірі, що не перевищує один посадовий оклад працівника (згідно штатного розпису) один раз на рік при наданні щорічної відпустки;

б) для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує один посадовий оклад працівника.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, присвоєння почесних звань та відомчих відзнак.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. До працівників Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат дисциплінарні стягнення застосовуються за:

- а) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- б) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- в) у разі невиконання правил техніки безпеки, виробничої санітарії, правил пожежної безпеки на підставі доповідної записки інженера з охорони праці.

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

7.3. За порушення трудової дисципліни, відповідно до законодавства про працю України, до працівників можуть бути застосовані наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

7.4. До моменту застосування дисциплінарного стягнення до працівника керівництво установи зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника надати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Стягнення оформлюється наказом директора установи та оголошується працівникові під підпис.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не отримав нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, дисциплінарне стягнення з нього може бути знято достроково наказом директора.

7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Інспектор з кадрів

Наталія ЗАРАЗІНА

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом на представництво особа, голова ППО КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

[Signature] Оксана МАТОЧКА
« 30 » *червня* 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

[Signature] Олександр ШАПОВАЛ
« 30 » *червня* 2023 р.
[Stamp: DEPARTMENT OF SOCIAL PROTECTION OF THE HARKIV REGIONAL COUNCIL OF PEOPLE WITH MENTAL DISORDERS, RYHAVETS'KYI PSYCHONEUROLOGICAL INTERNAT, UKRAINE]

Додаток № 2 до колективного договору

Режим роботи

Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат

Адміністративно-керуючий персонал

№ з/п	Назва посади	Тривалість робочого часу (годин/тиждень)
1	Директор	40
2	Заступник директора з організації надання соціальних послуг	40
3	Головний бухгалтер	40
4	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	40
5	Економіст з фінансової роботи	40
6	Юрисконсульт	40
7	Інженер з ремонту	20
8	Інженер з охорони праці	40
9	Завідувач господарства	40
10	Інспектор з кадрів	40
11	Фахівець з публічних закупівель	40

П'ятиденний робочий тиждень з 8-00 до 16-45, п'ятниця з 8-00 до 15-30 з двома вихідними : субота, неділя.

Інженер з ремонту: п'ятиденний робочий тиждень з 8-00 до 12-00 з двома вихідними: субота, неділя.

Директор установи у випадку відбуття у відпустку не пізніше ніж за 14 (чотирнадцять) календарних днів до початку відпустки узгоджує її строк з Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної (військової) адміністрації.

У випадку тимчасової відсутності Директора установи (наприклад відпустка, тимчасова непрацездатність та/або з іншої причини) виконання обов'язків Директора установи здійснює Заступник директора з організації надання соціальних послуг, з правом підпису всіх документів.

Господарсько-обслуговуючий персонал

№ з/п	Назва посади	Тривалість робочого часу (годин/тиждень)
1	Соціальний працівник	40
2	Інженер з комп'ютерних систем	40
3	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	40
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	40
5	Слюсар – сантехнік	40
6	Водій автотранспортних засобів	40
7	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	40
8	Комірник	40
9	Підсобний робітник	40
10	Сторож	40
11	Швачка	40
12	Двірник	40
13	Машиніст (кочегар) котельні	40
14	Столяр	20

П'ятиденний робочий тиждень з 8-00 до 16-45, п'ятниця з 8-00 до 15-30 з двома вихідними : субота, неділя.

Столяр: п'ятиденний робочий тиждень з 8-00 до 12-00 з двома вихідними: субота, неділя.

Машиніст (кочегар) котельні, сторож - працюють позмінно: (24 години, 72 години дома (зміна заступає з 8-00 до 8-00 наступного дня), приймання їжі надається протягом робочої зміни на робочому місці, з графіком роботи працівники ознайомлюються за місяць до початку роботи.

Медичний персонал

№ з/п	Назва посади	Тривалість робочого часу (годин/тиждень)
1	Лікар загальної практики-сімейний лікар	18
2	Лікар - психіатр	36
3	Сестра медична старша, (брат медичний старший)	36
4	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	36
5	Сестра медична (брат медичний)	36
6	Сестра - господиня	36
7	Дезінфектор	18

8	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – палатна, санітар-палатний)	36
9	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – ванниця, санітар-ванник)	36
10	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – прибиральниця, санітар-прибиральник)	36
11	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – роздавальниця, санітар-роздавальник)	36
12	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка супровідниця, санітар супровідник)	36
13	Перукар	18
14	Інструктор з трудової адаптації	36
15	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	36

Лікар-психіатр, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра – господиня, інструктор з трудової адаптації, організатор культурно-дозвілдової діяльності – п'ятиденний робочий тиждень з 8-00 до 15-30 (у понеділок о 16-30), перерва з 12.00 до 12.30 з двома вихідним : субота, неділя.

Для працівників з підсумованим обліком робочого часу (які працюють за графіком змінності) встановлюється обліковий період – рік.

Чергові медсестри та молодший медичний персонал, працюють позмінно : (24 години) 72 години дома (зміна заступає з 9.00 до 9.00 наступного дня) приймання їжі надається протягом робочої зміни на робочому місці, з графіком роботи працівники ознайомлюються за місяць до початку роботи.

Лікар загальної практики-сімейний лікар: п'ятиденний робочий тиждень з 8-00 до 12-00 (понеділок), 8-00 до 11-30 (вівторок-п'ятниця) з двома вихідними: субота, неділя.

Перукар : п'ятиденний робочий з 8-00 до 12-00 (понеділок), 8-00 до 11-30 (вівторок-п'ятниця) з двома вихідними: субота, неділя.

Дезинфектор : п'ятиденний робочий тиждень з 8-00 до 12-00 (понеділок), 8-00 до 11-30 (вівторок-п'ятниця) з двома вихідними: субота, неділя.

Працівники кухні, їдальні

№ з/п	Назва посади	Тривалість робочого часу (годин/ тиждень)
1	Шеф – кухар	40
2	Кухар 4р	40
3	Кухонний робітник	40

Кухар та кухонний робітник працюють позмінно з 6-00 до 20-00 через два дні, приймання їжі надається протягом робочої зміни на робочому місці.

Порядок дій щодо карантинного режиму по COVID:

Проведення роз'яснювальної роботи серед персоналу і підопічних, щодо профілактики коронавірусу (COVID-19).

Не допускати прийом підопічних до установи при відсутності даних ПЛР тесті та не вакцинованих.

Проводити вакцинацію за згодою персоналу та підопічних.

Поновити резерви антивірусних препаратів та засобів індивідуального захисту, дезінфікаційних засобів.

Забезпечити повітряно – тепловий режим у приміщеннях установи.

Додержувати режим : (температурного, дезінфекційного, масочного)

Своєчасно проводити вологе прибирання приміщень дезінфекційними засобами.

Порядок дій при отриманні сигналу « Увага всім! Повітряна тривога!»

У разі оголошення евакуації негайно залишити приміщення зберігаючи спокій;

Під час евакуації спускатися сходами, прямувати визначеними маршрутами евакуації до укриття;

Швидко, без паніки зайняти місце у найближчій захисній споруді (підвальному приміщенні);

Перевірити відсутність людей у приміщеннях після евакуації.

Якщо захисної споруди поблизу немає, сховатися за бетонними плитами, бордюром, не піддаватися паніці, зберігати здатність швидко і правильно оцінювати ситуацію;

За необхідності надати допомогу тим, хто її потребує.

Директор

Головний бухгалтер

Інспектор з кадрів

Олексій ШАПОВАЛ

Надія МИХАЙЛИК

Наталія ЗАРАЗІНА

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом
на представництво особа, голова ППО
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат



Оксана МАТОЧКА

« 30 » червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат



Олександр ШАПОВАЛ

« 30 » червня 2023 р.

Додаток № 3
до колективного договору

Перелік

професій і посад Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат, яким установлюється додаткова відпустка відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 та статей 7, 8 Закону України «Про відпустки», а також згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці.

№ п/п	Структурні підрозділи установи	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях		Атестация
			Згідно зі Списком № 2	За ненормованій час	
1.	Адміністративно-керуючий персонал	Директор		7	
		Заступник директора з організації надання соціальних послуг		7	
		Головний бухгалтер		7	
		Завідувач господарством		7	
		Економіст з фінансової роботи 1 кат.		7	
		Юрисконсульт 2 кат.		7	
		Інспектор з кадрів		7	

		Бухгалтер 1 кат. Інженер з охорони праці Інженер з ремонту Фахівець з публічних закупівель		7 7 7 7	
2.	Господарсько-обслуговуючий персонал	Інструктор з трудової адаптації Соціальний працівник Організатор культурно-дозвілдової діяльності Машиніст з прання та ремонту спецодягу Перукар Слюсар-сантехнік Інженер з комп'юторних систем Комірник Водій автотранспортного засобу Машиніст (кочегар) котельні	25* 11 4	7 7 4 7 4	4 5
3.	Медичний персонал	Лікар-психіатр Лікар загальної практики – сімейний лікар Сестра медична старша (брат медичний старший) Сестра медична (брат медичний) Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	25 25 25 25 7		
4.	Молодший медичний персонал	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка-палатна, санітар-палатний) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник)	25* 25*		

		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	25*		
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка-роздавальниця, санітар-роздавальник)	25*		
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка-супровідниця, санітар-розда-супровідник)	25*		
		Сестра-господиня	7		
5.	Персонал кухні-їдальні	Кухар Шеф-кухар		7	4

* конкретна тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці для цієї категорії працівників встановлюється після проведення атестації робочих місць за умовами праці

Інспектор з кадрів


Інженер з охорони праці

Наталія ЗАРАЗІНА

Анатолій ПЕТЛИЦЯ

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом на представництво особа, голова ППО КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

 Оксана МАТОЧКА
« 30 » червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

 Олексій ШАПОВАЛ
« 30 » червня 2023 р.

Додаток № 4 до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат**

1. Загальні положення

1.1 Положення про умови оплати праці Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами та доповненнями), спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 № 875 «Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соціального захисту населення» (із змінами та доповненнями), інших нормативно-правових актів.

1.2. Це Положення запроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності структурних підрозділів та установи загалом. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи установи.

1.3. В установі посадові оклади (тарифні ставки) працівників встановлюються відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від

30.08.2002 року № 1298 і Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік та відображаються у штатному розкладі, який затверджується Департаментом соціального захисту населення Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної (військової) адміністрації.

1.4. Оплата праці провадиться за фактично відпрацьований час в національній валюті України з дотриманням вимог чинного законодавства щодо розміру та строків виплати заробітної плати.

2. Встановлення надбавок та доплат працівникам установи

2.1. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

Посадові оклади (тарифні ставки) працівників закладів та структурних підрозділів, перелік яких наведено у додатку 3 Наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», підвищуються на 25 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

2.2. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.

Відповідно до пункту 4.4. Наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за № 1209/11489, працівникам установи можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Працівникам установи надбавки установлюються за наказом керівника, а керівнику – за рішенням Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної (військової) адміністрації, у межах фонду оплати праці.

У разі невиконання (несвоєчасного виконання) завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

2.3. Надбавка за вислугу років

Окремим категоріям працівників (заступник директора з організації надання соціальних послуг, організатор культурно-дозвілдової діяльності, соціальний працівник) виплачується надбавка за вислугу років від 10 до 30 відсотків посадового окладу відповідно до Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 №239 (зі змінами).

Лікарям та фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою виплачується надбавка за вислугу років від 10 до 30 відсотків згідно з Порядком виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1418 (зі змінами).

2.4. Надбавка за обслуговування ліжкохворих

Посадові оклади (тарифні ставки) працівників установ соціального захисту населення, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, а саме молодших медичний сестер санітарок-палатних, санітарок-ванниць підвищуються на 20 відсотків.

2.5. Машиністам з прання та ремонту спецодягу оклади підвищуються на 20 відсотків.

2.6. Надбавка за особливі умови праці

Лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і молодшим медичним сестрам з догляду за хворими, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих встановлюється надбавка за особливі умови роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу (з підвищеннями) згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 № 875 «Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соціального захисту населення».

2.7. Інші надбавки

Робітникам, які мають III-VI кваліфікаційні розряди, може встановлюватись надбавка за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах: III розряд - 12 відсотків, IV розряд - 16 відсотків, V розряд - 20 відсотків, VI розряд - 24 відсотки.

Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

водіям II класу - 10 відсотків,

водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

2.8. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та працівникам, які виконують в установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється директором установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт, за погодженням з профспілковим комітетом.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

Зазначені доплати не встановлюються керівникам закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

2.9. Доплати за роботу в нічний час

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

2.10. Робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці, встановлюється доплата в розмірі до 8 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (машиністам з прання та ремонту спецодягу, пекарю та кухарям).

2.11. Шеф – кухарю, який не звільнений від основної роботи, здійснюється доплата в розмірі 20 відсотків посадового окладу.

2.12. Працівникам, які в роботі використовують дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

2.13. Сестри медичній старшій до розміру посадового окладу зараховують підвищення за старшинство 10%.

2.14. Працівникам установи можуть встановлюватися інші види доплат, передбачені чинним законодавством.

3. Виплата матеріальної допомоги працівникам установи

3.1. Медичним і фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів (установ) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3.2. Відповідно до абзацу 5 пункту 5.11. Наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за № 1209/11489, матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, виплачується у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4. Заключні положення

4.1. Зміни і доповнення до цього Положення протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою адміністрації й первинної профспілкової організації установи відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2. Питання оплати праці працівників установи, що не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.

Директор

Головний бухгалтер

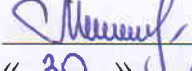


Олексій ШАПОВАЛ

Надія МИХАЙЛИК

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом
на представництво особа, голова ППО
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат

 Оксана МАТОЧКА
« 30 » червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

 Олександр ШАПОВАЛ
« 30 » червня 2023 р.

Додаток № 5
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ про встановлення підсумованого обліку робочого часу в Комунальній установі Ржавецький психоневрологічний інтернат

1. Відповідно до статті 61 Кодексу законів про працю України підсумований облік робочого часу запроваджується на безперервно діючих підприємствах, в установах і організаціях (далі - підприємствах), а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу.

2. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації.

Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин, а саме: 40 годин на тиждень, для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, – не більш як 36 годин на тиждень.

3. Для сторожів, молодших медичних сестер (санітарок-палатних), молодших медичних сестер (санітарок – роздавальниць), кухарів, кухонних робітників, сестер медичних в установі запроваджено підсумований облік робочого часу.

В установі встановлено обліковий період – календарний рік, який охоплює робочий час і години у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Обліковий період встановлюється з 1 січня по 31 грудня поточного року.

4. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

5. Облік робочого часу по кожному працівнику проводиться наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.

6. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша статті 59 КЗпП), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (стаття 70 КЗпП). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга статті 59 КЗпП).

7. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. Робота у визначені вихідні дні компенсується за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується:

за погодинною системою оплати праці – в подвійному розмірі годинної ставки;

за відрядною системою оплати праці виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

9. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену в установі. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену в установі норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

10. Забороняється залучати на роботи в нічний час: вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років; інші категорії працівників, передбачені законодавством.

11. Робота осіб з інвалідністю у нічний час, в тому числі і при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (статті 55, 63 та 172 КЗпП).

12. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходу на роботу та затвердженим графіком змінності за обліковий період.

Ці два розрахунки необхідні з метою виявлення надурочних годин та годин, відпрацьованих працівниками у вихідні дні або додаткові за графіком дні відпочинку при тимчасовій відсутності працівника в інших змінах, для достовірного нарахування їм заробітної плати.


13. Відповідальність за правильність нарахування заробітної плати з урахуванням підсумованого обліку робочого часу покладено на головного бухгалтера інтернату.

Головний бухгалтер

Надія МИХАЙЛИК

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом
на представництво особа, голова ППО
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат

 Оксана МАТОЧКА
« 30 » червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

 Олексій ШАПОВАЛ
« 30 » червня 2023 р.

Додаток № 6
до колективного договору

Перелік

посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку із шкідливими умовами праці відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

№ з/п	Назва посади (професії)	Розмір підвищення, %
1	Директор	25%
2	Заступник директора з організації надання соціальних послуг	25%
3	Головний бухгалтер	25%
4	Економіст з фінансової роботи	25%
5	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	25%
6	Інспектор з кадрів	25%
7	Юрисконсульт	25%
8	Інженер з комп'ютерних систем	25%
9	Соціальний працівник	25%
10	Фахівець з публічних закупівель	25%
11	Завідувач господарством	25%
12	Інженер з ремонту	25%
13	Інженер з охорони праці	25%
14	Інструктор з трудової адаптації	25%
15	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	25%
16	Перукар	25%
17	Лікар - психіатр	25%
18	Лікар загальної практики – сімейний лікар	25%
19	Сестра медична старша	25%
20	Сестра медична	25%
21	Сестра медична з дієтичного харчування	25%
22	Сестра-господиня	25%
23	Дезінфектор	25%

24	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка-палатна, санітар-палатний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник), молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка-прибиральниця,санітар-прибиральник), молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка-роздавальниця,санітар-роздавальник), молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка-супровідниця,санітар-супровідник)	25%
----	--	-----

Головний бухгалтер



Надія МИХАЙЛИК

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом на представництво особа, голова ППО КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

Оксана МАТОЧКА
« 30 » червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат



Олександр ШАПОВАЛ
« 30 » червня 2023 р.

Додаток № 7 до колективного договору

Перелік

посад працівників, яким встановлена доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

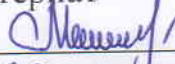
№ з /п	Назва посади (професії)	Розмір доплат
1	Дезінфектор	
2	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка палатна, санітар палатний)	
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка-ванниця, санітар-ванник)	
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	10% від посадового окладу
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка-раздавальниця, санітар-раздавальник)	(з підвищенням)
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка-супровідниця, санітар-супровідник)	

Головний бухгалтер

Надія МИХАЙЛИК

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом
на представництво особа, голова ППО
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат

 Оксана МАТОЧКА
« 30 » червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат



Олександр ШАПОВАЛ
« 30 » червня 2023 р.

Додаток № 8
до колективного договору

Перелік

посад працівників, яким встановлена доплата за результатами атестації
робочих місць відповідно до спільного наказу Міністерства праці та
соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від
05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників
закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

№ з/п	Назва посади (професії)	Розмір доплат
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8% від посадового окладу (з підвищенням)
2	Кухар	8% від посадового окладу (з підвищенням)
3	Машиніст (кочегар) котельні	12% від посадового окладу (з підвищенням)

Головний бухгалтер

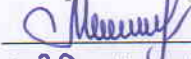
Інженер з охорони праці

Надія МИХАЙЛИК

Анатолій ПЕТЛИЦЯ

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом на представництво особа, голова ППО КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

 Оксана МАТОЧКА
« 30 » червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат



Олексій ШАПОВАЛ
« 30 » червня 2023 р.

Додаток № 9
до колективного договору

Перелік

посад працівників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими умовами праці відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

№ з /п	Назва посади (професії)	Розмір підвищення
1	Сестри медичні (брати медичні)	20%
2	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар палатний)	20%
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат (санітарка-ванниця, санітар-ванник)	20%
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат (санітарка-супровідниця, санітар-супровідник)	20%

Головний бухгалтер



Надія МИХАЙЛИК

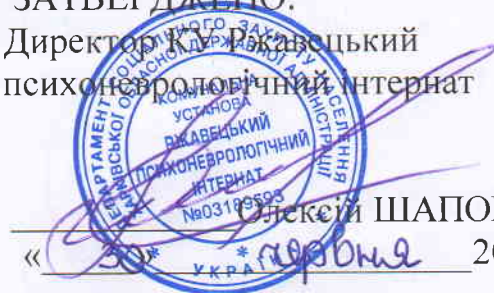
ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом
на представництво особа, голова ППО
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат

 Оксана МАТОЧКА
« 30 » червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат


Олексій ШАПОВАЛ
« 30 » червня 2023 р.

Додаток № 10
до колективного договору

Перелік

- посад працівників, яким встановлена доплата за вислугу років згідно з:
- Порядком виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення, затвердженим наказом Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 №239;
 - Порядком виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418;

№ з /п	Назва посади (професії)	Розмір доплат
1	Керівник	
2	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	
3	Соціальний працівник	
4	Інструктор з трудової адаптації	понад 3 років – 10 %
5	Лікар – психіатр	понад 10 років – 20 %
6	Лікар загальної практики – сімейний лікар	понад 20 років – 30%
7	Сестри медичні (брати медичні)	

Головний бухгалтер



Надія МИХАЙЛИК

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом на представництво особа, голова ППО КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

Оксана МАТОЧКА
« 30 » червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

Олексій ШАПОВАЛ
« 30 » червня 2023 р.



Додаток № 11 до колективного договору

Перелік

посад працівників, яким встановлено надбавку за особливі умови роботи, безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 вересня 2010 р. №875 «Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соціального захисту населення»

№ з /п	Назва посади (професії)	Розмір підвищення
1	Лікар - психіатр	50%
2	Лікар загальної практики – сімейний лікар	50%
3	Сестра медична (брат медичний)	50%
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	50%
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник)	50%
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-супровідниця, санітар-супровідник)	50%

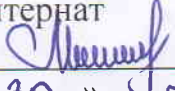
Головний бухгалтер



Надія МИХАЙЛИК

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом
на представництво особа, голова ППО
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат

 Оксана МАТОЧКА
« 30 » червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

 Олексій ШАПОВАЛ
« 30 » червня 2023 р.

Додаток № 12
до колективного договору

Перелік

посад працівників, яким встановлено доплату за роботу у нічній час відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення»

№з/п	Найменування посад (професій)	Розмір доплат
1	Сестри медичні (брати медичні)	35% від посадового окладу
2	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки палатні, санітари палатні)	35% від посадового окладу
3	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки-ванниці, санітари-ванники)	35% від посадового окладу
4	Сторожа	35% від посадового окладу
5	Машиніст (кочегар) котельні	35% від посадового окладу


Головний бухгалтер



Надія МИХАЙЛИК

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом на представництво особа, голова ГПО КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

 Оксана МАТОЧКА
« 30 » червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

 Олексій ШАПОВАЛ
« 30 » червня 2023 р.



Додаток № 13 до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та матеріальне заохочення працівників
КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за № 1209/11489.

1.2. Положення передбачає порядок матеріального заохочення працівників Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат (далі - установа) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, своєчасне, сумлінне, якісне і в повному обсязі виконання функціональних обов'язків, встановлених посадовими інструкціями та розпорядчими актами, а також за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них завдань та доручень.

1.3. Положення вводиться з метою стимулювання високопродуктивної праці, підвищення її ефективності, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Преміювання працівників установи здійснюється у межах коштів на оплату праці та оформлюється наказом директора установи за погодженням з уповноваженою трудовим колективом на представництво особою.

1.5. Преміювання директора установи здійснюється за рішенням директора Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації в межах наявних коштів на оплату праці.

2. Підстави, умови та порядок преміювання працівників установи

2.1. Працівники установи преміюються за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

2.2. Преміювання може проводитись індивідуально за особистий вклад у виконання будь-якого особливого завдання, термінової роботи або до пам'ятної (ювілейної) дати.

2.3. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерії, статистичної звітності та подання безпосереднього керівника.

2.4. Премії нараховуються працівникам пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Розмір премії працівників залежить від особистого внеску в загальні результати роботи установи, у відсотках до посадового окладу та граничними розмірами не обмежується.

При цьому враховується:

- якість та терміни виконання завдань, встановлених посадовими інструкціями;
- досягнення, що сприяють розвитку та підвищенню рівня і якості соціальних послуг, що надаються в установі/закладі;
- впровадження нових видів соціальних послуг, забезпечення дотримання державних стандартів з їх надання та інформаційно-технологічних процесів;
- виконання додаткового обсягу завдань (поза межами посадових інструкцій);
- забезпечення дотримання правил і норм техніки безпеки, охорони праці, вимог санітарного законодавства та протипожежної безпеки;
- відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.6. У випадках індивідуального преміювання за виконання особливо важливого, термінового завдання, або до пам'ятної (ювілейної) дати, розмір премії встановлюється керівником установи за погодженням з уповноваженою трудовим колективом на представництво особою.

Преміювання директора установи може здійснюватися до державних і професійних свят у межах наявних коштів на заробітну плату з урахуванням забезпечення обов'язковими виплатами працівників установ/закладів річними бюджетними асигнуваннями.

2.7. У випадках недобросовісного виконання функціональних обов'язків, порушень виконавчої та трудової дисципліни розмір премії працівникам може бути зменшено або працівник зовсім позбавляється преміювання.

Підставами для зниження розмірів чи позбавлення премій можуть бути:

- невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків;

- порушення законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничих і технологічних інструкцій, вимог із техніки безпеки;
- невчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку установи й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення строків подання чи надання недостовірної звітності, що призвело до збитків установи;
- притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- прогул;
- постійні запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- крадіжка майна установи тощо.

Позбавлення премії (зменшення її розміру) на підставі Положення про преміювання не можна кваліфікувати як погіршення умов оплати праці, про яке працівника слід заздалегідь попереджати, керуючись ст. 32 КЗпП України.

2.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення преміювання працівників не здійснюється.

3. Виплата матеріальної допомоги працівникам установи

3.1. Працівникам установи виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки в межах затвердженого фонду оплати праці. Якщо відпустка поділена на частини згідно зі ст.12 Закон про відпустки, то працівник має право отримати допомогу на оздоровлення до будь-якої з її частин (зі збереженням умови виплати лише один раз на календарний рік).

3.2 Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується працівникові у разі скрутного матеріального становища чи хвороби за окремою заявою працівника на підставі наказу директора установи.

3.3. Матеріальна допомога на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань, крім матеріальної допомоги на поховання, може надаватися працівникам, при наявності економії фонду оплати праці, в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

3.4. Директору установи матеріальна допомога надається за рішенням директора Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації.

4. Прикінцеві положення

4.1. Дане Положення вступає в силу з моменту його затвердження та діє до заміни новим.

4.2. Відносини, що не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.


Головний бухгалтер



Надія МИХАЙЛИК

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом на представництво особа, голова ППО КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

 Оксана МАТОЧКА
« 30 » червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

 Олексій ШАПОВАЛ
« 30 » червня 2023 р.

Додаток № 14
до колективного договору

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається
безоплатно мило**

№	Назва структурних підрозділів, професій і посад	Найменування миючих засобів	Норма видачі (гр. на місяць)
1	Водій автотранспортних засобів	мило	200
2	Дезінфектор	мило	200
3	Слюсар - сантехник	мило	200
4	Двірник	мило	200
5	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	мило	200
6	Машиніст (кочегар) котельні	мило	400

Інженер з охорони праці



Анатолій ПЕТЛИЦЯ

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом на представництво особа, голова ППО КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

[Signature] Оксана МАТОЧКА

« 30 » *червня* 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат



Олександр ШАПОВАЛ

« 30 » *червня* 2023 р.

Додаток № 15 до колективного договору

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спец одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ №	Назва структурних підрозділів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Кіль- кість	Строк експлуатації (місяців)	Приміт- ка
1	2	3	4	5	6
Господарсько-обслуговуючий персонал					
	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові	1 1 1 1	12 6 6 24	
	Столяр	Костюм бавовняний Фартук Рукавиці комбіновані	1 1 1	12 12 6	
	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові Окуляри захистні	1 1 1 1	12 6 6 24 До повного зносу	
	Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування	Напівкомбінезон Рукавиці діелектричні Пояс монтажний Черевики	1 1 1 1	12 До повного зносу 24	
	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм бавовняний Рукавиці брезентові Чоботи Окуляри захистні Респіратор	1 1 1 1 1	12 3 24 До повного зносу	
	Машиніст із прання і ремонту спецодягу	Халат бавовняний Фартук гумований Рукавиці гумові	1 1 1	12 24 6	

	Черевики	1	24	
Підсобний робітник	Костюм бавовняний	1	12	
	Рукавиці брезентові	1	3	
Двірник	Костюм бавовняний	1	12	
	Рукавиці брезентові	1	3	
Комірник	Халат	1	12	
	Головний убір	1	12	
	Рукавиці брезентові	1	6	
Перукар	Халат	1	12	
	Головний убір	1	12	
Кухня їдальня				
Шеф кухар, кухар	Халат	1	12	
	Головний убір	1	12	
Кухонний робітник	Халат	1	12	
	Головний убір	1	12	
	Фартук гумовий	1	24	
	Рукавиці гумові	1	6	
Медичний персонал				
Сестра медична старша, сестра медична	Халат	3	36	
	Головний убір	1	12	
Молодша сестра медична (санітарка палатна, супровідниця)	Халат	3	36	
	Головний убір	1	12	
Молодша сестра медична (санітарка ванщиця)	Халат	3	36	
	Головний убір	1	12	
	Фартук гумовий	1	24	
	Рукавиці гумові	1	6	
	Чоботи гумові	1	24	
Молодша сестра медична (санітарка прибиральниця)	Халат	1	12	
	Головний убір	1	12	
	Фартук гумовий	1	24	
	Рукавиці гумові		6	
Молодша сестра медична (санітарка роздавальниця)	Халат	1	12	
	Фартук бавовняний	1	12	
	Головний убір	1	12	
	Рукавиці комбіновані	1	6	
	Рукавиці гумові	1	6	
Дезінфектор	Халат	1	12	
	Фартук гумовий	1	24	
	Рукавиці гумові	1	6	

Головний бухгалтер


Інженер з охорони праці

Надія МИХАЙЛИК

Анатолій ПЕТЛИЦЯ

ПОУДОЖЕНО:

Уповноважена трудовим колективом
на представництво особа, голова ППО
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат

 Оксана МАТОЧКА
« 30 » червня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

 Олександр ШАПОВАЛ
« 30 » червня 2023 р.


Додаток № 16

до колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій в 2023 році

№ №	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт заходів (т. грн)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	планується	Досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проведення попередніх і періодичних медичних оглядів відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007 року №246	2,0	4	Професійний добір та збереження здоров'я працівників установи	6	Згідно графіку	Ст. медсестра Інженер з ОП
2.	Забезпечення працівників індивідуальними засобами захисту – протигазами, респіраторами, діелектричними рукавицями і килимками	20,4		Забезпечення належних умов безпеки праці та охорони здоров'я персоналу			
3	Технічне обслуговування пожежних кранів і гідранту, первинних засобів поже-жогасіння та пожежних щитів	3,6		Забезпечення належного рівня пожежного захисту території та об'єктів		січень	Інженер з ОП 49 ДПРЧ
4	Щорічне технічне обслуговування вогнегасників.	7,5		Забезпечення належного рівня пожежного захисту території та об'єктів		червень	Інженер з ОП Завідувач господарством
5.	Доуплектування об'єктів вогнегасниками до визначених норм належності затверджених наказом МВС України від 15.01.2018р. №25.	4,0		Забезпечення належного рівня пожежного захисту території та об'єктів		червень	Інженер з ОП Завідувач господарством

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Комплексні профілактичні випробування опору ізоляції фаза-нуль електрообладнання, опору розтікання блискавкозахисту, заземлюючих пристроїв та приладів захисту електроустаткування інтернату.	12,0		Забезпечення безпечних умов праці персоналу		травень	Гол. бухгалтер Інженер з ремонту
7.	Проведення навчання і атестації керівного складу установи по охороні праці в спеціалізованих навчальних закладах	4,6		Забезпечення рівня підготовки керівного складу з питань ОП		жовтень	Інспектор з кадрів Інженер з ОП
8.	Перегляд та коригування інструкцій з охорони праці працівників установи які виконують роботи з підвищеною безпекою			Забезпечення належного рівня охорони праці		квітень	керівники підрозділів
9.	Проведення навчання та перевірки знань працівників які виконують роботи з підвищеною безпекою в спеціалізованих навчальних закладах	4,0		Забезпечення рівня підготовки працівників з питань ОП		Згідно плану навчання	Інспектор по кадрам Інженер з ОП
10	Проведення вогнезахисної обробки дахів житлових, господарських та адміністративних будівель	18,0		Забезпечення належного рівня пожежного захисту об'єктів		серпень	Заступник директора
11	Проведення навчання та перевірки знань за програмою пожежно-технічного мінімуму працівників які виконують роботи з підвищеною пожежною безпекою в спеціалізованих навчальних закладах	1,4		Забезпечення належного рівня пожежного захисту об'єктів		вересень	Інженер з ОП
12	Повірка засобів вимірювальної техніки	6		Забезпечення належного рівня охорони праці на робочих місцях		другий квартал	Інженер з ремонту
	Усього,	83,5					

Надія МИХАЙЛИК

Головний бухгалтер

Анатолій ПЕТЛИЦЯ

Інженер з охорони праці

Прошито та пронумеровано
52/11
Директор інтернату
№0318853



Іван ШАПОВАЛ