

Схвалено на загальних зборах трудового колективу Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату
Протокол №27 від 07.11.2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та первинною профспівковою організацією
Пирятинського психоневрологічного будинку – інтернату
на 2024 – 2029 роки

Договір укладено між трудовим колективом Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату з одного боку та адміністрацією будинку-інтернату з іншого боку.

Укладено після закінчення строку дії попереднього договору, укладеного відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» після закінчення строку дії попереднього договору, укладеного відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

Успіхом укладення цього договору свідчить про досягнення згоди між сторонами, згода підлягає виконанню та на період виконання строку дії в Україні.

Принципи укладення цього договору: вільна воля сторін, відсутність примусу, угода, згода прийнята через відповідні повноваження цієї угоди.

Мета і завданнями цього договору є забезпечення інтересів працівників будинку-інтернату, а також інтересів адміністрації будинку-інтернату, а також інтересів держави, укладеного цього договору.

Сторони, які уклали цей договір, зобов'язані виконувати свої зобов'язання перед своїми профспівковими організаціями та виконувати свої зобов'язання перед державою, а також перед державою.

Якщо працівники будинку-інтернату не виконують своїх зобов'язань перед державою, адміністрація будинку-інтернату зобов'язана виконувати свої зобов'язання перед державою, а також перед державою.

У всіх інших випадках рішення про виконання цього договору прийнято на загальних зборах трудового колективу

Пирятин
2023

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладений між адміністрацією Пирятинського психоневрологічного будинку – інтернату в особі директора – Тристана Олега Валерійовича (далі - **адміністрація**) та первинною профспілковою організацією Пирятинського психоневрологічного будинку – інтернату в особі голови первинної профспілкової організації – Ірклієнко Світлани Михайлівни (далі - **профспілка**), є правовим актом, який містить в собі взаємні обов'язки сторін в сфері праці і соціальної захищеності працівників.

Колективний договір (далі – **договір**), розроблений на основі законодавчих актів і нормативних документів, які діють на території України, з урахуванням Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та профспілковими працівниками соціальної сфери.

Цей колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату.

Договір містить взаємоузгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для виконання основних завдань та напрямів діяльності Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату, підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів працівників.

Сторони визначають взаємні повноваження відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Положення договору поширюється на всіх найманих працівників будинку - інтернату незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з 01 січня 2024 року і діє до його перегляду або укладення нового. (Згідно статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою).

Окремі умови договору, з урахуванням введення воєнного стану в Україні, діють тільки в умовах та на період воєнного стану в Україні.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені Угодою, мають пріоритет перед відповідними положеннями цієї Угоди.

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

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 – денний термін з дня їх отримання іншою стороною. При організації колдоговірної роботи Сторони дотримуються гендерно збалансованого формування складу переговорників, а також залучення молоді.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та первинної профспілкової організації Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

Положення договору застосовуються з урахуванням особливостей, визначених законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами) від 15.03.2022 року №2136-IX.

Розділ I
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Створити належні умови праці і виконання економічних і соціальних показників у будинку – інтернаті.
- 1.2. Сприяти ефективній діяльності будинку – інтернату, виходячи із фактичних обсягів фінансування та господарювання.
- 1.3. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи інтернату, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
- 1.4. Забезпечити участь представника профспілкової сторони в проведеннях виробничих нарад, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
- 1.5. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально – економічних прав працівників на її запрошення.
- 1.6. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надати профспілковому комітету відомості щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням, зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх несприятливих наслідків.

При зміні структури повідомляти профспілковий комітет про скорочення штату працівників не менше ніж за 3 місяці і погодити з ним персональний склад працівників, що підлягають звільненню. Про звільнення працівників попереджують не менше ніж за два місяці.

Забезпечити збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

- 1.7. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).
- 1.8. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечувати їх вирішення відповідно до чинного законодавства.
- 1.9. Вживати заходів щодо запобігання масовим звільненням працюючих з ініціативи роботодавця (з урахуванням, у тому числі, Меморандуму про співпрацю між Федерацією роботодавців України і Федерацією професійних спілок України щодо збереження трудового потенціалу та забезпечення стабільної роботи підприємств), зокрема:
 - використання природного зменшення чисельності працюючих (звільнення за власним бажанням, вихід на пенсію тощо);
 - виконання власними силами обсягу робіт, що виконуються сторонніми організаціями, за умов економічної доцільності, наявності відповідної технічної бази та спеціалістів, які можуть виконувати цю роботу;
 - відмовлятися по можливості від укладення строкових договорів, сумісництва, прийому працівників на тимчасову роботу, не застосовувати спрощений режим регулювання трудових відносин.

1.10. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

1.11. При звільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівників про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в інтернаті.

У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про вихід на роботу за 14 календарних днів до відновлення дії трудового договору.

1.12. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

1.13. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу в будинок – інтернат.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.14. Забезпечити дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

1.15. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.16. Встановити в будинку – інтернаті 36 та 40 годинний робочий тиждень. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

1.17. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

1.18. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

1.19. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині другій статті 71 КзПП. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Відпустки

1.20. Тривалість відпусток визначається Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки» згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022, - Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 Закону), не враховуються.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Черговість надання відпусток працівникам визначається графіком, що затверджується директором за погодженням з профкомом, який до 31 січня поточного року доводиться до відома працівників (додаток № 2).

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який

зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

При складанні графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються: 1) особам віком до вісімнадцяти років; 2) інвалідам; 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців; 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України; 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу; 10) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року; 11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

1.21. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

1.22. Відкликати працівників з щорічної основної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. Відповідно до частини другої ст.12 Закону «Про відпустки» відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

1.23. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р №1290. (додаток № 3).

1.24. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.25. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину 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 цієї статті.

Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати працівникам:

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, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад,

гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

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;

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

9) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

15) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

16) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у

рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Соціальні відпустки

1.26. Надавати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

1.27. Надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

1.28. Надавати відпустку у зв'язку з усиновленням дитини.

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

1.29. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи: 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 особу 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.

1.30. Надавати відпустку при народженні дитини

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається 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).

1.31. Сприяти відповідно до статті 40 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” безперешкодному доступу членам виборних органів профспілок, а також їх повноважним представникам, до робочих місць членів профспілок, отриманню від директора будинку – інтернату відповідної інформації та пояснень, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

Первинна профспілкова організація зобов'язується :

1.32. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективах, підвищенню продуктивності праці.

1.33. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна інтернату.

1.34. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності будинку – інтернату, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

1.35. Запрошувати адміністрацію на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально – економічних прав працівників.

1.36. Здійснювати контроль за виконання законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

1.37. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в інтернаті скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

1.38. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

1.39. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

1.40. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в інтернаті, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

1.41. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

1.42. Вносити, в разі потреби, пропозиції відповідним органам влади та роботодавцям про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з масовим вивільненням працівників.

Розділ II ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Оплату праці проводити згідно штатного розпису (тарифних розрядів) та діючого законодавства. Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду за ЄТС встановленого у розмірі прожиткового мінімуму працездатної особи на 1 січня календарного року (Закон України від 6.12.2016 р. №1774-VIII).(додаток №5)

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці. (Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року №108/95ВР(зі змінами)) (додаток № 4,5).

2.2. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати, відпускних у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

2.3. Відповідно до п 5.11. наказу Міністерства соціальної політики України №308/519 від 05.10.2005р. преміювання працівників будинку – інтернату проводити в межах фонду заробітної плати. Розмір премії працівників залежить від особистого внеску в загальні результати роботи будинку – інтернату згідно Положення про преміювання (додаток №6). Преміювання директора здійснювати за рішенням Департаменту соціального захисту населення. Виплата матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, проводити в сумі не більше ніж 1 посадового окладу на рік.

2.4. Надання матеріальної допомоги, доплати за напруженість проводиться при наявності економії фонду заробітної плати та враховуючи внесок працівника в роботу будинку інтернату.

2.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні: аванс – 14 числа, остаточну виплату – 28 числа.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менший за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

2.7. Виплачувати заробітну плату і проводити в першочерговому порядку перед іншими платежами.

2.8. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

2.9. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій.

2.10. Проводити виплату надбавки за вислугу років лікарям та медичним працівникам відповідно до постанови КМУ від 29.12.2009 року №1418 (додаток № 7).

2.11. Проводити виплату надбавки за вислугу років працівника комунальних установ соціального захисту населення згідно постанови Кабінету Міністрів України №524 від 11.05.2011 року та наказу Мінсоцполітики №239 від 15.06.2011 року. (додаток №8)

2.12. Проводити доплату робітникам, зайнятим на роботах із шкідливим і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць згідно додатку 6 наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 9).

2.13. Проводити виплату допомоги на оздоровлення медичним працівникам в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки відповідно до постанови КМУ від 11.05.2011 року №524. (додаток № 10).

2.14. Виплачувати працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкохворих, яким посадові оклади підвищуються на 20% згідно підпункту 8 п.2.4.5. наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 11)

2.15. Виплачувати надбавку за особливі умови роботи в розмірі 15% працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкохворих, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 року №875 (додаток № 12)

2.16. Проводити оплату праці працівникам, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються на 25% та 15% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці згідно додатку 3 наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 13).

2.17. Виплачувати надбавку водіям автотранспортних засобів за класність згідно п.4.5.2. наказу Мінпраці від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 14).

2.18. Виплачувати машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки, що підвищуються на 20% згідно підпункту 11 п. 2.4.5. наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 15).

2.19. Проводити доплату в розмірі 25% водіям легкових автомобілів, яким встановлений ненормований робочий день, згідно п.3.4.4. наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 16).

2.20. Проводити доплату працівникам в розмірі 10%, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також

працівникам, які зайняті прибиранням туалетів згідно п. 3.4.7. наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 17).

2.21. Проводити доплата в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за виконання обов'язків щодо ведення військового обліку особи служби персоналу згідно п. 10 постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 року №1487.

2.22. Персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати та за своєчасне перерахування Єдиного соціального внеску покладено на керівника установи.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.23. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників інтернату у сфері оплати праці.

2.24. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо розміру заробітної плати, премій, надбавок і доплат за роботу у нічний час.

2.25. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ III

ОХОРОНА ПРАЦІ, УМОВИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 19).

3.2. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Забезпечити створення на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до чинних нормативно – правових актів.

3.3. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створити відповідні служби або призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання;

- організувати проведення аудиту охорони праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються чинним законодавством України, та за їх підсумками вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

- розробити, затвердити та забезпечити працівників положеннями, інструкціями, іншими актами з охорони праці, що діють у межах покладених завдань на будинок - інтернат.

3.4. Забезпечувати:

- умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови відповідно вимогам нормативних актів про охорону праці;

- впровадження сучасних засобів техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань у працівників;

- дотримання принципів недискримінації, рівності прав чоловіків і жінок на підприємстві, в установі, організації, створення можливостей для забезпечення рівності у

11

трудових відносинах, керуючись Методичними рекомендаціями щодо внесення до колективних договорів та угод положень, спрямованих на забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29 січня 2020 року № 56;

- рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

- проведення обов'язкових попередніх і періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами нормативно-правових актів з цього питання за рахунок коштів будинку – інтернату, що виділяються на їх утримання та своєчасного і повного виконання медичних рекомендацій заключних актів медоглядів щодо проведення працівникам оздоровчих заходів;

- відповідно до ст. 21 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” необхідні умови для роботи представників профспілок (громадських інспекторів праці), а у разі їх відсутності – інших уповноважених трудовим колективом представників.

- перелік робіт, де через умови виробництва працівнику не можна встановити перерву для відпочинку і харчування, а також порядок і місце приймання їжі;

3.5. Виконувати заходи щодо підготовки усіх приміщень установи до роботи в осінньо – зимовий період у термін до 1 жовтня.

3.6. Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком з наданням працівникам відповідних пільг і компенсацій (додаток №20). Вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.

3.7. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток № 21).

3.8. Забезпечувати по підрозділах та своєчасно поновлювати медичні аптечки.

3.9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби (додаток № 22).

3.10. При своєчасному проходженні працівникам періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

3.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком, за наявності вільної вакансії.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

3.12. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно – технічних заходів по кожному нещасному випадку.

3.13. Проводити за встановленими графіками навчання, перевірку знань один раз на рік та інструктаж чотири рази на рік з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

3.14. У разі необхідності та наявності фінансування забезпечити працівників додатковими засобами захисту, зокрема:

- засобами захисту від наслідків бойових дій, хімічних, радіаційних аварій тощо (шоломи, каски, бронежилети, протигаз, респіратори тощо) /на період дії воєнного стану/;

- засобами захисту від уражень організму шкідливими бактеріями і вірусами, зокрема коронавірусом SARS-CoV-2 /під час дії карантину щодо запобігання поширенню COVID-19/.

3.15. Щорічно під час формування бюджетних запитів передбачати окремим розділом видатки на охорону праці відповідно до статті 19 Закону України „Про охорону праці” не менше, ніж 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

- 3.16. Забезпечити виділення коштів на підвищення кваліфікації медичних і педагогічних працівників будинку – інтернату, та працівників робітничих професій (кухарів, водіїв), підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років.
- 3.17. Створити умови для забезпечення підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років. При формуванні бюджетних запитів установ та організацій, що фінансуються за рахунок бюджетних коштів, планувати витрати на ці цілі.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

- 3.18. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 3.19. Під час ведення колективних переговорів з розробки і укладення колективних договорів домагатися включення до них зобов'язань, які б забезпечували безпечне виробництво, поліпшували умови праці, екологічну безпеку з визначенням джерел їх фінансування.
- 3.20. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві, забезпеченням працюючих необхідним спецодягом і спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту працюючих.
- 3.21. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 3.22. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 3.23. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 3.24. Дбайливо та раціонально використовувати майно інтернату, не допускати його пошкодження чи знищення.
- 3.25. Здійснювати контроль за дотримання адміністрацією законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- 3.26. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити керівнику відповідні подання.
- 3.27. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 3.28. Здійснювати контроль за роботою працівників, які працюють в шкідливих і небезпечних умовах, за відшкодуванням їм шкоди, заподіяної здоров'ю.
- 3.29. Брати участь:
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці.
 - в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
 - у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.
 - у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- 3.29. Надавати безоплатну правову допомогу працівникам будинку – інтернату, з питань законодавства про охорону праці.
- 3.30. Домагатись від адміністрації розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму та професійних захворювань на підприємствах.

РОЗДІЛ IV

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в інтернаті.

4.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Забезпечити збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т. ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяти працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

4.3. Щорічно передбачати у розрахунках до кошторисів видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи профкомів бюджетних організацій відповідно до статті 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та відповідні норми колективних договорів.

4.4. Сприяти створенню працівникам відповідних умов для реалізації їх права на заняття фізичною культурою та духовний розвиток.

4.5. Забезпечити включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок, відомостей, необхідних для призначення пенсії на пільгових умовах, зокрема, даних про спеціальний стаж, атестації робочих місць.

4.6. Використовувати Кабінет страхувальника на вебпорталі Пенсійного фонду України зокрема, для отримання відомостей про страховий стаж застрахованої особи для призначення страхових виплат, відслідковування та своєчасної оплати електронних листків непрацездатності, з додержанням вимог, передбачених Законами України "Про інформацію" та "Про захист персональних даних". Здійснювати перевірку правильності даних про застрахованих осіб, які надаються до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності.

4.7. Сприяти проведенню із залученням фахівців органів Пенсійного фонду інформаційно-роз'яснювальної роботи для працівників на підприємствах з питань пенсійного забезпечення, в т. ч. можливостей інформаційних ресурсів веб-порталу Пенсійного фонду України (щодо автоматичного призначення пенсії за віком, дистанційного отримання необхідної інформації та контролю за персональними даними), проведенню із залученням фахівців фонду соціального страхування інформаційно-роз'яснювальної роботи для працівників на підприємствах з питань соціального страхування.

4.8. Проводити консультацій з представниками профспілкової організації з питань фінансування та розвитку соціальної сфери підприємства.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.9. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно – масових, оздоровчих заходів і доводити інформацію до членів трудового колективу.

4.10. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

4.11. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

4.12. Відшкодувати з профспілкових коштів частину вартості санаторно-курортних путівок, в санаторії, пансіонати, путівок по оздоровленню дітей з оплатою 20% та 30% .

4.13. Організувати поздоровлення працівників з днем народженням, в зв'язку їхнім 20 – 30 – 40 – 50 – 55 – 60 – річчям, з врученням грошової премії на суму 500,00 грн., виходом на пенсію, з врученням грошової премії або цінним подарунком, ,

4.14. Організувати проведення культурно – масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників будинку – інтернату та членів їх сімей.

РОЗДІЛ V

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація визнає профспілку повноважним представником інтересів працівників, які працюють в будинку – інтернаті і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

5.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

5.2. Для забезпечення діяльності профспілки проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

Забезпечувати профспілку можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території інтернату в доступних для працівників місцях.

5.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно проводити утримання профспілкових внесків в розмірі 1% від нарахованої заробітної плати, за виключенням лікарняних листів. Перерахування утриманих внесків проводити до обласної профспілкової організації.

5.4. Забезпечувати членами профспілки та представниками профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в інтернаті, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

5.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

5.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку інтернату.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Адміністрація і первинна профспілкова організація зобов'язуються:

Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні – серпні поточного року,
- за рік – у лютому – березні наступного року.

У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо).

У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор Пирятинського
психоневрологічного будинку-інтернату

Олег ТРИСТАН

Від профспілки:

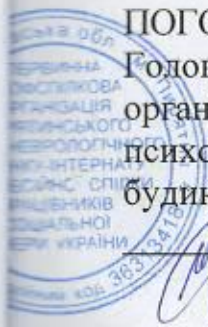
Голова профспілкового комітету
Пирятинського психоневрологічного
будинку-інтернату

Світлана ІРКЛІЄНКО

07 11 2023 р.

07 11 2023 р.

Додаток № 1
до колективного договору
на 2024-2029 роки.



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Олена ТРИСТАН

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, трудового договору.

Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України Трудовим договором є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату (далі будинок – інтернат) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу

1.4. Правила затверджуються та змінюються загальними зборами трудового колективу будинку – інтернату відповідно до законодавства.

1.5. Правила доводяться до відома всім працівникам будинку – інтернату.

1.6. Правила є обов'язковими для всіх працівників будинку – інтернату.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПИРЯТИНСЬКОГО ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військовий квиток або тимчасове посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я.

Копії цих документів завіряються належним чином і залишаються в особовій справі працівника.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів забороняється.

Прийняття на роботу військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у територіальних органах комплектування та соціальної підтримки.

2.3. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Забороняється вимагати від працівників при прийманні на роботу документи, не передбачені законодавством.

2.4. При прийомі працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, працівники відділу кадрів та керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язані до початку роботи поінформувати працівника про:

- місце роботи (інформація про Інтернат та структурний підрозділ, до якого приймається (переводиться) працівник, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посадова чи робоча інструкція), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце (місце постійного або тимчасового перебування працівника в процесі трудової діяльності), забезпечення

необхідними для роботи засобами;

- колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- положення про систему відеоспостереження в Пирятинському психоневрологічному будинку-інтернаті;
- проходження визначених відповідно до законодавства інструктажів;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

При прийнятті на роботу призовники, військовозобов'язані та резервісти ознайомлюються під підпис з Правилами військового обліку.

2.5. Прийняття на роботу, а також переведення на іншу роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.6. Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.7. Трудова діяльність може бути припинена тільки на підставах, передбачених законодавством України.

2.8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

2.9. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.11. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

3.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для працівників будинку-інтернату, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, згідно ст. 51 КЗпП встановлюється скорочена тривалість робочого часу — не більш як 36 годин на тиждень. Перелік працівників, для яких скорочується тривалість робочого часу, визначається переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02.2001 року №163).

Якщо професії чи посади працівників не зазначені в переліку, але працівник в окремі дні роботи працював з шкідливими умовами праці, йому повинен у ці дні встановлюватись робочий день такої тривалості, яка передбачена для працівників, постійно зайнятих на таких роботах.

3.3. В Пирятинському психоневрологічному будинку-інтернаті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

Початок роботи в будинку-інтернаті о 8 годині 00 хвилин.

Перерва на обід — з 12 години 00 хвилин до 13 години 00 хвилин.

Закінчення роботи — о 17 годині 15 хвилин. *

Для працівників будинку-інтернату, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці закінчення роботи – о 16 годині 00 хвилин.

3.4. Працівник із змінним режимом роботи працюють за графіком змінності.

3.5. Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо).

3.6. Працівники мають право також на короткочасні перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.7. Перерва для харчування і відпочинку надається через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

3.8. У разі неможливості надання перерви для харчування працівнику надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.9. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудової угоди за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час і визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.10. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП директор будинку-інтернату може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.11. На деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, адміністрацією може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом.

3.12. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються адміністрацією погоджуються з профспілковим органом.

3.13. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.14. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.

3.15. Виходячи з виробничих потреб адміністрація, за погодженням з профспілковим органом або обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

3.16. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (між змінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (між змінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

3.17. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

3.18. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами роботи фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочний визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.

3.19. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.20. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.21. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише в випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.22. Усі працівники будинку-інтернату мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки з працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.23. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які термін до 31 січня затверджуються роботодавцем за погодженням представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.24. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.25. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.26. За погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, при багатозмінній організації роботи, а також в інших випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи (торгівля, побутове обслуговування населення, вантажно-розвантажувальні роботи, робота транспорту тощо) або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений на підприємстві, в установі, організації графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

3.27. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

3.28 Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

3.29. На період дії в Україні правового режиму воєнного стану для працівників, які перебувають за кордоном або працюють дистанційно, допускається можливість використання альтернативних способів обміну кадровими документами з використанням електронної пошти/месенджерів.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПИРЯТИНСЬКОГО ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.

4.1. Працівники зобов'язані:

4.1.1. своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

4.1.2. почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

4.1.3. бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;

4.1.4. виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

4.1.5. виконувати розпорядження адміністрації;

4.1.6. виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

4.1.7. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

4.1.8. виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;

4.1.9. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію адміністрацію;

4.1.10. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, та на території будинку-інтернату;

4.1.11. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами будинку-інтернату.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

5.1. Адміністрація будинку-інтернату зобов'язана:

5.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

5.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

5.1.3. ознайомити працівника з його робочим завданням;

5.1.4. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

5.1.5. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

5.1.6. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно 5.1.7. надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);

5.1.8. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

5.1.9. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

5.1.10. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5.1.11. організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

5.1.12. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

5.1.13. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;

5.1.14. створювати умови для відпочинку працівників.

6. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ.

6.1. Працівник має право:

6.1.1. вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

6.1.2. на належні, безпечні та здорові умови*праці;

23

6.1.3. вимагати від адміністрації надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

6.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

6.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;

6.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

6.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

6.1.8. звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

6.1.9. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

6.1.10. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

6.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

6.3. Адміністрація має право:

6.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

6.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів стягнення (догана або звільнення). Порушенням трудової дисципліни вважається невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.2. Застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни має відповідати характеру і тяжкості вчиненого проступку та ступеню вини працівника. Під час визначення виду заходу дисциплінарного стягнення необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він був вчинений, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування заподіяної шкоди, попередню поведінку працівника та його ставлення до виконання посадових обов'язків. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до підпунктів 3, 4, 7, 8 частини першої ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Адміністрація будинку-інтернату має право замість накладання стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на обговорення профспілкового комітету або трудового колективу.

7.4. Трудовий колектив будинку-інтернату ставить суворі вимоги до працівників, які недобросовісно виконують свої обов'язки. Застосовує за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу, ставить питання про застосування до порушників трудової дисципліни стягнення, передбаченого діючим законодавством.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.6. Дисциплінарні стягнення виносяться адміністрацією безпосередньо з виявленням порушення, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, враховуючи часу хвороби або відпустки працівника. Дисциплінарне стягнення не може виноситися пізніше 6 місяців після порушення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В ПРАЦІ.

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, високу продуктивність праці, новизну в виробництві та інші досягнення:

- подяка
- премія
- нагородження грамотою та інші форми відзнаки зразкової праці.

8.2. Заохочення застосовуються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом будинку - інтернату. При внесенні заохочення враховується думка трудового колективу. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до трудового колективу заносяться в трудову книжку.



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПІРЯТИНСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ БУДИНОК-ІНТЕРНАТ

м. Пирятин, вул. Січових Стрільців, 179, 37000, тел.: (05358) 3-25-83, 3-23-29, факс: (05358)3-23-29
E-mail: pivatin_internat@ukr.net

28.09.2023 № 01-05/536

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Пирятинського
психоневрологічного будинку-інтернату
№ 75 від «29» вересня 2023 року

**Положення про систему відеоспостереження
в Пирятинському психоневрологічному будинку-інтернаті**

I. Загальні положення.

1. Положення про систему відеоспостереження (далі – Положення) визначає порядок організації та використання системи відеоспостереження (далі відеоспостереження) в кабінеті директора, медичному кабінеті Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату (далі – Інтернат).

Положення визначає порядок проведення відеоспостереження, способи його здійснення, порядок встановлення, доступ до записів, їх збереження, а також відповідальність за використання відповідної апаратури, функціонування й технічне обслуговування відеоспостереження.

✓ 2. Застосування відеоспостереження здійснюється з урахуванням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю, Закону України «Про психіатричну допомогу», Закону України «Про захист персональних даних», Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату.

3. Норми цього Положення поширюються на працівників та відвідувачів Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату.

4. Відеоспостереження в Інтернаті ведеться постійно- цілодобово та щоденно. Відеоспостереження допускає встановлення зовнішніх та внутрішніх камер. Відеоспостереження здійснюється відкрито.

5. Про відеоспостереження працівники, мешканці Інтернату і відвідувачі сповіщаються написами і знаками встановленого типу на видних місцях. В разі здійснення аудіо-запису проводиться додаткове інформування відповідними написами і знаками.

Працівники Інтернату знайомляться з наказом про встановлення відеоспостереження в Інтернаті та з цим Положенням під підпис.

II. Мета і завдання системи відеоспостереження. Об'єкти відеоспостереження.

✓ 1. Відеоспостереження здійснюється з метою:

- забезпечення належного захисту прав та законних інтересів осіб, які отримують соціальні послуги, медичні послуги, психіатричну допомогу в Інтернаті;
- об'єктивної фіксації подій;
- виявлення нетипових ситуацій у зоні здійснення відеоспостереження;
- фіксація випадків пошкодження матеріальних цінностей, що перебувають на балансі Інтернату та матеріальних цінностей мешканців-отримувачів соціальних послуг;

2. Завдання Відеоспостереження:

- збереження матеріальних цінностей, що перебувають на балансі Інтернату та матеріальних цінностей мешканців-отримувачів соціальних послуг;

- дотримання прав мешканців Інтернату - отримувачів соціальних послуг.

3. Об'єкти відеоспостереження та перелік встановленого обладнання відеоспостереження визначається планом розміщення відеокамер, затвердженим директором Інтернату.

III. Умови функціонування системи відеоспостереження.

1. Відповідальним за організацію роботи системи відеоспостереження є інженер з ремонту, який здійснює систематичний контроль за справністю системи відеоспостереження, якістю роботи, необхідністю усунення несправностей та проведення поточного ремонту. У випадку необхідності поточного ремонту, усунення несправностей, налаштування системи відеоспостереження інженер з ремонту повідомляє директора Інтернату.

2. Виведення зображення з камер системи відеоспостереження здійснюється на монітори в кабінеті директора та медичному пункті Інтернату (відтворення звуку з системи відеоспостереження здійснюється за наявності відповідного обладнання).

3. Запис відеоспостереження здійснюється на цифровий відеореєстратор. За допомогою програмного забезпечення, встановленого на відповідних комп'ютерах, відбувається виведення зображення на монітор.

4. Доступ до відеореєстраторів (аудіо, відеозаписів) з системи відеоспостереження мають працівники, визначені згідно наказу директора Інтернату.

5. Перегляд відеозаписів здійснюється при відсутності сторонніх осіб.

6. Відеозаписи зберігаються на відповідних носіях інформації відеореєстраторів. Строк зберігання записів на відеореєстраторах становить п'ять календарних днів. Відеозаписи автоматично видаляються з відповідних носіїв інформації відеореєстраторів шляхом перезапису після закінчення строку їх зберігання.

7. Запис відеоспостереження може бути використаний:

- при проведенні службового розслідування щодо невиконання чи неналежного виконання працівниками функціональних обов'язків;

- для встановлення наявності підстав для припинення надання соціальної послуги в зв'язку з невиконанням без поважних причин отримувачем соціальних послуг вимог, визначених договором про надання соціальних послуг;

- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

8. Рішення про передачу відеозапису третій стороні приймає директор Інтернату. Передача відеозаписів з камер відеоспостереження третій стороні, без згоди працівників/мешканців Інтернату-отримувачів соціальних послуг (їх законних представників, в разі визнання фізичної особи недієздатною), які зафіксовані камерами відеоспостереження, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

9. Особи, які мають доступ до відеозаписів, забезпечують захист матеріалів відеоспостереження від несанкціонованого розповсюдження, та несуть персональну відповідальність за несанкціоноване розповсюдження матеріалів.

10. Обробка та зберігання даних, отриманих у результаті функціонування відеоспостереження, здійснюються відповідно до вимог законодавства.

IV. Відповідальність.

За порушення вимог законодавства про інформацію, про захист персональних даних, Положення особи, які мають доступ до системи відеоспостереження несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Юрисконсульт



Андрій СЕДМІРОВ

ДОДАТОК № 3

до колективного договору
на 2024-2029 роки.

ПОГОДЖЕНО
 ПЕРВІННА
 ПРОСТА ПІСЛОВА
 ОРГАНІЗАЦІЯ
 ПІРЯТИНСЬКОГО
 ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО
 БУДИНКУ – ІНТЕРНАТУ
 ПРАЦІВНИКІВ
 СОЦІАЛНОЇ
 СФЕРИ УКРАЇНИ

Світлана ІРКЛІЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
 ДИРЕКТОР ПІРЯТИНСЬКОГО
 ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО
 БУДИНКУ – ІНТЕРНАТУ

Олег ТРИСТАН

**Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

№ п/п	Адміністративно –	Назва професії та посади	Тривалість основної відпустки в календ днях	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях за особливий характер роботи ст.8 Закону України «Про відпустки»		Всього календ днів відпустки
				ненормован ий робочий час	Згідно списку виробництв,робіт,пр офесій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну відпустку за особливий характер	
1	Адміністративно –	Структурні підрозділи установи	24	7		31
	директор	Назва професії та посади				

2	Бухгалтерська служба	Фасовальні з публічних закупівель*	24	7		31
		головний бухгалтер	24	7		31
		завідувач господарства	24	7		31
		економіст	24	7		31
		інспектор з кадрів	24	7		31
		юрисконсульт	24	7		31
		інженер з охорони праці	24	7		31
		інженер з ремонту	24	7		31
		завідувач відділення (підтриманого проживання)	24	7		31
		головний бухгалтер	24	7		31
		бухгалтер	24	7		31
		економіст	24	7		31
		службовець на складі (комірник)	24			24
		організатор з культурно - дозвілєвої діяльності	24		25	49
		інструктор з трудової адаптації	24	7		31
3	Господарсько – обслуговуючий персонал	машиніст із прання та ремонту спецодягу	24		4	28
		електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24			24
		оператор газової котельні	24			24
		водій-автотранспортних засобів	24	7		31
		водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль)	24			24
		тракторист	24			24
		двірник	24			24
		прибиральник службових приміщень	24			24
		швачка	24			24
		перукар	24		11	35
		підсобний робітник	24			24
		слюсар – сантехнік	24			24
		сторож	24			24
		пекар	24		7	31
		взуттьовик з ремонту взуття	24			24
робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24			24		

	лікар-психіатр	24		24	49
	лікар загальної практики – сімейний лікар	24		25	49
	лікар				
	сестра медична старша	24		25	49
	сестра медична	24		25	49
	сестра медична з дістичного харчування	24		7	31
	сестра-господиня	24		7	31
	молодша медсестра (санітарка-палатна)	24		25	49
	молодша медсестра (санітарка-прибиральниця)	24		25	49
	молодша медсестра (санітарка-ванниця)	24		25	49
	дезінфектор	24		4	28
	кухар	24		4	28
	молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	24		25	49
	кухонний робітник	24			24
	завідувач господарства	24	7		31
	службовець на складі (комірник)	24			24
	свинар	24			24
	дояр	24			24
	тваринник	24			24
	соціальний працівник	24			24
	психолог	24		11	35
4	Медичний персонал				
5	Персонал кухні				
6	Персонал підсобного господарства				
7	Відділення медико – соціальної реабілітації інвалідів				

Затверджую

штат у кількості 85 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати Чотириста шістьдесят дві тмсіч триста сімдесят вісім гривень 48 коп.(462378,48 грн)

Перший заступник директора Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

Ніна ЧЕРНЯК

(підпис)

(ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік)

М.П.

Штатний розпис на 2023 рік
Пирятинського психоневрологічного будинку інтернату
 (назва установи)
 вводитьися в дію з 01.01.2023 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2023 рік (грн.)
				у відсотках	абсолютний розмір	у відсотках	абсолютний розмір		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Адміністративно - управлінський персонал		7,00	*	20,00%	1862,25			48 341,50	580 098,00
1	Директор	1,00	10 088,75	20,00%	2017,75			12106,50	145278,00
2	Завідувач господарства	1,00	5 568,75					5 568,75	66825,00
3	Інспектор з кадрів	1,00	5 243,75			40,00%	2 097,50	7 341,25	88095,00
4	Юрисконсульт	1,00	6 256,25					6 256,25	75075,00
5	Інженер з охорони праці	1,00	5 931,25					5 931,25	71175,00
6	Інженер з ремонту	1,00	5 568,75					5 568,75	66825,00
7	Фахівець з публічних закупівель	1,00	5 568,75					5 568,75	66825,00
Відділ бухгалтерського обліку та звітності		5,00	*					32 805,00	393 660,00
1	Головний бухгалтер	1,00	9 080,00					9 080,00	108960,00
2	Бухгалтер I категорії	3,00	5 931,25					17 793,75	213525,00
3	Економіст II категорії	1,00	5 931,25					5 931,25	71175,00
Медичний кабінет		6,50	*		24375,52			66 982,51	803 790,12
1	Лікар-психіатр I к	0,50	9 522,15	45,00%	4284,97			6 903,56	82842,72
2	Лікар загальної практики - сімейний лікар I к	0,50	9 522,15	45,00%	4284,97			6 903,56	82842,72
3	Сестра медична старша вища категорія	1,00	6 882,50	30,00%	2064,75			8 947,25	107367,00
4	Сестра медична вища категорія	1,00	7 257,25	45,00%	3265,77			10 523,02	126276,24
5	Сестра медична вища категорія	1,00	7 257,25	35,00%	2540,04			9 797,29	117567,48
6	Сестра медична I категорія	1,00	6 880,25	45,00%	3096,12			9 976,37	119716,44
7	Сестра медична вища категорія	1,00	7 257,25	45,00%	3265,77			10 523,02	126276,24
8	Сестра медична без категорії	0,50	5 243,75	30,00%	1573,13			3 408,44	40901,28
Відділення підтриманого проживання		2,00	*		1 214,75			14 421,87	173 062,44
1	Завідувач відділення	1,00	6 581,25	20,00%	1 316,25			7 897,50	94770,00
2	Соціальний працівник	1,00	5 931,25	10,00%	593,12р.			6 524,37	78292,44
Відділення медико-соціальної реабілітації		3,50	*	*	1 899,02	*	*	22 789,57	273 474,87
1	Психолог	0,50	6 256,25					3 128,13	37637,50
2	Соціальний працівник	1,50	5 931,25	10,00%	593,12р.			9 786,56	117438,72
3	Інструктор з трудової адаптації	1,00	5 931,25					5 931,25	71175,00
4	Фізичний терапевт	0,25	7 634,25	15,00%	1145,14			2 194,85	26338,17
5	Сестра медична з фізіотерапії без категорії	0,25	6 082,75	15,00%	912,41			1 748,79	20985,48
Підрозділ з організації харчування		9,00	*		1 732,13		1 228,92	39 906,75	478 881,00
1	Сестра медична з дієтичного харчування	1,00	6 256,25	30,00%	1876,88			8 133,13	97597,56
2	Кухар 4розр	1,00	3 674,00			12,00%	440,88	4 114,88	49378,56
3	Кухар 3розр	2,00	3 414,00			12,00%	409,68	7 647,36	91768,32
4	Молодша мед сестра саніт роздавальниці	3,00	4 267,50					12 802,50	153630,00
5	Кухонний робітник	1,50	3 153,00			12,00%	378,36	5 297,04	63564,48
6	Пікар	0,50	3 414,00				409,68	1 911,84	22942,08
Підсобне господарство		3,00	*	*	0,00	*	0,00	13 451,25	161 415,00
1	Завідувач господарства	1,00	5 568,75					5 568,75	66825,00
2	Свинар	1,00	3 941,25					3 941,25	47295,00
3	Дояр	1,00	3 941,25					3 941,25	47295,00
4	Тваринник								
Господарсько -обслуговуючий персонал		23,50	*	*	788,25	*	1 531,58	79 436,44	871 301,22
1	Службовець на складі(комірник)	1,50	3 674,00					5 511,00	66132,00
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1,00	3 934,00					3 934,00	47208,00
3	Оператор котельні	4,00	3 414,00					13 656,00	163824,00

Додаток № 5
до колективного договору
на 2024-2029 роки.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Олег ТРИСТ



Схеми тарифних розрядів професій робітників згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

№	Назва професії	Тарифний розряд
1	Директор	16
2	Завідувач господарства	7
3	Головний бухгалтер	Посадовий оклад на 30% нижче від посадового окладу директора
4	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	провідний – 10 I-ї кат. – 9 II-ї кат. – 8 без категорії – 7
5	Бухгалтер	I-ї кат. – 8 II-ї кат. – 7 без категорії – 6
6	Економіст	8
7	Інженер з ремонту	провідний – 10 I-ї кв. кат. – 9 II-ї кв. кат. – 8 без кат. – 7
8	Інженер з охорони праці	провідний – 11 I-ї кат. – 10 II-ї кат. – 9 без кат. – 8
9	Інспектор з кадрів	6
10	Психолог	9
11	Юрисконсульт	провідний – 10 I-ї кат. – 9 II-ї кат. – 8 без кат. – 7
12	Організатор культурно-дозвіллевої	8

ІТН ІПр	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати 2021 (грн.)
	9	1
	3 153,00	3783
25	3 941,25	4725
	1 576,50	1891
	3 414,00	4096
	2 893,00	3471
30	3 182,30	3818
	4 339,50	5207
	3 414,00	4096
	11 572,00	1388
	3 674,00	4408
3	8 475,26	1017
	2 893,00	3471
	1 970,63	2364
	1 837,00	2204
3	144 243,59	1 730
3	53 273,04	6392
5	85 672,75	7880
5	4 694,25	5633
7	2 112,55	2635
3	6 187,88	7425
7	7 710,62	9252
	4 592,50	5511
	462 378,48	6 466

Олег ТРИСТ
(ініціали і прізвище)
Раїса СЕДМІР
(ініціали і прізвище)

	діяльності	
		8
13	Інструктор з трудової адаптації	
14	Лікар – психіатр	вищої кв. кат. – 13 I-ї кв. кат. – 12 II-ї кв. кат. – 11 без кат. – 10
15	Лікар загальної практики – сімейний лікар	вищої кв. кат. – 14 I-ї кв. кат. – 13 II-ї кв. кат. – 12 без кат. – 11
16	Сестра медична з дієтичного харчування	вищої кв. кат. – 9 I-ї кв. кат. – 8 II-ї кв. кат. – 7 без кат. – 6
17	Сестра – господиня	4
18	Сестра медична старша	вищої кв. кат. – 9 I-ї кв. кат. – 8 II-ї кв. кат. – 7 без кат. – 6
19	Сестра медична	вищої кв. кат. – 9 I-ї кв. кат. – 8 II-ї кв. кат. – 7 без кат. – 6
20	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	II-й кв. розряд -3 III-й кв. розряд -4 IV-й кв. розряд -5
21	Слюсар – сантехнік	II-й кв. розряд -3 III-й кв. розряд -4 IV-й кв. розряд -5
22	Соціальний працівник	I-ї кат. – 9 II-ї кат. – 8 без кат. – 7
23	Швачка	I-й кв. розряд – 1 II-й кв. розряд – 2 III-й кв. розряд – 3
24	Перукар	I-го класу – 2 II-го класу – 3
25	Службовець на складі (комірник)	1
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	II-й кв. розряд -4 III-й кв. розряд -5 IV-й кв. розряд -6
26	Кухар	III-й кв. розряд -3 IV-й кв. розряд -4 V-й кв. розряд -5

		VI-й кв. розряд -6 II-й кв. розряд -3 III-й кв. розряд -4 IV-й кв. розряд -5
27	Взуттєвик з ремонту взуття	
28	Оператор газової котельні	II-й кв. розряд -3 III-й кв. розряд -4 IV-й кв. розряд -5
29	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	4
30	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	3
31	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	3
32	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	3
33	Дезінфектор	4
34	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2
35	Тваринник	2
36	Двірник	1
37	Прибиральник службових приміщень	1
38	Сторож	1
39	Пекар	3
40	Кухонний робітник	2
41	Свинар	2
42	Дояр	2
43	Водій автотранспортних засобів	Легковий автомобіль (у т. ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна: до 1,8 л – 2 понад 1,8 до 3,5 л – 3 понад 3,5 л – 4 Вантажний автомобіль вантажопідйомністю: до 3 тонн – 2 понад 3 до 7 тонн – 3 понад 7 тонн – 4 Автобуси, габаритна довжина яких: до 7,5 м – 3
44	Тракторист	II-й кв. розряд -3 III-й кв. розряд -4 IV-й кв. розряд -5
45	Підсобний робітник	1
46	Фахівець з публічних закупівель	I-ї кат. – 9 II-ї кат. – 8 без кат. – 7

Додаток № 6
до колективного договору
на 2024-2029 роки.



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації психоневрологічного будинку – інтернату

Світлана ІРКЛІЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор психоневрологічного будинку – інтернату

Олег ТРИСТАН



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Пирятинського психоневрологічного будинку – інтернату.

1.1. Положення про преміювання працівників психоневрологічного будинку – інтернату (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України „Про оплату праці“, постанови Кабінету Міністрів України „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери“ від 30.08.2002 № 1298, спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України „Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення“ від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату (далі – Інтернат) запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Інтернату для:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Інтернату щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Інтернату;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання працівників будинку інтернату проводиться по підсумку роботи за місяць, квартал, рік відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

Премії виплачуються за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати.;

1.4. Премія директору та її розмір погоджується з Департаментом соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації при умові належного забезпечення виконання завдань Інтернату, передбачених законодавством, Статутом та контрактом.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників Інтернату може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника підрозділу наказом директора Інтернату.

2.4. Розмір виробничої премії працівнику встановлюватись у відсотках до посадового окладу з підвищенням в залежності від фактично відпрацьованого часу.

2.5. При наявності економії фонду заробітної плати працівникам можуть виплачуються одноразові премії за підсумками роботи за рік, з нагоди професійних, релігійних та державних свят, за виконання особливо важливих завдань, при нагородженні почесними грамотами.

2.6. Розмір одноразової премії встановлюється з урахуванням особистого вкладу працівника в кожному конкретному випадку окремо згідно клопотання керівника підрозділу та наказу директора .

Розмір премії не обмежений та встановлюється в межах економії фонду заробітної плати.

Розмір премії при нагородженні почесною грамотою Полтавської обласної ради встановлюється в розмірі посадового окладу(тарифної ставки), Департаменту

соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації в розмірі 1000 гривень, органів місцевого самоврядування районного рівня в розмірі 200 гривень, Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату в розмірі 200 гривень.

2.7. Виплата премії здійснюється на підставі наказів директора, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Інтернату.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації в розмірі 1000 гривень, органів місцевого самоврядування районного рівня в розмірі 200 гривень, Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату в розмірі 200 гривень.

2.7. Виплата премії здійснюється на підставі наказів директора, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Інтернату .

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Інтернату ;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати;

4.3. Преміювання працівників, які притягнені до дисциплінарної відповідальності у вигляді оголошення догани, на час застосування дисциплінарної відповідальності чи оголошення догани не здійснюється.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Інтернату.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток № 7
до колективного договору
на 2024-2029 роки.



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Олег ТРИСТАН

Перелік посад лікарів та медичних працівників,
які отримують надбавку за вислугу років відповідно до постанови КМУ від
29.12.2009 року №1418

№	Посада
1	Лікар психіатр
2	Лікар загальної практики-сімейний лікар
3	Сестра медична старша
4	Сестра медична
5	Сестра медична з дієтичного харчування

4	Медсестри
5	Лікарів з трудової вагатиш
6	Заступця начальника (лікарівського прожиттєвого)

Додаток № 8
до колективного договору
на 2024-2029 роки.



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату
Олена ТРИСТАН

Перелік посад працівників, яким виплачується надбавка за вислугу років в порядку, затвердженому наказом Міністерства соціальної політики від 15.06.2011 року №239.

№ п/п	Назва посад (професій)
1	Директор
2	Організатор з культурно-дозвілєвої діяльності
3	Соціальний працівник
4	Психолог
5	Інструктор з трудової адаптації
6	Завідувач відділення (підтриманого проживання)

Додаток № 9

до колективного договору
на 2024-2029 роки.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату

Олег ТРИСТАН

Доплата в розмірі до 12% робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць (додаток 6 наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519).

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	12
2	Пекар	12
3	Кухонний робітник	12
4	Кухар	12
5	Тракторист	12

Додаток № 10
до колективного договору
на 2024-2029 роки.



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Олег ТРИСТАН

Перелік посад медичних працівників, яким передбачена виплата допомоги на оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки відповідно до постанови КМУ від 11.05.2011 року №524

№ п/п	Назва посад (професій)
1	Лікар психіатр
2	Лікар загальної практики – сімейний лікар
3	Сестра медична старша
4	Сестра медична
5	Сестра медична з дієтичного харчування

Додаток № 11
до колективного договору
на 2024-2029 роки.



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату
Олег ТРИСТАН

Перелік посад працівників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, яким посадові оклади підвищуються на 20% згідно підпункту 8 п. 2.4.5. наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Лікар – психіатр	20
2	Лікар загальної практики – сімейний лікар	20
3	Сестра медична	20
4	Молодша медична сестра (санітарка ванниція)	20
5	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	20

Додаток № 12
до колективного договору
на 2024-2029 роки.

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Олег ТРИСТАН

Перелік посад працівників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, яким посадові оклади підвищуються на 15% відповідно до постанови КМУ №875 від 29.09.2010р.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Лікар психіатр	15
2	Лікар загальної практики – сімейний лікар	15
3	Сестра медична	15
4	Молодша медична сестра (санітарка ванниці)	15
5	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	15

Додаток № 13
до колективного договору
на 2024-2029 роки.



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату

Олег ТРИСТАН

Перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються на 25 та 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці згідно додатку 3 наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Директор	25
2	Завідувач господарства	25
3	Головний бухгалтер	25
4	Бухгалтер	25
5	Завідувач відділенням (підтриманого проживання)	25
6	Інженер з ремонту	25
7	Інструктор з трудової адаптації	25
8	Психолог	25
9	Перукар	25
10	Лікар-психіатр	25
11	Ліка загальної практики-сімейний лікар	25
12	Старша медична сестра	25
13	Сестра медична	25
14	Сестра медична з дієтичного харчування	25
15	Сестра – господиня	25
16	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	25
17	Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця)	25
18	Молодша медична сестра (санітарка ванниця)	25
19	Молодша медична сестра (санітарка роздавальниця)	25
20	Інженер з охорони праці	25
21	Економіст	25
22	Свинар	25
23	Дояр	25
24	Інспектор з кадрів	25

25	Юрисконсульт	25
26	Соціальний працівник	25
27	Дезінфектор	15
28	Тваринник	25
29	Організатор з культурно-дозвілдової діяльності	25
30	Фахівець з публічних закупівель	25

Міністерство внутрішніх справ України
Державна служба управління справами
Світлана ІРКЛІШЕНКО

СЕРГІЙ БОГДАН

Надбавка за роботу автотранспортних засобів та водіїв згідно з 4.1.2 частини 1 статті 10 Закону України про державні закупівлі та статті 10 Кодексу України про автомобільний транспорт від 05.10.2009 року № 308/09

№ п/п	Назва посади (професії)	Рівень відповідності, %	Класифікація
1	Водій автотранспортного засобу	25	1

Додаток № 14
до колективного договору
на 2024-2029 роки.



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Олена ТРИСТАН

Надбавка водіям автотранспортних засобів за класність згідно п.4.5.2 наказу
Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони
здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %	Класність
1	Водій автотранспортного засобу	25	1

Додаток № 15
до колективного договору
на 2024-2029 роки.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату

Олег ТРИСТАН

Додаток 1
Машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків згідно підпункту 11 п. 2.4.5. наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	20

Додаток № 16
до колективного договору
на 2024-2029 роки.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату

Олега ТРИСТАН

Доплата в розмірі 25 відсотків водіям легкових автомобілів, яким встановлений ненормований робочий день, згідно п.3.4.4. наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Водій автотранспортних засобів (Daewoo SENS, Renault DOKKER)	25

Додаток № 17
до колективного договору
на 2024-2029 роки.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату

Світлана ІРКЛІЄНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату

Олег ТРИСТАН



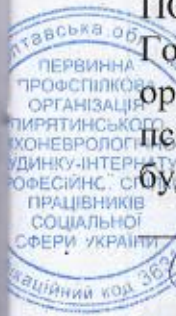
Доплата працівникам в розмірі 10 відсотків, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів згідно п. 3.4.7. наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Прибиральник службових приміщень	10
2	Молодша медична сестра(санітарка прибиральниця, санітарка ванниці, санітарка палатна)	10

Додаток № 18
до колективного договору
на 2024-2029 роки.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Олег ТРИСТАН



Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників будинку – інтернату згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати		
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт		доплати проводяться у розмірі до 50% посадового окладу працівника; встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормативами
За суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника		у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою /без звільнення від своєї основної роботи/. Конкретний розмір встановлюється керівником залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконання робіт
Робітникам на роботах із шкідливими і важкими умовами праці		у розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки) за результатами атестації робочих місць
За ненормований робочий день для водіїв легкових та санітарних автомобілів		у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час
За роботу в нічний час		у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового

		окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.
За використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибирання туалетів		у розмірі 10% посадового (місячного) окладу
Надбавки		
За високу професійну майстерність		диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розр – 12% IV розр – 16% V розр – 20% VI розр – 24%
За класність водіям автотранспортних засобів		водіям 2-го класу – 10%, водіям 1-го класу – 25% до тарифної ставки за відпрацьований час
За високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі		до 50% посадового окладу (тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки зменшуються або скасовуються
За наявність почесного звання України, СРСР, союзних республік СРСР		«заслужений» - 20% посадового окладу, «народний» - 40% посадового окладу.

до відповідного договору
на 2024-2029 роки.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату
Світлана ІРКЛІЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату
Олег ТРИСТАН

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.

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	планується	досягнуто		
1	Підписка на видання «Довідник спеціаліста охорони праці»	3 300, 00				Протягом року	Нестерко Т.В.
2	Своєчасне проведення атестації робочих місць	-----				За графіком	Кравченко О.О.
3	Забезпечення працівників та підопічних засобами особистого захисту, та спецодягом	7000, 00				Протягом року	Кравченко О.О. Седмірова Р.П.
4	Придбання первинних засобів пожежегасіння, своєчасне технічне обслуговування наявних вогнегасників	11 080, 00		Поліпшення умов праці		За потребою	Кравченко О.О. Седмірова Р.П.

5	Навчання працівника мед. огляду трактористів перед виїздом	медичного проведення огляду водіїв, трактористів перед виїздом					За потребою	Кравченко О.О. Седмірова Р.П.
6	Навчання з ОП, відповідального за електрогосподарство, пожежну безпеку, газове господарство, цивільний захист	директора, інженера відповідального за електрогосподарство, пожежну безпеку, газове господарство, цивільний захист	4000,00				За потребою	Кравченко О.О. Седмірова Р.П. Мринський М.В.
7	Проведення замірів опору ізоляції та блискавозахисту		8 000, 00				За графіком	Мринський М.В.
8	Технічне обслуговування пожежної сигналізації, підтримання експлуатаційної придатності системи оповіщення про пожежу		3640,00				Щомісячно	Кравченко О.О. Седмірова Р.П.

Інженер з охорони праці

Кравченко О.О.

Додаток № 20
до колективного договору
на 2024-2029 роки.



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Пирятинського психоневрологічного будинку – інтернату

Світлана ІРКЛІЄНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського психоневрологічного будинку – інтернату

Олег ТРИСТАН

Перелік професій і посад, які мають право на пільгове пенсійне забезпечення за роботу у шкідливих умовах праці за результатами атестації (Згідно Постанови КМУ від 24.06.2016 року №461 за списком №2).

№	Професія / посада	Кількість	Термін
1.	Сестра медична старша	4	24
2.	Сестра медична	4	24
3.	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	4	24
4.	Молодша медична сестра (санітарка – ванниця)	4	24
5.	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	4	24
6.	Молодша медична сестра (санітарка – роздавальниця)	4	24
7.	Сестра – господиня	1	12

Додаток № 21
до колективного договору
на 2024-2029 роки.



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації Пирятинського психоневрологічного будинку – інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Пирятинського психоневрологічного будинку – інтернату
Олег ТРИСТАН

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту	Кількість (пар,шт.)	Термін використання в місяцях
Лікар	Халат х/б	3	24
	Ковпаки	3	24
	Рушник х/б	4	24
	Щітка для миття рук	1	чергова
Середній медперсонал, дітсестра	Халат х/б	3	24
	Косинки	3	24
	Тапочки	1	12
Молодший медперсонал	Халат х/б	3	24
	Косинки	3	24
	Тапочки	1	12
	Рушник х/б	4	24
	Куртка ватна	3	чергова
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат х/б	3	24
	Фартух резиновий	4	24
	Перчатки резинові	8	24
	Сапоги резинові	2	12
Молодша медсестра (санітарка – ванщиця)	Халат х/б	3	24
	Косинки	3	24
	Тапочки	1	12
	Рушник х/б	4	24
	Фартух резиновий	4	24
	Перчатки резинові	12	24
Сестра – господиня	Халат х/б	3	24
	Косинки	3	24
	Тапочки	1	12

Сестра – господиня	Рушник х/б	4	24
Кухар	Халат х/б	3	36
	Косинки	3	24
	Тапочки	1	6
	Рушник х/б	4	24
	Фартух х/б	2	12
Молодша медсестра (санітарка – роздатчиця)	Халат х/б	3	36
	Косинки	3	24
	Тапочки	1	6
	Фартух х/б	3	36
Кухонний робітник	Куртка ватна	1	чергова
	Халат х/б	3	24
	Косинки	3	24
	Фартух резиновий	1	6
Слюсар – сантехнік	Калоші	1	12
	Рукавиці комбініров.	6	12
	Сапоги резинові	1	12
	Костюм х/б	1	18
	На зовнішніх роботах узимку додатково:		
	Куртка утеплена	1	24
	Рукавиці	1	12
Респіратор газозахисний	1	До зносу	
Електромонтер з ремонту та обслуг. електроустаткування	Калоші діелектричні	1	чергові
	Рукавиці діелектрик.	1	чергові
	Костюм х/б	1	18
	Окуляри захисні відкриті	1	До зносу
Молодша медсестра (санітарка – прибиральниця)	Косинки	3	24
	Тапочки	1	12
	Халат технічний	3	24
	Рушник х/б	4	24
	Рукавиці резинові	4	12
Підсобний робітник	Рукавиці комбініров.	6	12
Перукар	Халат х/б	3	36
	Ковпаки	3	36
Комірник	Халат х/б	3	24
	Рукавиці комбініров.	2	4
Прибиральник службових приміщень	Халат технічний	3	24
	Напівчеревики	1	12
	Перчатки резинові	4	12
Водій автотранспортних засобів, тракторист	Рукавиці комбініров.	6	12
	Костюм х/б	1	12
	При виконанні робіт узиму додатково:		
Куртка утеплена	1	24	

трудо
-інтер
року

анізац
ернату

	Жилет сигнальний	1	12
Інструктор з трудової адаптації	Халат х/б	3	24
	Тапочки	1	12
	Рушник х/б	4	24
Організатор з культ.-дозвіл. діяльності	Халат х/б	3	24
	Тапочки	1	12
	Рушник х/б	4	24
Сторож	Плащ з капюшоном	1	24
	Костюм	1	12
	Черевики	1	12
	На зовнішніх роботах узиму додатково:		
	Куртка утеплена	1	36
	Рукавиці	1	24
	Костюм утеплений	1	12
Дезинфектор	Халат х/б	4	36
	Ковпаки	4	36
	Рушник х/б	4	24
	Рукавиці резинові	4	12
Дояр	Халат х/б	2	36
	Косинки	2	24
	Халат технічний	1	чергова
	Рушник х/б	4	24
Свинар	Халат технічний	1	24
	Фартух резиновий	1	12
	Сапоги резинові	1	2
Швачка	Халат х/б	3	36
	Косинки	3	36
Двірник	Костюм	1	12
	Рукавиці	4	4
	Черевики	1	12
	На зовнішніх роботах узиму додатково:		
	Куртка утеплена	1	12
	Костюм утеплений	1	12
Рукавиці	2	4	

удового
тернату
ку

ізацією
нату

Додаток № 22
до колективного договору
на 2023-2028 роки.

удового
тернату
ку

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Світлана ІРКЛІЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Пирятинського
психоневрологічного
будинку – інтернату
Олег ТРИСТАН



Перелік

професій і посад працівників, яким видається безплатно мило, миючі та
знешкоджуючі засоби.

№ п/п	Назва структурних підрозділів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі	Кількість, кг
Господарсько – обслуговуючий персонал				
1	Водій автотранспортних засобів 2 чол.	мило туал.	місяць	0,2
2	Слюсар-сантехнік	мило туал.	місяць	0,1
3	Тракторист 1 чол.	мило туал.	місяць	0,2

ізацією
нату



Листок № 22
до контрактного договору
на 2023-2028 роки



ПОКРИЖЕНО
І йогою первинної професійної
організації Пирятинського
психоневрологічного
інтернату
Світлана ІРКІНЕНКО



Інформація
професії і посади працівників, перелік видатков бюджетно-оплатних видів діяльності

№ п/п	Назва ступеня освіти і посади	Назва спеціальності за класифікацією	Посади працівників	Кількість осіб
1	Базисні спеціальності	Базисні спеціальності	Базисні спеціальності	03
2	Спеціалізовані спеціальності	Спеціалізовані спеціальності	Спеціалізовані спеціальності	01
3	Спеціалізовані спеціальності	Спеціалізовані спеціальності	Спеціалізовані спеціальності	03

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 58/п'ємдесят вісім аркушів.
 Директор Пирятинського психоневрологічного будинку-інтернату
 О.В.Тристан

