

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу Грабарівського психоневрологічного будинку – інтернату
Протокол № 2 від
« 10 » січня 2024 р.

Директор Грабарівського психоневрологічного будинку – інтернату
В. Гягун



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Грабарівського психоневрологічного будинку - інтернату профспілки працівників соціальної сфери України



Л.В. Лукаш

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією
Грабарівського психоневрологічного будинку – інтернату

на 2024 - 2026 роки

ГОСПОДАРСЬКА ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ БУДИНКОМ - ІНТЕРНАТОМ

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Створити належні умови праці і дозвілля співробітників і соціальних працівників будинку – інтернату.
- 1.2. Сприяти ефективній діяльності будинку – інтернату, виконати із фактичних обсягів фінансування та господарювання.
- 1.3. Організувати збір та реалізацію пропозицій працівників з питань поліпшення роботи будинку - інтернату, підвищення ефективності виробництва та оптимізації

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Коллективний договір укладений між адміністрацією Грабарівського психоневрологічного будинку – інтернату (надалі будинок – інтернат) в особі директора Тягуна Григорія Васильовича, (надалі адміністрація) та первинною профспілковою організацією Грабарівського психоневрологічного будинку – інтернату профспілки працівників соціальної сфери України в особі голови профкому Лукаш Людмили Валеріївни (надалі профспілкова організація), є правовим актом, який містить в особі взаємні обов'язки сторін в сфері праці і соціальної захищеності працівників.

Коллективний договір розроблений на основі законодавчих актів і нормативних документів, які діють на території України.

Положення договору поширюється на всіх найманих працівників будинку – інтернату незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці.

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

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

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

Зміни і доповнення до договору вносяться 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 7 – денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Розділ II

ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ БУДИНКОМ – ІНТЕРНАТОМ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Створити належні умови праці і виконання економічних і соціальних показників у будинку – інтернаті.
- 2.2. Сприяти ефективній діяльності будинку – інтернату, виходячи із фактичних обсягів фінансування та господарювання.
- 2.3. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи будинку - інтернату, підвищення ефективності виробництва та оптимізації

виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.4. Забезпечити участь представника профспілкової організації в проведеннях виробничих нарад, завчасно інформувати про дати та порядок денний таких засідань.

2.5. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально – економічних прав працівників на її запрошення.

2.6. Запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників, що задіяні в сільгоспроботах та участь в ремонтах житлових корпусів, бані, харчоблоку та проведенні благоустрою, озелененню території будинку - інтернату, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

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

Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці.

Роботодавець зобов'язується:

2.8. Забезпечувати рівність трудових прав працівників.

2.9. Не допускати умисних дій або бездіяльності окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та / або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

Профспілкова організація зобов'язується:

2.8. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.

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

2.10. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності будинку – інтернату, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.11. Запрошувати адміністрацію на засідання профспілкової організації, де розглядаються питання захисту трудових і соціально – економічних прав працівників.

2.12. Своєчасно реагувати на порушення трудових прав працівників.

2.13. Надавати членам профспілкової організації допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

У сфері оплати праці

3.2. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно додатків № 3,4,5.

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

3.4. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки) працівникам згідно з додатком № 6. Оплата праці працівників проводиться на підставі штатного розкладу та діючого законодавства і не може бути нижчою за встановлену законом мінімальну заробітну плату (додаток № 1).

3.5. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з додатком № 7.

3.6. Виплату премії по підсумках роботи, до визначних дат та матеріальну допомогу проводити згідно з «Положення про преміювання» та «Положення про надання матеріальної допомоги». Кошти на виплату премії, доплат, надання матеріальної допомоги за високі досягнення у праці виплачувати за рахунок кошторисних призначень та за рахунок економії коштів (додаток № 8, 9).

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

3.8. Проводити виплату надбавки за класність водіям.

3.9. Згідно з положенням постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» медичним працівникам виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання будь-якої відпустки.

У сфері строків виплати заробітної плати

3.10. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.11. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: заробітна плата за першу половину місяця до 15 числа, остаточною виплату до 29 числа.

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

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

У сфері гарантій оплати праці

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

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

У сфері нормування праці

3.16. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно класифікатору професій.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Представляти і захищати інтереси працівників будинку - інтернату у сфері оплати праці.

Розділ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. 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 6.12.2016р №1774-VIII).(додаток № 3,4,5).

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 24.03.1995року №108/95ВР(зі змінами)) (додаток № 3,4,5).

Перелік структурних підрозділів установи за формами і системами оплати праці визначено в додатку № 2.

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

4.3. Відповідно до п 5.11. наказу Міністерства соціальної політики України №308/519 від 5.10.2005р. 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 № 8).

Преміювання та матеріальна допомога директора здійснюється за рішенням Департаменту соціального захисту населення.

4.4. Надання матеріальної допомоги, доплати за напруженість проводиться при наявності економії фонду заробітної плати та враховуючи внесок працівника в роботу будинку – інтернату (додаток № 9).

4.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні: аванс до 15 числа, остаточно виплату до 29 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.

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

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

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

4.9. Проводити виплату надбавки за вислугу років лікарям та медичним працівникам відповідно до постанови КМУ від 29.12.2009 року №1418 (додаток № 6).

4.10. 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 №6).

4.11. 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 № 6).

4.12. Проводити виплату допомоги на оздоровлення медичним працівникам з підвищенням в розмірі посадового окладу з підвищенням під час надання будь - якої відпустки відповідно до постанови КМУ від 11.05.2011 року №524 (додаток № 9).

4.13. Виплачувати працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкохворих, посадові оклади підвищувати на 20% згідно підpunkту 8 п.2.4.5. наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 6).

4.14. Виплачувати надбавку за особливі умови роботи в розмірі 15% посадовий оклад з підвищенням працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкохворих, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 року № 875 (додаток № 6).

4.15. Проводити оплату працю 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 № 6).

4.16. Виплачувати надбавку водіям автотранспортних засобів за класність згідно п.4.5.2 наказу Мінпраці від 5.10.2005 року №308/519 (додаток № 6).

4.17. Виплачувати машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки, що підвищуються на 20% згідно підpunkту 11 п. 2.4.5. наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 6).

4.18. Проводити доплату працівникам в розмірі 10%, як 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 № 6).

4.19. Проводити надбавки, що мають обов'язковий характер за почесне звання «Заслужений працівник соціальної сфери України» (до посадового окладу підвищенням).

4.20 За погодженням між працівником і директором установи для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково, якщо 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 період 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.

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, загальнозастосовуваний 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 оплати праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

4.21. 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.

4.22. 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 встановленої працівникові розряду (окладу).

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

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.24. 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.

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

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

Розділ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в будинок – інтернат.

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

5.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

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

5.5. Встановити в будинку – інтернату п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, скорочений 36 годинний робочий тиждень згідно постанови Кабміну України від 21.02.2001 р. № 163 (додатку № 11).

Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

Для працівників інтернату, в яких підсумковий облік робочого часу за обліковий період не повинно перевищувати нормального числа робочих годин (згідно ст.61 Кодексу законів про Працю України). Підсумований може бути місяць, квартал, рік.

Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, крім 36 год. на тиждень.

5.6. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 13), графіками роботи (змінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня). Перерву не

включають до робочого часу. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.7. 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.

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

5.9. Затверджувати графік надання основної відпустки за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників (додаток № 14).

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника.

5.10. Надавати щорічні відпустки в будинку – інтернаті працівникам, передбачені законодавством.

5.11. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.12. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 року № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток №12).

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

5.14. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 14 календарних днів на рік.

5.15. Надавати згідно статті 6 «Закону про відпустки»:

- Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.
- Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Згідно статті 19 «Закону про відпустки»

- Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 – ти років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна 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 ст.19 Закону України «Про відпустки».
- Відповідно до статті 12 п.12 Закону України «Статут ветеранів війни та соціального захисту населення» надається додаткова відпустка, як учасник бойових дій на 14 календарних днів.

Профспілкоро організація зобов'язується:

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

5.17. 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 ознайомлення з ними працівників.

5.18. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілкової організації, що діє в будинку - інтернаті, у випадках, передбачених законодавством.

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

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

Розділ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в будинку – інтернаті адміністрація зобов'язується:

6.1. Розробити, за погодженням з профспілковою організацією, 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.

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

6.3. Організовувати проведення атестації робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років. Позачергову атестацію проводити у разі докорінної зміни умов і характеру праці, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.4. Забезпечувати по підрозділах та своєчасно поновлювати медичні аптечки.

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

У разі ухилення від проходження медичного огляду, працівник притягується до дисциплінарної відповідальності і не допускається на три робочих дня до роботи (без збереження заробітної плати) Після закінчення строку проходження медичного огляду працівник не пред'явивши медичної книжки оформленої належним чином звільняється з роботи.

6.6. Проводити спільно з профспівковою організацією 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.

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

6.8. 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.

6.9. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту під час карантину в будинку – інтернаті.

Працівники будинку – інтернату зобов'язуються:

6.11. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.12. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.13. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медогляди.

6.14. 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.

6.15. Дбайливо та раціонально використовувати майно будинку - інтернату, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.16. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до ст.18 Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”.

Профспівкова організація зобов'язується:

6.17. Здійснювати контроль за дотримання адміністрацією законодавства про охорону 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.

6.18. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити керівнику відповідні подання.

6.19. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.20. Здійснювати контроль за роботою працівників, які працюють в шкідливих небезпечних умовах, за відшкодуванням їм шкоди, заподіяної здоров'ю.

6.21. 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.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати доставку працівників на роботу та з роботи транспортом підприємств відповідно до затвердженого маршруту (при наявності коштів).

7.2. Надавати працівникам установи безкоштовно автотранспорт на весілля, поховання, доставку в лікарню та з лікарні.

7.3. В разі необхідності надавати працівникам першу невідкладну медичну допомогу.

7.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам будинку – інтернату в розмірі посадового окладу при тяжких матеріальних обставин (хвороби), (при наявності коштів).

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

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

Профспілкова організація зобов'язується:

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

7.8. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

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

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація визнає профспілковий комітет 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.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації або перешкоджання їх здійсненню.

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

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території будинку - інтернату в доступних для працівників місцях.

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати (в розмірі 1% нарахованої заробітної плати), у безготівковому порядку разом з виплатою заробітної плати , на рахунок профспілкової організації членські внески в розмірі 1% .

8.4. Забезпечувати членами профспілкової організації та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в будинку - інтернаті, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

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

8.6. Надавати можливість профспілковій організації перевіряти розрахунки з оплати праці.

8.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову організацію про плани і напрямки розвитку будинку - інтернату.

8.9. Організовувати вшанування працівників з днем народженням, виходом на пенсію, з врученням грошової премії або цінним подарунком.

Розділ IX**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ****Сторони зобов'язується:**

9.1. Цей договір набуває чинності з дня схваленого зборами трудового колективу підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3. Жодна із сторін, що уклала договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення цього договору, та припинити виконання зобов'язань.


Колективний договір підписали:

Голова первинної профспілкової організації Грабарівського психоневрологічного будинку – інтернату

 Людмила Лукаш



Директор Грабарівського психоневрологічного будинку – інтернату

 Григорій Тягун



№	Після	Початок	Місяць	Діагноз
1	1.1	1.1	1.1	1.1
2	1.1	1.1	1.1	1.1
3	1.1	1.1	1.1	1.1
4	1.1	1.1	1.1	1.1
5	1.1	1.1	1.1	1.1
6	1.1	1.1	1.1	1.1
7	1.1	1.1	1.1	1.1
8	1.1	1.1	1.1	1.1
9	1.1	1.1	1.1	1.1
10	1.1	1.1	1.1	1.1

Додаток №1
До казначівського розпорядку

Затверджую
штат у кількості 106,5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 650785 гривень 58 коп. Шістьсот п'ятьдесят п'ять гривень 58 копійок)
Заступник директора Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної військової адміністрації
(підпис)
09.01.2024.
(число, місяць, рік) * * М.П.



Штатний розпис на 2024 рік
Грабарівський психоневрологічний будинок-інтернат
(назва установи)
вводиться в дію з 01.01.2024 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 2024 рік (грн.)
				у відсотках	абсолютний розмір		у відсотках	абсолютний розмір	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Адміністративно - управлінський персонал									
1	Директор	7,5	*	*	*	*	*	62 600,63	751 207,56
2	Заступник директора	1,0	11 142,50	40,00%	4 457,00	*	*	15 599,50	187 194,00
3	Завідувач господарства	1,0	9 471,25	10,00%	947,13	*	*	10 418,38	125 020,56
4	Юрисконсульт	0,5	6 150,00					6 150,00	73 800,00
5	Інженер з охорони праці	1,0	6 150,00					3 075,00	36 900,00
6	Інженер з ремонту	1,0	6 150,00					6 550,00	78 600,00
7	Інспектор з кадрів	1,0	5 791,25					6 150,00	73 800,00
8	Фахівець з публічних закупівель	1,0	6 550,00			50,00%	2 316,50	8 107,75	97 293,00
Відділ бухгалтерського обліку та звітності									
1	Головний бухгалтер	1,0	10 027,50		*	*	*	35 827,50	429 930,00
2	Бухгалтер I кат.	3,0	6 550,00					10 027,50	120 330,00
3	Економіст	1,0	6 150,00					19 650,00	235 800,00
Господарського - обслуговуючий персонал									
1	Службовець на складі (комірник)	2,0	4 055,00	*	*	*	*	101 105,82	1 168 029,84
2	Швачка III р.	1,0	3 770,00					8 116,00	97 392,00
3	Підсобний робітник	1,0	3 195,00					3 770,00	45 240,00
4	Оператор котельні	2,0	3 770,00					3 195,00	38 340,00
5	Оператор котельні	2,0	3 770,00					7 540,00	90 480,00
6	Слюсар-сантехнік II р.	1,0	3 770,00					7 540,00	45 240,00
								3 770,00	45 240,00



артикул 03102206

№ 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 2024 рік (грн.)
				у відсотках	абсолютний розмір	у відсотках	абсолютний розмір		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Водій автотранспортних засобів 1 кл.	1,0	3 770,00	25,00%	942,50			4 712,50	56 550,00
8	Водій автотранспортних засобів 1 кл.	1,0	4 058,00	25,00%	1 014,50			5 072,50	60 870,00
9	Водій автотранспортних засобів 1 кл.	1,0	3 483,00	25,00%	870,75			4 353,75	52 245,00
10	Водій автотранспортних засобів 1 кл.	1,0	3 483,00	25,00%	870,75			4 353,75	52 245,00
11	Двірник	1,0	3 195,00					3 195,00	38 340,00
12	Прибиральник службових приміщень	1,0	3 195,00			10,00%	319,50	3 514,50	42 174,00
13	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2,0	4 179,60			8,00%	334,37	9 027,94	108 335,28
14	Електроустановник III р.	1,0	4 058,00						
15	Столяр II р.	1,0	3 770,00					4 058,00	48 696,00
16	Сторож	6,0	3 195,00					3 770,00	45 240,00
17	Тракторист II р.	1,0	3 770,00					19 170,00	230 040,00
18	Перукар	0,5	4 353,75					3 770,00	45 240,00
	Медицинський кабінет	8,0	*	*	*	*	*	2 176,88	26 122,56
1	Лікар	1,0	7 268,75	30,00%	2 180,63			81 257,99	975 095,88
2	Лікар-психіатр II категорії	0,5	7 867,50	30,00%	2 360,25			9 449,38	113 392,56
3	Сестра медична старша	1,0	6 370,00	20,00%	1 274,00			5 113,88	61 366,56
4	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	0,5	5 791,25					7 644,00	91 728,00
5	Сестра медична (брат медичний) вищої категорії	4,0	8 014,15	45,00%	3 606,37			2 895,63	34 747,56
6	Сестра медична (брат медичний) з масажу вищої категорії	0,25	8 014,15	45,00%	3 606,37			46 482,08	557 784,96
7	Сестра медична (брат медичний) з масажу	0,25	6 717,85	15,00%	1 007,68			2 905,13	34 861,56
8	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури вищої категорії	0,25	8 014,15	45,00%	3 606,37			1 931,38	23 176,56
9	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	0,25	6 717,85	15,00%	1 007,68			2 905,13	34 861,56
Відділ з обслуговування та надання соціальних послуг підоплічним									
1	Сестра-господиня	1,0	5 072,50					1 931,38	23 176,56
2	Дезінфектор	0,5	4 666,70					232 788,49	2 793 461,88
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна)	24,0	5 884,10	15,00%	882,62			5 072,50	60 870,00
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-супровідниця)	2,0	5 072,50					2 333,35	28 000,20
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця)	4,0	4 666,50	15,00%	699,96			176 523,12	2 118 277,44
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця)	2,0	4 712,50	15,00%	707,31			11 159,50	133 914,00
	Зразігалом							27 332,52	327 990,24
	Зразігалом							10 367,50	124 410,00



згідно *Розуминська В. І.*

№ 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 2024 рік (грн.)
				у відсотках	абсолютний розмір	у відсотках	абсолютний розмір		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Відділення медико-соціальної реабілітації									
1	Лікар фізичний терапевт	9,5	*	*	*	*	*	68 289,22	819 470,64
2	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	0,25	7 268,75					1 817,19	21 806,28
3	Психолог	0,25	6 717,85	15,00%	1 007,68			1 931,38	23 176,56
4	Інструктор з трудової адаптації	1,0	6 550,00					6 550,00	78 600,00
5	Соціальний працівник	1,0	6 550,00					6 550,00	78 600,00
6	Організатор культурно-дозвілевої діяльності	1,0	6 150,00					6 150,00	73 800,00
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна)	1,0	6 550,00	30,00%	1 965,00			8 515,00	102 180,00
Підрозділ з організації харчування									
1	Кухар	5,0	5 884,10	15,00%	882,62	10,00%	588,41	36 775,65	441 307,80
2	Пекар	10,0	*	*	*	*	*	42 659,68	511 916,16
3	Кухонний робітник	3,0	3 770,00			8,00%	301,60	12 214,80	146 577,60
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-роздавальниця)	2,0	3 483,00			8,00%	301,60	4 071,60	48 859,20
Підсобне господарство									
1	Дояр	4,0	4 712,50					7 523,28	90 279,36
2	Свинар	6,5	*	*	*	*	*	18 850,00	226 200,00
3	Підсобний робітник	1,0	4 353,75					26 256,25	315 075,00
4	Тваринник	1,0	4 353,75					4 353,75	52 245,00
5	Фельдшер ветеринарної медицини	1,0	3 195,00					3 195,00	38 340,00
6	Тракторист 2 кл.	0,5	4 353,75					4 353,75	52 245,00
Разом									
		106,5	*	*	*	*	*	7 540,00	90 480,00
								650 785,58	7 764 186,96

Директор

Головний бухгалтер

Григорій ТЯГУН

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Людмила МИЦЬ

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(підпис)



3 оригіналом

згідно *Людмила Миць*

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
Грабарівського психоневрологічного
будинку – інтернату



Людмила Лукаш

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Грабарівського
психоневрологічного
будинку – інтернату



Григорій Тягун

ПЕРЕЛІК структурних підрозділів установи за формами і системи оплати праці

№ п/п	Назва структурних підрозділів	Встановлена форма та система оплати праці
1	Адміністративно – управлінський персонал	Посадовий оклад
2	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Посадовий оклад
3	Господарського – обслуговуючий персонал	Посадовий оклад, погодинна
4	Медичний кабінет	Посадовий оклад, погодинна
5	Відділення з обслуговування та надання соціальних послуг підопічним	Посадовий оклад, погодинна
6	Відділення медико – соціальної реабілітації	Посадовий оклад, погодинна
7	Підрозділ з організації харчуванням	Посадовий оклад, погодинна
8	Підсобне господарство	Посадовий оклад, погодинна

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
Грабарівського психоневрологічного
будинку – інтернату



Людмила Лукаш

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Грабарівського
психоневрологічного
будинку – інтернату



Григорій Тягун

Схеми тарифних розрядів посад
1. Керівники

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Директор	16
2	Заступник директора	16
3	Головний бухгалтер	16
4	Завідувач господарства	7
5	Лікар	10

2. Професіонали

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Економіст	7
2	Юрисконсульт	7
3	Лікар - психіатр	11
4	Лікар фізичний терапевт	10
5	Соціальний працівник	7
6	Інженер з ремонту	7
7	Інженер з охорони праці	8
8	Фахівець з публічних закупівель	8

3. Фахівці

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	8
2	Інспектор з кадрів	6
3	Інструктор з трудової адаптації	8
4	Сестра медична (брат медичний) старша вищої категорії	6
5	Сестра медична (брат медичний) з масажу	9
6	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	6
7	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	9
8	Бухгалтер I категорії	8
9	Сестра медична (брат медичний) вищої категорії	9
10	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	6
11	Психолог	8
12	Фельдшер ветеринарної медицини	7

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
Грабарівського психоневрологічного
будинку – інтернату



Людмила Лукаш

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Грабарівського
психоневрологічного
будинку – інтернату



Григорій Тягун

**Схеми тарифних розрядів посад
4. Технічні службовці**

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Сестра – господиня	4

5. Працівники сфери торгівлі та послуг

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Перукар	2
2	Кухар	3
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – палатна)	4
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – палатна супровідниця)	4
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – прибиральниця)	3
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – ванниця)	3
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – роздавальниця)	3

**6. Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств,
риборозведення та рибальства**

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Дояр	2
2	Свинар	2
3	Тваринник	2

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Грабарівського психоневрологічного
будинку – інтернату

Людмила Лукаш



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Грабарівського
психоневрологічного
будинку – інтернату

Григорій Тягун



Схеми тарифних розрядів професій

7. Кваліфіковані робітники з інструментом

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Слюсар – сантехнік II р.	3
2	Столяр II р.	3
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування III р.	4
4	Пекар	3
5	Швачка III р.	3

8. Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технічного устаткування, складання устаткування та машин

№ п/п	Назва посади	Вид автотранспортного засобу	Тарифні розряди
1	Оператор котельні		3
2	Машиніст з прання та ремонту спецодягу		2
3	Водій автотранспортних засобів	вантажний	3
4	Водій автотранспортних засобів	легковий	4
5	Водій автотранспортних засобів	легковий	2
6	Водій автотранспортних засобів	легковий	2
7	Тракторист		3

9. Найпростіші професії

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Службовець на складі (Комірник)	4
2	Прибиральник службових приміщень	1
3	Двірник	1
4	Підсобний робітник	1
5	Дезінфектор	4
6	Кухонний робітник	2
7	Сторож	1

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Грабарівського психоневрологічного
будинку – інтернату

Людмила Лукаш

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Грабарівського
психоневрологічного
будинку – інтернату

Григорій Тягун

Перелік посад працівників, яким посадові
оклади (тарифні ставки) підвищуються

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %	Примітки
I. Підвищення посадового окладу			
1) у зв'язку з шкідливими і важкими умови праці 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.			
1	Директор	25	
2	Заступник директора	25	
3	Завідувач господарства	25	
4	Юрисконсульт	25	
5	Інженер з охорони праці	25	
6	Інженер з ремонту	25	
7	Головний бухгалтер	25	
8	Бухгалтер I кат.	25	
9	Економіст	25	
10	Фахівець з публічних закупівель	25	
11	Інспектор з кадрів	25	
12	Інструктор з трудової адаптації	25	
13	Перукар	25	
14	Соціальний працівник	25	
15	Лікар	25	
16	Лікар психіатр	25	
17	Лікар фізичний терапевт	25	
18	Сестра медична (брат медичний) старша	25	
19	Сестра медична (брат медичний) вищої категорії	25	
20	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	25	
21	Сестра медична (брат медичний) з масажу	25	
22	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	25	
23	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	25	
24	Сестра – господиня	25	
25	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка - палатна)	25	
26	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка - палатна супровідниця)	25	
27	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка - прибиральниця)	25	
28	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка -	25	

	ванниця)		
29	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – роздавальниця)	25	
30	Свинар	25	
31	Дояр	25	
32	Тваринник	25	
33	Організатор культурно - дозвілдової діяльності	25	
34	Психолог	25	

2) які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих , яким посадові оклади підвищуються на 20% згідно підпункту 8 п. 2.4. наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

1	Сестра медична (брат медичний) вищої категорії	20	
2	Сестра медична (брат медичний) з масажу	20	
3	Сестра медична(брат медичний) з фізіотерапії	20	
4	Сестра медична з лікувальної фізкультури	20	
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка - палатна)	20	
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка - ванниця)	20	

3) у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами оплати праці 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.

1	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	20	
4) Доплата працівникам в розмірі :			
1	Дезінфектор	15	

II Доплати, що мають обов'язковий характер

1) за результатами атестації робочих місць 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).

1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8	
2	Пекар	8	
3	Кухар	8	
4	Кухонний робітник	8	

2) які застосовують у роботі з - дезінфікувальними засобами використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а та 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.

1	Прибиральник – службових приміщень	10	
2	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка	10	

	– прибиральниця)		
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – палатна)	10	
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – палатна супровідниця)	10	
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – ванниця)	10	

III Надбавки, що мають обов'язковий характер

1) за почесне звання «Заслужений працівник соціальної сфери України» (до посадового окладу з підвищенням)

1	Директор	20	
---	----------	----	--

2) за класність (до посадового окладу, тарифної ставки), 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.

1	Водій автотранспортних засобів I клас	25	
2	Водій автотранспортних засобів II клас	10	

3) за особливі умови роботи, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (до посадового окладу з підвищеннями), яким посадові оклади підвищуються на 15% відповідно до постанови КМУ №875 від 29.09.2010р.

1	Сестра медична (брат медичний) вищої категорії	15	
2	Сестра медична (брат медичний) з масажу	15	
3	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	15	
4	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	15	
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – палатна)	15	
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – ванниця)	15	

3) за вислугу років (до посадового окладу) з підвищеннями відповідно до постанови КМУ від 29.12.2009 року №1418

1	Директор	20	
2	Організатор культурно - дозвілєвої діяльності	30	
3	Лікар	30	
4	Лікар – психіатр	30	
5	Сестра медична (брат медичний) старша вищої категорії	30	
6	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	10	
7	Сестра медична (брат медичний) вищої категорії	30	
8	Сестра медична (брат медичний) з масажу	10	
9	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	10	
10	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	10	
11	Соціальний працівник	10	
12	Заступник директора	10	

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Грабарівського психоневрологічного
будинку – інтернату



Людмила Лукаш

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Грабарівського
психоневрологічного
будинку – інтернату



Григорій Тягун

Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Грабарівського психоневрологічного будинку – інтернату

Назва 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
За роботу у важких і шкідливих умовах праці, згідно проведеної атестації	у розмірі 8% посадового окладу (тарифної ставки) за результатами атестації робочих місць машиністу по пранню та ремонту спецодягу; пекарю; кухарю; кухонному робітнику.
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 з урахуванням підвищення) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 год. по 06.00 год.(включно).
За організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів	у розмірі 50 % до посадового окладу за основною посадою.
Надбавки	
За вислугу років: - лікарю - молодшим спеціалістам з медичною освітою Згідно з постановою Кабінету Міністрів	за стаж роботи понад 3 роки – 10% посадового окладу; за стаж роботи понад 10 років–20% до посадового окладу;

<p>України від 29.12.2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»</p>	<p>за стаж роботи понад 20 років – 30% до посадового окладу;</p>
<p>За вислугу років:</p> <ul style="list-style-type: none"> - директору - заступнику директора - організатору культурно - дозвілдової діяльності - соціальному працівнику <p>Згідно наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.11 р. №239</p>	<p>за стаж роботи понад 3 роки – 10% посадового окладу;</p> <p>за стаж роботи понад 10 років – 20% до посадового окладу</p> <p>за стаж роботи понад 20 років – 30% до посадового окладу</p>
<p>За класність водіям автотранспортних засобів</p>	<p>водіям 1-го класу – 25%, водіям 2-го класу – 10%</p>
<p>За високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); за складність, напруженість у роботі</p>	<p>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.</p>

1. Куди працівників не застосовується дія Положення.

1.1. Ця Положення поширюється на працівників, фахівців та службовців будинку – інтернату.

1.2. Положення не поширюється на директора будинку – інтернату, преміювання якого здійснюється за рішенням органу вищої рівня, а саме Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

3. Показники та умови премії.

3.1. Преміювання працівників будинку – інтернату здійснюється відповідно до їх особистого внеску в результати роботи, рівня трудової та виконавчої дисципліни, дотримання правил охорони праці та техніки безпеки, свідченням на якість виконання своїх посадових обов'язків, відсутності порушень трудової та виконавчої дисципліни, інтенсивності праці за підсумками роботи за звітним кварталом або рік.

3.2. Премія з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат, працівників будинку – інтернату виплачується суцільною сумою.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Грабарівського
психоневрологічного будинку – інтернату



Людмила Лукаш

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Грабарівського
психоневрологічного
будинку – інтернату



Григорій Тягун

**Положення
про преміювання працівників
Грабарівського
психоневрологічного будинку - інтернату**

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання працівників Грабарівського психоневрологічного будинку - інтернату розроблено відповідно Кодексу законів про Працю України, Законів України, наказів Міністерства соціальної політики України, наказів Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

1.2. Положення визначає умови і порядок преміювання працівників будинку інтернату з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

2. Коло працівників, на яких поширюється дія Положення.

2.1. Дія Положення поширюється на працівників, фахівців та службовців будинку – інтернату.

2.2. Положення не поширюється на директора будинку – інтернату, преміювання якого здійснюється за рішенням органу вищого рівня, а саме Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

3. Показники та умови премії.

3.1. Преміювання працівників будинку – інтернату здійснюється відповідно до особистого внеску в реальні результати роботи, рівня трудової та виконавчої дисципліни, дотримання правил охорони праці та техніки безпеки, своєчасне якісне виконання своїх посадових обов'язків, відсутність порушень трудової виконавської дисципліни, інтенсивності праці за підсумками роботи за місяць, квартал або рік.

3.2. Премія з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат, працівників будинку – інтернату виплачується сумарному виразі.

3.3. Преміювання працівників будинку – інтернату здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати діяльності будинку – інтернату за умови наявності достатньої суми коштів, закладених у кошторис доходів і видатків, економії фонду заробітної плати.

3.4 В разі введення надзвичайної ситуації або карантину на території держави преміювати працівників, які задіяні до роботи, згідно графіку.

4. Розмір і порядок розрахунку преміювальних виплат.

4.1. Розмір виробничої премії працівникам устанавлюватися у сумарному виразі, межах кошторисних призначень та економії фонду заробітної плати.

4.2. Розмір премії працівників будинку – інтернату гранично не обмежується.

4.3. Працівникам, які звільнилися з роботи у звітному місяці за власним бажанням премія виплачується на загальних підставах.

4.4. Преміювання працівників будинку – інтернату здійснюється на підставі наказу директора, за погодженням з профспілковим комітетом шляхом подання керівником структурного підрозділу службової записки з переліком працівників, яким пропонується виплата премії.

5. Умови нарахування премій.

5.1. Преміювання працівників будинку – інтернату здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати діяльності будинку – інтернату.

5.2. Основними умовами для нарахування премії працівникам є:

- бездоганне виконання службових обов'язків передбачених посадовими інструкцією;

- якість та результативність роботи;

- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;

- висока виконавська дисципліна;

- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;

- ініціативність та результативність у роботі;

- дотримання техніки безпеки по охороні праці та безпеки руху.

5.3. Виробнича премія працівникам будинку – інтернату нараховується фактично відпрацьований час.

5.4. Премія з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат, працівникам будинку – інтернату виплачується не залежно від фактично відпрацьованого часу.

6. Порядок позбавлення працівників будинку – інтернату премій або зменшення їх розміру.

6.1. Премія не виплачується протягом дії терміну дисциплінарного стягнення. Згідно зі ст.151 КЗпП України.

6.2. Премія не виплачується в разі не подання працівника будинку – інтернату в службовій записці керівником структурного підрозділу, на розгляд директора.

6.3. Працівники будинку - інтернату можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадку:

- не своєчасне або не якісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- прогул;
- систематичні запізнення на роботу;
- поява на роботу в нетверезому стані;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- паління не в спеціально відведених місцях;
- залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин;
- порушення строків виконання доручень керівництва;
- не своєчасно проходять медичні огляди;
- які знаходяться на випробувальному терміні;
- яким оголошено догану;
- притягнуті до дисциплінарної відповідальності;
- не представили інформації у вищестоящі органи згідно зазначених термінів;
- відмова від участі в підвищенні своєї кваліфікації без поважних причин;
- не своєчасне виконання своїх трудових обов'язків, не раціональне використання робочого часу.

7. Ознайомлення працівників з текстом «преміювального» положення.

7.1. Ознайомлення працівників з текстом положення про преміювання проводиться при прийманні на роботу та засвідчується особистим підписом працівника. При цьому складається окремий аркуш ознайомлення, що зберігається разом з положенням про преміювання, як додаток.

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
Грабарівського психоневрологічного
будинку – інтернату


Людмила Лукаш


Психоневрологічний будинок-інтернат
профспілкової організації
соціальної сфери України
ідентифікаційний
код 38313528

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Грабарівського
психоневрологічного
будинку – інтернату


Григорій Тягун


Грабарівський психоневрологічний будинок-інтернат

Положення

про надання матеріальної допомоги працівникам Грабарівського психоневрологічного будинку - інтернату

1. Виплачується матеріальна допомога працівникам будинку – інтернату оздоровлення, згідно наказу директора по Грабарівському психоневрологічному будинку – інтернату.
2. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівників будинку – інтернату здійснюється під час надання будь - якої відпустки.
3. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення медичним працівникам обов'язковому порядку виплачується при наданні будь – якої відпустки.
4. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівників будинку – інтернату здійснюється в межах фонду заробітної плати, якщо є економфонд заробітної плати.
5. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення за рік не повинна перевищувати посадовий оклад з підвищенням.
6. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівників будинку – інтернату здійснюється згідно заяви працівника та наказу будинку – інтернату.
7. Не виплачується матеріальна допомога на оздоровлення внутрішнім зовнішнім сумісникам в календарному році та тим хто працює на 0,5 ставки крім медичних працівників.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Грабарівського психоневрологічного
будинку – інтернату



Людмила Лукаш

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Грабарівського
психоневрологічного
будинку – інтернату



Григорій Тягун

ПЕРЕЛІК

посад Грабарівського психоневрологічного
будинку - інтернату в яких проводиться доплата за роботу
в нічний час

1. Сестра медична (брат медичний) (середній медичний персонал)
2. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – палатна)
3. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка прибиральниця)
4. Сторож
5. Оператор котельні
6. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка - роздавальниця)
7. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка - прибиральниця)
8. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка - роздавальниця)
9. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка - прибиральниця)
10. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка - прибиральниця)
11. Сестра медична (брат медичний) старша
12. Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії
13. Сестра медична (брат медичний) з масажу
14. Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури
15. Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування
16. Сестра - господарка
17. Дезінфектор
18. Організатор культурно-дозвілкової діяльності
19. Перукар

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
Грабарівського психоневрологічного
будинку – інтернату

Людмила Лукаш

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Грабарівського
психоневрологічного
будинку – інтернату

Григорій Тягун

Перелік

професій та посад із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (36 год. на тиждень)

1. Лікар
2. Лікар – психіатр
3. Лікар фізичний терапевт
4. Сестра медична (брат медичний) вищої категорії
5. Сестра медична (брат медичний)
6. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – палатна)
7. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – палатна супровідниця)
8. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка - роздавальниця)
9. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – ванниця)
10. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – прибиральниця)
11. Сестра медична (брат медичний) старша
12. Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії
13. Сестра медична (брат медичний) з масажу
14. Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури
15. Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування
16. Сестра - господиня
17. Дезінфектор
18. Організатор культурно – дозвіллевої діяльності
19. Перукар

Додаток № 12
До колективного договору
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Грабарівського психоневрологічного будинку – інтернату

Людмила Лукаш

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Грабарівського психоневрологічного будинку – інтернату

Григорій Тягун

Перелік посад

та тривалість основної та додаткової відпустки працівників Грабарівського психоневрологічного будинку – інтернату

Назва посади	Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день (рекомендація №7)	Додаткова відпустка (за шкідливі умови праці)	Додаткова Відпустка (по атестації робочих місць)	Всього днів
Директор	24	7	-	-	31
Заступник директора	24	7	-	-	31
Головний бухгалтер	24	7	-	-	31
Бухгалтер I категорії	24	7	-	-	31
Економіст	24	7	-	-	31
Юрисконсульт 0,5 ставки	24	-	-	-	24
Інспектор з кадрів	24	7	-	-	31
Фахівець з публічних закупівель	24	7	-	-	31
Службовець на складі (комірник)	24	-	-	-	24
Інструктор з трудової адаптації	24	-	-	-	24
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	24	-	-	4	28
Організатор культурно - дозвілдової діяльності	24	-	25	-	49
Тракторист II р.	24	-	-	-	24
Інженер з ремонту	24	7	-	-	31
Інженер з охорони праці	24	7	-	-	31
Прибиральник службових приміщень	24	-	-	-	24
Швачка III р.	24	-	-	-	24

Сторож	24	-	-	-	24
Оператор газової котельні	24	-	-	-	24
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування III р.	24	-	-	-	24
Слюсар-сантехнік II р.	24	-	-	-	24
Перукар 0,5 ставки	24	-	-	-	24
Соціальний працівник	24	7	-	-	31
Водій автотранспортних засобів	24	7	-	-	31
Пекар	24	-	-	4	28
Підсобний робітник	24	-	-	-	24
Столяр II р	24	-	-	-	24
Двірник	24	-	-	-	24
Лікар	24	-	25	-	49
Лікар – психіатр 0,5 ставки	24	-	-	-	24
Лікар фізичний терапевт 0,25 ставки	24	-	-	-	24
Старша сестра (брат медичний) медична	24	-	25	-	49
Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування 0,5 ставки	24	-	-	-	24
Сестра медична (брат медичний) вищої категорії	24	-	25	-	49
Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії 0,25 ставки	24	-	-	-	24
Сестра медична (брат медичний) з масажу 0,5 ставки	24	-	-	-	24
Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури 0,5 ставки	24	-	-	-	24
Психолог	24	7	-	-	31
Дезінфектор 0,5 ставки	24	-	-	-	24
Сестра - господиня	24	-	7	-	31

Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – палатна)	24	-	25	-	49
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – ванниця)	24	-	25	-	49
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – прибиральниця)	24	-	25	-	49
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – супровідниця)	24	-	25	-	49
Кухар	24	-	-	4	28
Кухонний робітник	24	-	-	-	24
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка – роздавальниця)	24	-	25	-	49
Завідувач господарства	24	7	-	-	31
Дояр	24	-	-	-	24
Свинар	24	-	-	-	24
Тваринник	24	-	-	-	24
Фельдшер ветеринарної медицини	24	-	-	-	24

Згідно статті 6 „Закону про відпустки“:

- Інвалідам II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.
- Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.
Згідно статті 19 „Закону про відпустки“
- Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
- Відповідно до статті 12 п.12 Закону України „Статут ветеранів війни соціального захисту населення“ надається додаткова відпустка, як учаснику бойових дій на 14 календарних днів.

2.2. Провадження роботи згідно з Статутом. Проведення виконавчого бюро. Ветерану має доступ до будинку - інтернату.

Додаток № 13
До колективного договору
на 2024 - 2026 роки.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Грабарівського психоневрологічного
будинку - інтернату

Людмила Лукаш

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Грабарівського
психоневрологічного
будинку - інтернату

Григорій Тягун

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ГРАБАРІВСЬКОГО ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО БУДИНКУ - ІНТЕРНАТУ

1. Загальні положення

- 1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.
- 1.3. Правила поширюються на всіх працівників Грабарівського психоневрологічного будинку - інтернату незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.4. Адміністрацією установи в особі директора будинку - інтернату створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.
- 1.5. Адміністрацією установи створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушення трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

II Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

- 2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту – у випадках, передбачених законодавством) з установою (Грабарівський психоневрологічний будинок - інтернат). За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначеному в ньому, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.
- 2.2. Право приймати на роботу згідно з Статутом Грабарівського психоневрологічного будинку - інтернату має директор будинку - інтернату.

2.3. Підбір працівників здійснюється на конкурсній основі із врахуванням Правил, що розробляється відділом кадрів і затверджується директором будинку - інтернату.

2.4. Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні строки:

- адміністративно - управлінський персонал – 3 міс.; інші працівники - 1 місяць.

На період випробного терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

2.5. При прийманні на роботу працівнику необхідно: написати заяву про прийняття на роботу; пред'явити паспорт, належно оформлену медичну книжку;

- передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом трудову книжку не подають);

- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.6. При прийманні на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

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

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

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

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

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

2.11. Трудовий договір вважається укладений і тоді, коли наказу не було видано, але працівника фактично (з відома роботодавця) було допущено до роботи.

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

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

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

2.14. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково: - ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під підпис);

- роз'яснюють його права і обов'язки;

- інформують під підпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

- повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішньо об'єктного та пропускнуго режиму на території установи, правила поведження і перебування на такій території.

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

2.16. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. 1 ст. 36 КЗпП України.

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

2.18. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених абз. 1 ст. 38 КЗпП України.

2.19. У день звільнення роботодавець повинен повернути трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від будинку - інтернату суми. Записи про причини

звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III Робочий час та час відпочинку. Їхнє 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.

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 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 (п'ятниця 16.00).

3.4. Працівники із змінним режимом роботи працюють за графіками змінності. Працівникам з підсумковим робочим часом встановити 24 - годинну зміну з 8 години 00 хвилини до 8 години 00 хвилини.

Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по будинку - інтернату можуть встановлюватись інші перерви, у тому числі передбачені законодавством.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно - гігієнічного призначення.

3.3. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України). В будинку - інтернаті може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

3.4. При необхідності установа може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по будинку-інтернату. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

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

3.6. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. Працівники Грабарівського психоневрологічного будинку - інтернату зобов'язані відмічатися у відділі кадрів після приходу на роботу та після закінчення роботи в порядку, розробленому відділом кадрів та затвердженому директором будинку - інтернату. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

3.8. Робота у вихідні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 72, 107 КЗпП України).

3.9. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП України).

3.10. Чергування працівників будинку - інтернату після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються директором будинку - інтернату за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.11. Працівники будинку - інтернату мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.12. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосований робочий день.

3.13. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується директором будинку - інтернату за погодженням із представницьким органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників.

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

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

41
3.15. Працівники будинку - інтернату мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

IV Основні права та обов'язки працівників будинку - інтернату

4.1. Працівник зобов'язаний:

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

починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;

виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт , не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;

виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;

виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

користуватися виданими спецодягом,

спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу будинку-інтернату і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;

дбайливо ставитися до майна установи, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;

дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі на території будинку - інтернату;

вести себе етично у відношенні до інших працівників та підопічних будинку - інтернату.

4.2. Працівник має право:

вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;

вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально - профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;

своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;

оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;

звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;

брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

також на інші права, надані трудовим законодавством.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

V Основні права та обов'язки роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до переліченого в п. 2.15 цих Правил);

забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;

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

проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

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

видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табельовання працівників;

створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;

створювати умови для відпочинку працівників;

виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2. Роботодавець має право:

вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягання порушників трудової дисципліни до відповідальності;

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

VI Заохочення за успіхи в роботі

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

оголошення подяки;

видача премії;

нагородження цінним подарунком;

підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

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

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально - культурного і житлово - побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

VII Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

7.2. Звільнення як і дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст.40 КЗпП України);

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

поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);

42

6.2. Роботодавець має право:

вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягання порушників трудової дисципліни до відповідальності;

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

VI Заохочення за успіхи в роботі

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

оголошення подяки;

видача премії;

нагородження цінним подарунком;

підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

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

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально - культурного і житлово - побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

VII Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

7.2. Звільнення як і дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст.40 КЗпП України);

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

поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);

вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна будинку - інтернату, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП України).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор будинку - інтернату враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором будинку - інтернату і оформляються наказом по будинку - інтернату (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох працівників будинку - інтернату.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного

місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

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

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

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

повне або часткове позбавлення премії;

зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

Додаток № 14
До колективного договору
на 2024 – 2026 роки.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Грабарівського психоневрологічного
будинку – інтернату

Людмила Лукаш

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Грабарівського
психоневрологічного
будинку – інтернату

Григорій Тягун

Графік

відпусток працівників Грабарівського психоневрологічного
будинку – інтернату на 2024 рік

Січень	Лютий	Березень
Чичкань Л.М. Гулаткан С.В. Наумова О.І. Смешнова Н.І. Чичкань Л.П.	Васильченко І.І. Лукаш Л.В. Самойленко І.А. Ящик О.Я.	Бобир А.М. Загайська Т.В. Загорулько Т.І. Зубенко І.В. Кучеренко С.П. Носко Н.М. Руденко Л.О.
Квітень	Травень	Червень
Ляхно В.М. Мельник В.П. Мороз І.І. Хригта С.М.	Дундук Л.О. Луценко А.А. Миць Л.О. Тумгоева Л.В. Василенко О.В.	Безсмертна О.М. Біленко С.І. Бобир М.Р. Гулаткан О.С. Самойленко І.А. Яцун В.О. Сербин М.М.
Липень	Серпень	Вересень
Заславець С.А. Зубко С.В. Кесарева Л.Г. Ліневський В.К. Федоренко К.В. Свинарин С.І. Ящик А.О.	Сршова Т.В. Ільєнко М.В. Кошовець В.М. Парфьонова О.В. Пашенко Т.В. Радченко В.О. Тягун Г.В. Ребрій Н.П.	Кропивка В.М. Миць Л.О. Панікар Л.В. Прокопенко В.О. Петюренко О.О. Гриценко Н.М.
Жовтень	Листопад	Грудень
Бобир Ю.І. Каптенко В.Г. Тимошенко К.І. Хорошко Н.І. Яковенко Д.В.	Васильченко О.А. Кропивка В.О. Куліш Т.І. Мельник І.П. Наумова О.І.	Бєбешко Т.Д. Гриценко Н.О. Старун О.В. Чичкань Л.М.

Листок № 14
До складу цього розряду
на 2024 - 2025 роки



№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Категорія	Ступінь	Спеціальність
1	Радченко В.А.	Інженер	кандидат	Інженер-електрик
2	Сидірко О.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
3	Григорук М.В.	Інженер	кандидат	Інженер-електрик
4	Ковальчук М.І.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
5	Ковальчук М.М.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
6	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
7	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
8	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
9	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
10	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
11	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
12	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
13	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
14	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
15	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
16	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
17	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
18	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
19	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик
20	Ковальчук М.В.	Інженер	магістр	Інженер-електрик

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою

45

(Сорок п'ять) аркушів

Інспектор з кадрів

Радченко В.А.

