

Погоджено

Уповноважений представник
трудового колективу
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату
Голова профспілкового
комітету профспілки
працівників соціальної сфери



Галина ГОРДІЄНКО

Затверджено

Загальними зборами трудового колективу
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату
Протокол № 3 від 02.03.2026 р.
Директор Кротівського
психоневрологічного будинку-інтернату



Ілля ІВАНОВ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та первинною організацією профспілки працівників
соціальної сфери Кротівського психоневрологічного будинку-інтернату**

на 2026-2029 рік

с. Кроти
2026 рік

Погоджено

Уповноважений представник
трудового колективу
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату
Голова профспілкового
комітету профспілки
працівників соціальної сфери



Галина ГОРДІЄНКО

Затверджено

Загальними зборами трудового колективу
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату
Протокол № 3 від 02.03.2026 р.
Директор Кротівського
психоневрологічного будинку-інтернату



Ілля ІВАНОВ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та первинною організацією профспілки працівників
соціальної сфери Кротівського психоневрологічного будинку-інтернату**

на 2026-2029 рік

с. Кроти
2026 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення договору

1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, а також узгодження інтересів працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантійні діяльності», а також з урахуванням норм чинних генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Сторонами цього колективного договору є:

- З однієї сторони - **Адміністрація** Кротівського психоневрологічного будинку-інтернату, (далі - Адміністрація) в особі директора Іванова Іллі Андрійовича, який має відповідні повноваження згідно зі Статутом установи та

- З іншої сторони - **Трудовий колектив** Кротівського психоневрологічного будинку-інтернату в особі первинної профспілкової організації працівників соціальної сфери (далі - Профспілкова сторона, Профспілка) в особі голови профкому Гордієнко Галини Василівни.

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом інтернату на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Профспілкової сторони, визначеної цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язання дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при веденні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

2.5. Протягом строку дії Договору сторони оперативно вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

3. Сфера дії договору

3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників установи, незалежно від членства у Профспілці, та є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників.

3.2. Окремі положення Договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю внаслідок трудового каліцтва,

колишніх працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку зі змінами організації або форми власності установи) до моменту їх працевлаштування.

3.3. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з текстом Договору до початку роботи, а також забезпечити безперешкодний доступ до його тексту для всіх працівників.

3.4. Жодна із сторін протягом строку дії цього Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань, крім випадків, передбачених чинним законодавством України. Зміни та доповнення до Договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін у порядку, встановленому цим Договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладається на три роки і набуває чинності з 01 квітня 2026 року та діє до укладання нового Договору.

4.2. Будь-яка зі сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Договору, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

5. Порядок внесення змін та доповнення до договору

5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться лише за взаємною згодою сторін.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядається у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників інтернату

6.1. Проект колективного договору розроблений робочою комісією виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу. Після його схвалення, підписується на протязі 5 днів та подається на повідомчу реєстрацію.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

Адміністрація та Профспілкова сторона зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, покращення роботи по обслуговуванню підопічних, реалізацію завдань, цілей передбачених Статутом інтернату та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

Адміністрація зобов'язується:

1. Створювати умови для розширення закладу (в межах компетенції та фінансування), створення додаткових робочих місць розвитку підсобного господарства.

2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання матеріально-технічної бази закладу, підвищення його технічного рівня.

4. Розробити за участю Профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

5. Надавати Профспілці в разі запиту інформацію стосовно трудових і соціально-економічних прав членів Профспілки, а також інформацію про результати господарської діяльності інтернату протягом 10 днів з дня запиту.

6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні установою.

7. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат.

8. Інформувати Профспілкову сторону працівників, про результати їх розгляду та вжиті заходи.

9. Брати участь в заходах Профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів установи, дотриманню етичних норм спілкування з підопічними, підвищенню продуктивності праці.

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

3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити до відома Адміністрації й сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

4. Запрошувати представника Адміністрації на засідання Профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати масових звільнень працівників (понад норми, визначені законодавством) протягом календарного року.

2. Приймати рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату лише після проведення консультацій з Профспілкою (не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих заходів).

3. Попереджати працівника про звільнення письмово під підпис не пізніше ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням пропонувати працівникові всі наявні вакантні посади в установі.

4. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства з праці та гарантій окремим категоріям працівників.

5. Надавати працівникам інтернату безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю, зокрема в частині зайнятості працівників та раціонального використання робочого часу.
2. Не надавати згоди на звільнення працівників з ініціативи Адміністрації, якщо таке звільнення відбувається з порушенням норм чинного законодавства або умов цього Договору.
3. Забезпечувати постійний інформаційний зв'язок з трудовим колективом: оперативно доводити до працівників плани щодо можливої зміни штатної чисельності, скорочення посад та заходи, які вживаються для запобігання звільненням.
4. Проводити спільні з Адміністрацією консультації з метою зменшення негативних соціальних наслідків у разі неминучого скорочення штату (пропозиції щодо перекваліфікації, переведення на інші посади тощо).
5. Надавати членам трудового колективу допомогу в оформленні документів та захисті їхніх прав у відносинах з Адміністрацією з питань праці та зайнятості.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників інтернату здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та спільного наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Заробітна плата виплачується згідно із затвердженим штатним розписом інтернату, та не може бути нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

Адміністрація зобов'язується:

1. Дотримуватись розмірів тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до Єдиної тарифної сітки (ЄТС) розрядів і коефіцієнтів, з урахуванням підвищень за роботу в установах соціального захисту населення (Додаток 2) та згідно затвердженого штатного розпису.
2. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.
3. Проводити виплати доплат, надбавок до посадового окладу згідно чинного законодавства (додатки 3, 4, 5, 14).
4. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затвердженого положення (додаток б).
5. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 16 числа, остаточно заробітну плату – 30 числа, у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Якщо вказані дати припадають на вихідні дні виплати проводяться

напередодні. Разом з виплатою остаточної заробітної плати видавати працівникам розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

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

7. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам відповідно до професійних стандартів, а у разі їх відсутності — згідно з Довідником характеристик професій працівників та за результатами атестації (сертифікації) працівників.

8. Нести персональну відповідальність (в особі директора) за своєчасну виплату заробітної плати та повне перерахування єдиного соціального внеску (ЄСВ) до бюджету.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в інтернаті законодавства про працю, зокрема щодо своєчасної виплати заробітної плати та правильності нарахування індексації.

2. Представляти і захищати інтереси працівників інтернату у сфері оплати праці.

3. Брати участь у розподілі коштів фонду оплати праці та фонду преміювання. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо розмірів матеріального заохочення, премій до професійних свят та встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі.

4. Контролювати правильність нарахування доплат за роботу в нічний час, у вихідні та святкові дні, а також за роботу у шкідливих умовах праці (згідно з атестацією робочих місць).

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

V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України. Оформлювати прийняття на роботу наказом (розпорядженням) та ознайомлювати з ним працівника під підпис.

2. Спільно з Профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи (додаток № 1), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

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

4. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу згідно діючого законодавства та у відповідності до займаних посад працівників. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів (крім періоду дії воєнного стану, протягом якого норми щодо скорочення робочого часу напередодні святкових і неробочих днів не застосовуються).

5. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Адміністрацією за узгодженням з Профспілковою стороною, з урахуванням специфіки режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

6. Узгоджувати з Профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. 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 для відпочинку працівників приймати за узгодженням з Профспілковою стороною не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

7. Затверджувати графік надання основної відпустки за погодженням з Профспілковою стороною до 5 січня (але не пізніше) 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

8. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після закінчення шести місяців безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках передбачених законодавством. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

9. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

10. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (із змінами), в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах. (додаток 15).

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

12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

13. Додаткову не оплачувану відпустку на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за своєчасністю та правильністю видання наказів про прийняття, переведення та звільнення працівників, зміну режимів праці та відпочинку. Контролювати належне внесення відомостей про трудову діяльність до електронних трудових книжок та видачу наказів працівникам для ознайомлення під підпис.

3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілки, що діє в установі, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону Адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

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

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі **Адміністрація зобов'язується:**

1. Розробити за погодженням з Профспілковою стороною та забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання травматизму та профзахворюванням.

2. Передбачити кошторисом будинку інтернату відрахування та проведення витрат на охорону праці в розмірі 0,3 % від фонду оплати праці передбаченого на поточний рік.

3. Виконати заходи щодо підготовки усіх приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня.

4. Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці не рідше 1 раз на п'ять років згідно з розробленим за участю Профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці.

5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток 7).

7. Забезпечувати за рахунок коштів установи прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби (додаток 8). Працівникам зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці видавати безкоштовно молоко (додаток 9).

9. Забезпечувати проходження періодичних медичних оглядів працівників у робочий час із збереженням за ними місця роботи (посади) та середнього заробітку на період огляду. Забороняти допуск до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

10. Здійснювати переведення працівників на легшу роботу за станом здоров'я (згідно з медичним висновком) тимчасово або без обмеження строку, за обов'язковою згодою працівника. Оплату праці у таких випадках проводити відповідно до чинного законодавства.

11. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї. Проводити спільно з Профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно технічних заходів по кожному нещасному випадку.

12. Здійснювати навчання та підвищення кваліфікації представників Профспілки, членів комісії з питань охорони праці та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці за рахунок коштів установи. Надавати зазначеним особам вільний від основної роботи час (до 6 годин на місяць) із збереженням середньої заробітної плати для участі у перевірках стану умов і безпеки праці, а також у розслідуванні нещасних випадків.

13. Забезпечувати захист працівників від зараження ВІЛ-інфекцією, гепатитами В і С при виконанні професійних обов'язків відповідно до діючих нормативно-правових актів МОЗ України з питань інфекційного контролю та постконтактної профілактики. Своєчасно проводити розслідування та облік випадків контакту працівників з кров'ю чи біологічними рідинами згідно з установленими формами.

14. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов відповідно до Закону України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України та інших нормативно-правових актів.

15. Забезпечити ефективне функціонування створеної в установі Служби охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Типового положення про службу охорони праці.

16. Забезпечувати виконання розроблених та затверджених положень та інструкцій з охорони праці, що діють у межах закладу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території будинку-інтернату та на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, а також здійснює безоплатне забезпечення працівників нормативно-правовими актами та локальними актами установи з охорони праці.

17. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі не рідше ніж один раз на 3 роки.

18. Забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і безпеки життєдіяльності. Проводити періодично, згідно нормативних актів інструктажі з електробезпеки та виконання Правил пожежної безпеки.

19. Інформувати працівників під час укладання трудового договору про умови праці та про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

20. Забезпечення наявності медичної аптечки при необхідності надання першої домедичної допомоги працівникам та підопічним.

21. Не допускати застосування праці жінок на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами.

22. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

23. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці.

Працівники установи зобов'язуються:

1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробництва, а також дотримуватися вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, що діють в установі.

2. Правильно використовувати за призначенням та постійно застосовувати надані засоби індивідуального та колективного захисту на роботах, де це передбачено правилами техніки безпеки.

3. Своєчасно проходити у встановлені строки попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні медичні огляди згідно з графіком.

4. Своєчасно повідомляти безпосереднього керівника або іншу посадову особу про будь-яку загрозу життю чи здоров'ю людей, виникнення небезпечних або аварійних ситуацій. До прибуття керівництва вживати (у межах своєї компетенції та можливостей) посильних заходів щодо їх ліквідації та запобігання нещасним випадкам.

5. Забезпечувати дбайливе використання майна установи, обладнання та інвентарю. Не допускати їх пошкодження, розкрадання або знищення.

6. Співпрацювати з Адміністрацією у справах організації безпечних та нешкідливих умов праці, вносити пропозиції та вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей, навколишнього середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням 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.

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

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

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

5. Брати участь:

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- 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.

VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО СЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення у зв'язку з наданням щорічної відпустки або в інших випадках за наявності особистої заяви працівників у розмірі не більше одного посадового окладу на рік за наявності економії фонду заробітної плати.

Матеріальну допомогу медичним працівникам виплачувати в обов'язковому порядку в розмірі посадового окладу з підвищенням відповідно до Постанови КМУ від 11.05.2011 № 524.

2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок, погодженням з Профспілковою стороною запроваджувати додаткові ви недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

3. Здійснювати відрахування первинній Профспілковій організації 0,3% від фонду оплати праці установи на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

4. Забезпечити належне зберігання архівних документів, на підставі яких здійснюється підтвердження стажу, оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

5. Реалізувати працівникам установи лишки продукції підсобного господарства (молоко, зерно, молодняк тварин, субпродукти) за цінами, визначеними внутрішньою комісією установи, але не вище ринкових.

6. Забезпечувати надання працівникам невідкладної медичної допомоги на базі медичного пункту (відділення) установи у разі потреби під час виконання ними трудових обов'язків.

7. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), забезпечувати захист честі та гідності працівників, а також вживати заходи для відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькуванню) прав.

8. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у трудових відносинах, запобігати будь-яким проявам гендерної дискримінації та створювати умови для гармонійного поєднання працівниками сімейних і службових обов'язків.

9. Не допускати дискримінації у сфері праці, зокрема обмеження прав працівників залежно від раси, статі, віку, стану здоров'я, інвалідності, сексуальної орієнтації, гендерної ідентичності, сімейного та майнового стану, наявності ВІЛ-інфекції, політичних чи релігійних переконань, а також мовні або інші ознаки, не пов'язані з характером або умовами її виконання.

Профспілкova сторона зобов'язується:

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

2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Адміністрацією єдиного соціального внеску.

3. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування установи.

4. Організувати проведення культурно – масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи.

7. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома Адміністрації і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність або обмеження прав. Для роботи профспілкового комітету та проведення зборів трудового колективу надавати безоплатно приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та, за потреби, транспортними засобами.

2. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в спеціально відведених місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3 – х банківських днів після виплати заробітної плати у будь – якій формі, на рахунок Профспілкової організації членські внески.

4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборчих профспілкових органів, надати додаткову відпустку тривалістю до 30 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів установи.

5. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснюються за рахунок установи.

6. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати

місця роботи в установі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

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

8. Надавати можливість Профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку установи.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

3 метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов Договору та встановити терміни виконання (додаток 10).

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток 11) в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

3 Надавати повноважним працівникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

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

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

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

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи за (місяць, квартал, тощо).

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

Колективний договір підписали:

Від профспілкового комітету
Голова профспілкового
комітету профспілки
працівників соціальної сфери



Галина ГОРДІЄНКО

2026 року

Від сторони адміністрації
Директор Кртівського
психоневрологічного
будинку-інтернату



Ілля ІВАНОВ

« _____ » 2026 року

Погоджено

Голова профспілкової організації
профспілки працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату



Галина ГОРДІЄНКО

Затверджено

Директор Кротівського
психоневрологічного
будинку-інтернату



Ілля ІВАНОВ

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Кротівського психоневрологічного будинку – інтернату
Полтавської області Лубенського району

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Працівники інтернату у відповідності до Конституції України реалізують право на працю, шляхом укладення трудового договору про роботу в інтернаті відповідно до професійної підготовки, освіти, та урахуванням потреб інтернату вказаних посад. Обов'язок кожного працівника – сумлінна праця в обраній ним галузі громадської корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова діяльність забезпечується створенням необхідних організаційних заходів для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення належної організації праці, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу та підвищення ефективності діяльності установи. Вони покликані сприяти сумлінному виконанню працівниками посадових обов'язків, професійному наданню соціальної послуги підопічним інтернату та створенню сприятливого психологічного клімату в колективі.

3. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил внутрішнього розпорядку вирішуються Адміністрацією інтернату в межах наданих їй прав, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з Профспілковим комітетом інтернату у відповідності до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ
ПРАЦІВНИКІВ БУДИНКУ – ІНТЕРНАТУ

1. Працівники інтернату реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2. Зарахування на роботу здійснюється згідно із затвердженим штатним розписом на підставі заяви особи та наказу керівника установи.

3. При прийнятті на роботу особа зобов'язана подати:

- заява про прийняття на роботу;
- 2 фотокартки розміром 4x6;
- трудову книжку оформлену в установленому порядку;
- військово-обліковий документ
- паспорт громадянина;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документи про надані пільги;
- документ про освіту;
- форму ОК-5, ОК – 7 або додаток 9 із пенсійного фонду;
- медичну книжку в установленому порядку.
- медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів

Прийняття на роботу, а також перехід на іншу посаду оформляється наказом по інтернату, який доводиться працівникові під підпис. В наказі обов'язково зазначається найменування посади та умови оплати праці.

4. При оформленні працівника або службовця на роботу чи при переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити з дорученою діяльністю роботи, пояснити працівнику його функціональні обов'язки, ознайомити з правилами діловодства, внутрішнього трудового розпорядку і посадовою інструкцією;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки та правил поведінки з підопічними установи.

5. Процедура прийняття на роботу за сумісництвом включає подання працівником заяви, видання Адміністрацією інтернату наказу про прийняття на роботу, надсилання Повідомлення про прийняття працівника на роботу до Державної податкової служби, а також ознайомлення працівника з умовами праці та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Керівник, його заступники та керівники структурних підрозділів мають право на роботу за сумісництвом. Така робота повинна здійснюватися у вільний від основної роботи час (графіки не повинні збігатися). Повинна бути врахована реальна здатність працівника виконувати роботу.

6. Трудова діяльність може бути припинена тільки на підставах передбачених законодавством.

Працівники інтернату мають право розірвати трудовий договір, складений на невизначений термін, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством, працівники попереджають адміністрацію у строк, про який просить працівник. По закінченні зазначених термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а адміністрація повинна видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний

розрахунок. Розрив трудового договору за ініціативою Адміністрації не допускається без попереднього обговорення на Профспілковому комітеті за винятком випадків, передбачених законодавством.

7. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним повний розрахунок. Якщо трудова книжка зберігалася у працівника (електронний облік), адміністрація на вимогу працівника зобов'язана внести до неї належний запис про звільнення. Якщо трудова книжка зберігалася в установі, вона має бути видана працівникові в день звільнення з внесеним записом. Запис про звільнення у трудову книжку вноситься у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю і пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

8. При звільненні матеріально відповідальної особи або працівника, що веде діловодство, всі службові документи, ключі та майно передаються особі, що його заступає (або керівнику), з оформленням відповідного акта приймання-передачі.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНТЕРНАТУ

1. Працівники інтернату зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, суворо дотримуватися трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- своєчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу та ефективно використовувати його для виконання службових завдань;

- вчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, накази та розпорядження адміністрації інтернату та безпосередніх керівників;

- дбайливо ставитися до майна установи, економно витратити матеріальні ресурси та забезпечувати чистоту на робочому місці.

2. Основним завданням колективу є:

- всебічна опіка і піклування за особами з інвалідністю, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду;

- дотримання Конституції України та інших законодавчих актів;

- забезпечення високої якості надання соціальної послуги та виконання завдань, визначених Статутом установи;

- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;

- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціативна творчість у роботі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація інтернату зобов'язана:

1. Належним чином організувати працю членів колективу, забезпечити кожного працівника визначеним робочим місцем та необхідними для виконання обов'язків знаряддями праці, обладнанням і матеріалами. До початку роботи працівник має бути ознайомлений під підпис із посадовою інструкцією, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. Обов'язковим є проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки;

2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати виконання державної та трудової дисципліни, постійно вести організаторську і виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу, формування стабільного і дружнього колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, зважати при цьому на думку трудового колективу;
3. Забезпечувати умови для підвищення продуктивності праці, поліпшувати організацію і технічне обладнання робочих місць;
4. Забезпечити систематичне підвищення ділового рівня та виробничої кваліфікації працівників;
5. Сприяти створенню в трудовому колективі ділових, творчих умов, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, вживати щодо цього відповідних заходів;
6. Уважно ставитись до запитів і потреб працівників інтернату, сприяти поліпшенню культурно – побутових умов праці;

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Початок роботи — о 08:00, закінчення — о 17:00. Перерва для відпочинку і харчування триває з 12:00 до 13:00. Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом має право змінювати час початку і закінчення роботи, а також графік перерв для окремих категорій працівників або структурних підрозділів, за умов дотримання встановленої тижневої норми робочого часу. Для персоналу, що забезпечує цілодобовий догляд за підопічними, робота організується за змінними графіками, затвердженими Адміністрацією та погодженими з Профспілковим комітетом, із дотриманням вимог щодо підсумованого обліку робочого часу.

2. Згідно діючого законодавства встановити графіки робочого часу:

2.1. Графік п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин з 8.00 годин до 17.00 годин, перерва на обід з 12.00 годин до 13:00. Вихідні дні субота, неділя. За даним графіком працюють:

- директор
- заступник директора
- інженер з ремонту
- інспектор з кадрів
- фахівець з публічних закупівель
- юрисконсульт
- головний бухгалтер
- бухгалтер
- економіст
- завідувач господарства
- завідувач господарства підсобного сільського
- службовець на складі(комірник)
- машиніст з прання та ремонту одягу
- прибиральник службових приміщень
- підсобний працівник
- робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків
- електромонтер
- слюсар – сантехнік

- водій автотранспортних засобів
- тракторист
- шеф-кухар
- швачка

2.2. Графік п'ятиденного робочого тижня тривалістю 36 годин з 8.00 годин до 16.12 годин, перерва на обід з 12.00 годин до 13:00. Вихідні дні субота, неділя. За даним графіком працюють:

- інструктор з трудової адаптації перукар
- перукар
- фахівець з організації дозвілля та надання культурних послуг
- соціальний працівник
- психолог
- сестра господиня
- сестра медична старша
- сестра медична з дієтичного харчування
- молодша медична сестра (молодший медичний брат), санітарка палатна (санітар палатний), що працюють не по змінному графіку
- молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка ванниці
- молодша медична сестра санітарка прибиральниці

2.3. Сестри медичні та молодші медичні сестри (молодші медичні брати) санітарки (санітари) палатні працюють позмінно згідно змінного графіка (дозволено працювати спарені зміни), денна зміна з 8.00 годин до 20.00 годин. Нічна зміна з 20.00 годин до 8.00 годин. Тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не може перевищувати встановлену місячну норму тривалості робочого часу.

2.4. Сестри медичні з фізіотерапії, з масажу, лікувальної фізкультури працюють п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 36 годин (враховуючи, що посада 0,5 посадового окладу). Вихідний день субота, неділя. Дозволено складати індивідуальні графіки роботи.

2.5. Сторожі і машиніст (кочегар) котельні працюють згідно змінного графіка роботи (тривалість робочого тижня 40 годин). Ведеться підсумковий облік робочого часу, обліковий період місяць.

2.6. Кухарі та кухонні робітники працюють згідно змінного графіка (дозволено працювати спарені зміни), тривалість робочого тижня 40 годин. Ведеться підсумковий облік робочого часу, обліковий період місяць.

2.7. Молодші медичні сестри санітарки – роздавальниці працюють згідно змінного графіка (дозволено працювати спарені зміни), тривалість робочого тижня 36 годин. Ведеться підсумковий облік робочого часу, обліковий період місяць.

2.8. Дезінфектор працює за графіком п'ятиденного робочого тижня тривалістю 20 годин (0,5 посадового окладу). Допускається індивідуальний графік роботи.

2.9. Працівники підсобного господарства (дояр, свинар, тваринник) працюють за графіком п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин. Дозволяється взаємозаміна.

3. Адміністрація спільно з профспілковим комітетом контролює дотримання графіку робочого часу.

4. На безперервних роботах (машиніст (кочегар) котельні, сторож, добові зміни) забороняється залишати робоче місце до приходу заступаючого працівника. У випадках неприбуття заступаючого працівника, робітник повинен про це повідомити старшого по

зміні, який зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни працюючого робітника іншим.

5. Понад нормована праця для працівників інтернату, які мають нормований робочий день, як правило, не допускається. Застосування понад нормованої праці може проводитись Адміністрацією у виняткових випадках і в межах, передбачених діючим законодавством і лише за узгодженням з профспілковим комітетом. Відповідальні працівники працюють за режимом ненормованого робочого часу.

6. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників інтернату від виконання їх обов'язків та виконання робіт, не пов'язаних з діяльністю інтернату;

- скликати збори засідання або різні наради, не пов'язані з діяльністю колективу;

7. Черговість надання щорічних відпусток визначається адміністрацією інтернату за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому забезпечується нормальна робота інтернату і умови для відпочинку працівників. Графік щорічних відпусток складається на поточний календарний рік не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників під підпис. При наданні щорічної відпустки працівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі тарифної ставки за умови наявності коштів.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У ПРАЦІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, підвищення продуктивності праці, новаторство та інші досягнення в діяльності інтернату застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки

- премія

- нагородження грамотою та інші форми морального заохочення

Заохочення застосовується адміністрацією спільно з профспілковим комітетом.

При винесенні заохочення враховується думка трудового колективу. Заохочення оголошується наказом, доводиться до трудового колективу і заноситься в трудову книжку.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або не належне виконання з вини працівника покладених на нього службових обов'язків, тягне за собою застосування до нього засобів дисциплінарного або громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація може накладати такі дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення;

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне не виконання працівником, без поважних причин, обов'язків покладених на нього трудовою угодою, або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо на нього раніше накладалось дисциплінарне або громадське стягнення, за прогул, а також за появу на робочому місці у нетверезому стані.

Проголом вважається відсутність на роботі без поважних причин протягом дня, дорівнює прогулу і відсутність на роботі працівника без поважних причин протягом 3 – х годин.

Адміністрація інтернату має право замість стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на обговорення Профспілкового комітету або трудового колективу.

3. До винесення стягнення до порушників трудової дисципліни необхідно взяти письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може завадити винесенню стягнення. Дисциплінарні стягнення виносяться Адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби, або відпустки працівника. Дисциплінарне стягнення не може виноситись пізніше шести місяців після порушення.

4. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися тільки одне стягнення. При накладенні стягнення необхідно врахувати тяжкість порушення та попередню працю і поведінку порушника.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і доводиться до працівника, на якого накладене, під підпис в трьохденний термін. Наказ, у необхідних випадках, доводиться до відома працівників інтернату.

6. Якщо за рік з часу накладення стягнення працівник не був притягнений до нового стягнення, то його слід вважати таким, що не має стягнення. Адміністрація за власною ініціативою або за позовом трудового колективу може зняти стягнення, не чекаючи річного строку. У період дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, вказані в цих правилах, до працівника не застосовуються.

Погоджено

Голова профспілкової організації
професійки працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату



Галина ГОРДІЄНКО

Затверджено

Директор Кротівського
психоневрологічного
будинку-інтернату



Ілля ІВАНОВ

**Підвищення посадових окладів
працівникам Кротівського психоневрологічного будинку - інтернату**

1. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників Кротівського психоневрологічного будинку – інтернату підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (за умови наявності бюджетних асигнувань) на:

25 % :

1. Директор
2. Заступник директора
3. Завідувач господарства
4. Завідувач господарства підсобного сільського
5. Інженер з охорони праці
6. Інженер з ремонту
7. Головний бухгалтер
8. Бухгалтер
9. Економіст
10. Юрисконсульт
11. Фахівець з публічних закупівель
12. Інспектор з кадрів
13. Інструктор з трудової адаптації
14. Фахівець з організації дозвілля та надання культурних послуг
15. Соціальний працівник
16. Психолог
17. Перукар
18. Лікар-психіатр
19. Лікар загальної практики – сімейний лікар
20. Фізичний терапевт
21. Сестра медична старша
22. Сестра медична
23. Сестра медична із дієтичного харчування

24. Сестра медична з фізіотерапії
25. Сестра медична з лікувальної фізкультури
26. Сестра медична з масажу
27. Сестра-господиня
28. Молодша мед. сестра санітарка-палатна
29. Молодша мед. сестра санітарка-ванниця
30. Молодша мед. сестра сан.-прибиральниця
31. Молодша мед. сестра сан.-роздавальниця
32. Дояр
33. Свинар
34. Тваринник

20 %: 1. Машиніст із прання та ремонту спецодягу.

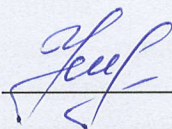
15 %: 1. Дезінфектор.

2. Перелік посад, посадові оклади (тарифні ставки) яких підвищуються на 20 %, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжко-хворих:

- сестра медична ;
- сестра медична з фізіотерапії ;
- сестра медична з масажу;
- сестра медична з ЛФК;
- молодша медична сестра санітарка-палатна (з розрахунку на кількість осіб із зниженою рухомою активністю та ліжко-хворих) – 12 штатних одиниць;
- молодша медична сестра санітарка – ванниця.

Також за даним переліком виплачується надбавка за особливі умови роботи у розмірі 15 відсотків посадового окладу (з підвищеннями) згідно Постанови КМУ № 875 від 29.09.2010 р. «Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соц. захисту населення»

Головний бухгалтер



Руслана ФЕЩЕНКО

Погоджено

Голова профспілкової організації
профспілки працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату



Галина ГОРДІЄНКО

Затверджено

Директор Кротівського
психоневрологічного будинку-інтернату



Ілля ІВАНОВ

Доплати

працівникам Кротівського психоневрологічного будинку – інтернату

1. Доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

2. Доплата за роботу в нічний час здійснюється в розмірі 35 відсотків годинного посадового окладу з підвищенням за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час 10 години вечора до 6 години ранку.

Перелік посад, за роботу на яких проводиться доплата за роботу в нічний час:

- сестра медична;
- сестра молодша медична санітарка-палатна;
- машиніст (кочегар) котельні;
- сторож.

3. Перелік посад, на яких використовується у роботі дезінфікувальні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, на яких установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу з підвищенням:

- сестра молодша медична санітарка – прибиральниця;
- прибиральник службових приміщень
- сестра молодша медична санітарка - палатна
- сестра молодша медична санітарка ванниці
- кухонний робітник
- машиніст із прання та ремонту спецодягу

4. Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки робітникам Кротівського психоневрологічного будинку – інтернату за результатами атестації робочих місць:

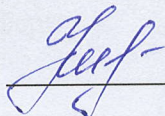
- машиніст (кочегар) котельні – 12 %;
- машиніст із прання та ремонту спецодягу – 8 %;

- кухар – 8 %;
- кухонний робітник – 8 %;

5. Шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи здійснюється доплата в розмірі 20 % посадового окладу.

6. Водіям легкових автомобілів та водію автобуса, встановлюється доплата в розмірі 25 % посадового окладу за ненормований робочий день.

Головний бухгалтер



Руслана ФЕЩЕНКО

Погоджено

Голова профспілкової організації
профспілки працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату



Галина ГОРДІЄНКО

Затверджено

Директор Кротівського
психоневрологічного будинку-інтернату



Ілля ІВАНОВ

Надбавки

працівникам Кротівського психоневрологічного будинку - інтернату

1. Перелік посад, на яких проводиться виплата надбавки за вислугу років:

- директор;
- заступник директора;
- фахівець з організації дозвілля та надання культурних послуг;
- соціальний працівник;
- інструктор з трудової адаптації;
- психолог;
- лікар – психіатр;
- лікар загальної практики – сімейний лікар;
- фізичний терапевт;
- сестра медична старша;
- сестра медична;
- сестра медична з дієтичного харчування;
- сестра медична з фізіотерапії;
- сестра медична з лікувальної фізкультури;
- сестра медична з масажу.

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

- водіям II класу – 10 %;
- водіям I класу – 25 %;

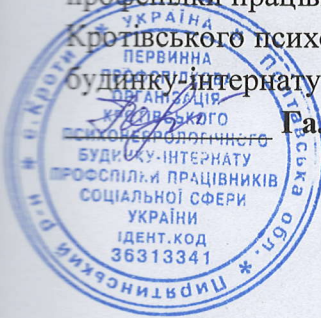
3. Працівникам можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з підвищенням за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.

Головний бухгалтер  Руслана ФЕЩЕНКО

Додаток № 5
до колективного договору
Кротівського психоневрологічного
будинку – інтернату
на 2026 – 2029 роки

Погоджено

Голова профспілкової організації
профспілки працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату



Галина ГОРДІЄНКО

Затверджено

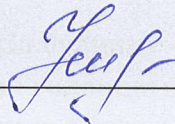
Директор Кротівського
психоневрологічного будинку-інтернату



Ілля ІВАНОВ

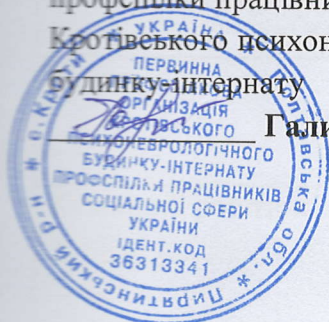
**Виконання обов'язків
тимчасово відсутнього працівника
Кротівського психоневрологічного будинку - інтернату**

Сестрам медичним дозволяється виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника на період відпусток сестри медичної старшої, сестри медичної з дієтичного харчування, з оплатою згідно чинного законодавства.

Головний бухгалтер  **Руслана ФЕЩЕНКО**

Погоджено

Голова профспілкової організації
профспілки працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату



Галина ГОРДІЄНКО

Затверджено

Директор Кротівського
психоневрологічного
будинку-інтернату



Ілля ІВАНОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Кротівського психоневрологічного будинку – інтернату

Дане Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та спільного Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519. З метою підвищення рівня медичного, соціального та культурно-побутового обслуговування осіб, які проживають у будинку-інтернаті, та стимулювання сумлінної праці, вводиться система преміювання працівників установи за результатами їхньої господарської та професійної діяльності.

I. Загальні положення

1.1. Премії виплачуються за рахунок фонду оплати праці при наявності економії.

II. Умови преміювання керівників будинку – інтернату (директора, заступника директора і головного бухгалтера)

- 2.1. Виконання плану, розгортання ліжок.
- 2.2. Дотримання грошових денних норм на харчування в розрахунку за місяць.
- 2.3. Організація якісного харчування і медичного обслуговування інвалідів.
- 2.4. Постійне забезпечення інвалідів м'яким та твердим інвентарем.
- 2.5. Стан бухгалтерського обліку, якісна і своєчасна подача звітності.

III. Преміювання працівників будинку – інтернату

3.1. Преміювання працівників будинку – інтернату (крім тих, що зазначені в положенні) проводиться згідно положенням про преміювання, що розробляється в будинку – інтернаті і погоджується з профспілковим комітетом.

3.2. Премія колективу нараховується виходячи з фонду заробітної плати затвердженого кошторисом в межах економії фонду оплати праці.

3.3. Основні і додаткові показники преміювання працівників будинку – інтернату:

Найменування посад	Основні показники	Додаткові показники
М.м.с. санітарка – роздавальниця	Відсутність порушень у строках роздачі їжі	Санітарний стан харчового блоку і території
Кухар	Відсутність порушень в якості і своєчасному приготуванні їжі, та якості і кількості одержаних продуктів із складу	Відсутність порушень санітарного стану харчоблоку
Кухонний робітник	Відповідати за зберігання кухонного інвентарю і матеріальних цінностей, за якісне миття посуду, збереження в робочому стані електроплити, кип'ятильника	
Службовець на складі (комірник)	Відповідати за зберігання матеріальних цінностей та продуктів харчування, не допускати їх псування і втрати, правильно вести облік товарів та продуктів харчування, підтримувати порядок в коморах	9-00 представляти залишок продуктів, дієтичній сестрі
Сестра медична старша	Відповідати за санітарний стан в інтернаті, зовнішній вигляд підопічних, аптечки на всіх ділянках роботи, якісне миття посуду, прання білизни, приготування та використання дез. розчину	Відсутність порушень при передачі змін
Сестра медична	Чітко виконувати призначення лікарів, проводити контроль за санітарно – гігієнічним станом в кімнатах і на території інтернату, правильно вести документацію, вести контроль за миттям підопічних	Контроль при здачі змін санітарами, в т.ч. на предмет відсутності підопічних
Інструктор з трудової адаптації	Відповідати за організацію підопічних до праці, проводити облік виконаних робіт, нести матеріальну відповідальність за збереження інвентарю	Забезпечення умов, що не дозволяють втечу підопічних
Психолог	Надання психологічної підтримки підопічним, корекція психологічного	

	стану та поведінки у повсякденному житті	
Сестра господиня	Відсутність порушення в організації проведення банно – пральних днів, своєчасна видача білизни і одягу, збереження м'якого інвентарю, забезпечення інвентарем, керування молодшим медичним персоналом	Контроль санітарів на предмет відсутності підопічних
Сестра господиня (м'якого інвентаря)	Відсутність порушень в правильності ведення арматурних карток для підопічних, ремонт одягу, якісне прання білизни, приймати і видавати білизну для прання, своєчасне списування непридатного одягу і білизни	
Фахівець з організації дозвілля та надання культурних послуг	Правильність і облік ведення бібліотеки, допомога підопічним вести переписку з рідними, допомога в питанні пенсії, зберігання культ. інвентаря, утримання квітників, підписка на газети та журнали	Забезпечення умов, що не дозволяють втечу підопічних
Соціальний працівник	Відповідає за організацію денної зайнятості та дозвілля. Надання реабілітаційних послуг відповідно індивідуальних програм реабілітації	
Завідувач господарства	Відповідати за збереження інвентарю, за правильну організацію господарського життя, виконання ремонту приміщень, споруд, придбання топлива, вугілля, за електромережу, опалення, санітарний стан території інтернату, протипожежну безпеку	Контроль за дотриманням режиму закритого закладу
Водій автотранспортних засобів	Відсутність перевитрат ГСМ, догляд за машиною, щоденно здавати дорожні листи в бухгалтерію	Відсутність ДТП
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Якісно проводити прання білизни, прати, сушити, правильно вести облік в прийманні й видачі одягу та білизни	Дотримання норм витрат миючих засобів
М.м.с. санітарка – ванниця	Чітко проводити помивку підопічних, лавок, ковриків, стежити за правильним використанням душових	Косметичний ремонт приміщень
Слюсар - сантехнік	Виявляти та усувати невідповідності у роботі котельні, водопостачання, теплотраси каналізації, арматур і	

	зادвижок, за обладнання і ремонт всіх механізмів	
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Виконувати необхідні ремонтні роботи будівель, споруд, покрівель. Виконання вимог адміністрації по проведенню тих чи інших робіт	
Тракторист	Утримувати в хорошому стані трактор, сільськогосподарські машини, своєчасно виконувати доручення по роботі	Не допускати перевитрат ПММ
Електромонтер	Чітко, якісно проводити ремонт електрообладнання, не допускати порушень в роботі електрообладнання, облік витрат	Економія енергії
Інженер з ремонту	Складати графіки робіт по ремонту приміщень і обладнань на місяць, рік. Своєчасно давати заявку на придбання матеріалів для ремонту, своєчасно організовувати проведення обслуговування механізмів, щоб вони не виходили з ладу	Контроль за технікою безпеки на кожному робочому місці
Лікар – психіатр, лікар загальної практики – сімейний лікар, фізичний терапевт	Відсутність зауважень по роботі медичному персоналу, по веденню історій хвороб підопічних, по санітарному стану в інтернаті, роботи медичної техніки, по підвищенню кваліфікації медичних працівників	Контроль за якісним приготуванням страв
М.м.с. санітарка – палатна	Якісне прибирання в житлових приміщеннях по корпусах. Виконувати вказівки сестри – господарки, медичних працівників, доглядати за підопічними, слідкувати за зовнішнім виглядом підопічних. Проводити косметичний ремонт в приміщеннях, відповідати за зберігання інвентарю та обладнання	Відсутність втеч підопічних
Перукар	Контроль за зовнішнім виглядом підопічних (стрижка, гоління)	
Дезінфектор	Своєчасно і якісно готувати дезінфікуючі засоби. Кожен день проводити дез. інфекцію по корпусах та їдальні, проводити дез. інфекцію одягу в пральні. У банні дні проводити дез. інфекцію та обробки в дезкамері постільної білизни, одягу	
Для всіх працюючих	Безумовне виконання вимог Адміністрації по проведенню тих чи	Дотримання дисципліни, техніки

	інших робіт в залежності від виробничої необхідності в будинку – інтернаті та підсобному господарстві	безпеки
--	---	---------

IV. Порядок нарахування і виплати премії

Премія місячна

- 4.1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.
- 4.1.2. Місячна премія нараховується у відсотках до посадового окладу (з урахуванням підвищень) пропорційно фактично відпрацьованому часу або у фіксованому грошовому виразі в межах фонду оплати праці.
- 4.2. Разова премія з нагоди ювілейних та святкових дат, або за виконання особливо важливої роботи.
 - 4.2.1. Преміювання з нагоди ювілейних та святкових дат, або за виконання особливо важливої роботи здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора та погодженням з профспілковою організацією.
 - 4.2.2. Премії до ювілейних та святкових дат виплачуються всім працівникам, (включаючи період відпусток та тимчасової непрацездатності), які не мають порушень трудової дисципліни і не мають дисциплінарних стягнень.
 - 4.2.3. Розмір премії до ювілейних та святкових дат визначається в відсотках до тарифної ставки, в окремих випадках до середньомісячного заробітку, або у сумовому/грошовому виразі.
- 4.3. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи інтернату і граничними розмірами не обмежуються.
- 4.4. Премії керівнику будинку – інтернату виплачуються за погодженням Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації, розмір премії погоджується Департаментом, іншим працівникам згідно наказу директора інтернату за погодженням профспілкового комітету.
- 4.5. Підставою для нарахування премій є дані бухгалтерського обліку та статистичної звітності.
- 4.6. Не представляються до премії за розрахункових період працівники, які:
 - звільнені за власним бажанням, чи за статтею по ініціативі адміністрації;
 - мають стягнення;

Погоджено

Голова профспілкової організації
профспілки працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату



Галина ГОРДІЄНКО

Затверджено

Директор Кротівського
психоневрологічного
будинку-інтернату



Ілля ІВАНОВ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**Кротівського психоневрологічного будинку – інтернату,
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, та гігієни праці, підвищення
існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аваріям на 2026 - 2029 рр.**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)	Строки виконання	Особа відповідальна за виконання
1.	Провести заміри опору приладів електроспоживання з метою безпечної їх експлуатації	20 000	2026 р.	Василенко М.М.
2.	Закуповувати недостатнє медичне обладнання	58 000	Щорічно	Смик Н.І. Андрєв Ю.О.
3.	Придбати твердопаливний котел для обігріву їдальні	120 000	2026 р.	Гордієнко Г.В.
4.	Забезпечити придбання спецодягу і миючих засобів згідно норм споживання	42 000	Щорічно	Гордієнко Г.В. Андрєв Ю.О.
5.	Постійно оновлювати матеріали куточка з охорони праці та техногенної безпеки	6 000	Щорічно	Гордієнко Г.В.
6.	Провести ремонт житлового корпусу № 2	100 000	2026 – 2029 р.р.	Адміністрація будинку - інтернату
7.	Доукомплектувати приміщення та механізми засобами пожежогасіння	24 000	2026 – 2029 р.р.	Гордієнко Г.В.

8.	Провести ремонт тепломережі	3 800 000	2026 - 2029р. р.	Адміністрація будинку - інтернату
9.	Зробити ремонт в прально- банному відділенні	65 000	2026 р.	Гордієнко Г.В. Зоря О.І.

Інженер з охорони праці  Галина ГОРДІЄНКО

Додаток № 8
до колективного договору
Кротівського психоневрологічного
будинку – інтернату
на 2026 – 2029 роки

Погоджено

Затверджено

Голова профспілкової організації
профспілки працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату

Директор Кротівського
психоневрологічного
будинку-інтернату

Галина ГОРДІЄНКО

Ілля ІВАНОВ

П Е Р Е Л І К

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

	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу	Кількість	Строки експлуатації (місяців)
1 ст. 41 208	Лікар	Халат х/б	3	24
		Ковпак чи косинка х/б	3	24
		Рушник	4	24
		Куртка ватна	Чергова	
1 ст. 41 208	Сестра медична старша Сестри медичні	Халат х/б	3	24
		Ковпак чи косинка х/б	3	24
		Рушник	4	24
		Куртка ватна	Чергова	
1 ст. 41 208	Молодший медичний персонал, м.м.с. – прибиральники	Халат х/б	3	24
		Ковпак чи косинка х/б	3	24
		Рушник	4	24
		Куртка ватна	Чергова	
5 ст. 43	Сестра господиня (м'якого інвентаря) Сестра господиня Завідувач господарства підсобного сільського	Халат	3	24
		Ковпак чи косинка	3	24
		Рушник	4	24
	Дезінфектор	Халат	3	24
		Ковпак чи косинка	3	24
		Рушник	4	24
	Інструктор з трудової адаптації	Халат	3	24
		Ковпак чи косинка	3	24

	Психолог Фахівець з організації дозвілля та надання культурних послуг	Рушник	4	24
	Кухар, м.м.с. санітарки – роздавальниці, кухонний робітник	Халат х\б	3	24
		Ковпак чи косинка х\б	3	24
		Фартух х\б	2	12
		Тапочки	1	6
		Рушник для рук	4	24
		Рушник для обличчя	4	24
		Спец. рукавиці (кухонний працівник)	1	4
22 ст. 46	Службовець на складі (комірник)	Халат х\б	3	24
		Рукавиці	2	4
		Рушник	4	24
24 ст. 46	Перукар	Халат х\б	3	36
		Ковпак або косинка х\б	3	36
		Рушник	4	24
10	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон х\б або костюм х\б	1	12
		Перчатки хлоп. (легкового автомобіля)	1	6
48	Машиніст (кочегар) котельні	Комбінезон х\б, з вогнезахисною пропиткою або костюм х\б	1	12
		Ботинки шкіряні	1	12
		Рукавиці брезентові	1	1
		Окуляри захисні	До зносу	
90	Електромонтер	Костюм х\б	1	12
		Рукавиці д\електричні	Чергові	
		Галоші д\електричні	Чергові	
78	Сторож	Плац з капюшоном	Чергові	
		Зимою куртка ватна	Чергова	
64	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат х\б	2	24
		Фартух про резиновий	2	12
		Чоботи гумові	1	12
73	Слюсар - сантехнік	Костюм х\б	2	24
		Чоботи гумові	1	12
		Спец. рукавиці	1	2
		Куртка ватна (зимою)	Чергова	

19, 187	Дояр	Халат х\б	3	12
		Чоботи гумові	2	12
		Ковпак або косинка	2	24
		Рушник	4	24
190	Свинар Тваринник	Халат з вод. пропиткою	3	12
		Чоботи гумові	2	12
		Фартух прогумовий	2	12
11, 185	Тракторист	Спец. костюм або комбінезон	2	24
		Спец. рукавиці	1	6
		Куртка ватна	1	36
9 ст. 44	Підсобний робітник, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, прибиральник службових приміщень	Халат х\б	3	36
		Рукавиці резинові	2	2
		Рукавиці х\б	2	4
	Інженер з ремонту	Халат х\б	2	24

Інженер з охорони праці



Галина ГОРДІЄНКО

Додаток № 9
до колективного договору
Кротівського психоневрологічного
будинку – інтернату
на 2026 – 2029 роки

Погоджено

Затверджено

Голова профспілкової організації
профспілки працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату

Директор Кротівського
психоневрологічного
будинку-інтернату

Галина ГОРДІЄНКО

Ілля ІВАНОВ

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота яких
пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно
видається мило**

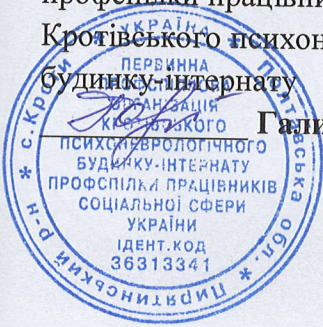
Найменування професій	Кількість мила на місяць грам	
	по 100 гр. кожного місяця	знешкоджуючі та змиваючі засоби
Слюсар - сантехнік	- “ -	згідно
Машиніст (кочегар) котельні	- “ -	
Водії автотранспортних засобів	- “ -	
Тракторист	- “ -	норм
Середній медперсонал	- “ -	прання
Медичний медперсонал	- “ -	
Прибиральниці	- “ -	
Лікар	- “ -	
Перукар	- “ -	
Кухар	- “ -	спецодягу
Службовець на складі (комірник)	- “ -	
Сестра – господиня	- “ -	

Примітка: при недостатній забезпеченості коштами установи та при недостатньому фінансуванні та неможливістю в зв'язку з цим виконати додаток 9 власник повинен забезпечити наявність необхідної кількості мила для умивальників.

Додаток № 10
до колективного договору
Кротівського психоневрологічного
будинку – інтернату
на 2026 – 2029 роки

Погоджено

Голова профспілкової організації
профспілки працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату



Галина ГОРДІЄНКО

Затверджено

Директор Кротівського
психоневрологічного
будинку-інтернату



Ілля ІВАНОВ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням, яким безкоштовно видається молоко

Назва професій	Кількість (л.)
Машиніст (кочегар) котельні	0,5 л. за зміну

Інженер з охорони праці

Галина ГОРДІЄНКО

Додаток № 11
до колективного договору
Кротівського психоневрологічного
будинку – інтернату
на 2026 – 2029 роки

Погоджено

Голова профспілкової організації
профспілки працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату

Галина ГОРДІЄНКО



Затверджено

Директор Кротівського
психоневрологічного
будинку-інтернату

Ілля ІВАНОВ



СПИСОК ПОСАДОВИХ ОСІБ

**Кротівського психоневрологічного будинку – інтернату
відповідальних за виконання колективного договору**

1	Іванов Ілля Андрійович	Директор
2	Гордієнко Галина Василівна	Інженер з охорони праці
3	Андреев Юрій Олександрович	Заступник директора
4	Гордієнко Галина Василівна	Зав. господарством
5	Фещенко Руслана Юріївна	Головний бухгалтер
6	Пунчева Наталія Анатоліївна	Сестра господиня

Додаток № 12
до колективного договору
Кротівського психоневрологічного
будинку – інтернату
на 2026 – 2029 роки

Погоджено

Голова профспілкової організації
профспілки працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату

Галина ГОРДІЄНКО



Затверджено

Директор Кротівського
психоневрологічного
будинку-інтернату

Ілля ІВАНОВ



СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ

по контролю за виконанням колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Кротівського психоневрологічного будинку – інтернату

1	Іванов Ілля Андрійович	Директор
2	Гордієнко Галина Василівна	Голова профкому
3	Андрєєв Юрій Олександрович	Заступник директора
4	Тягельська Людмила Михайлівна	Інспектор з кадрів
5	Савенок Тетяна Петрівна	Член профкому
6	Сенченко Юрій Миколайович	Член профкому

Додаток № 13
до колективного договору
Кротівського психоневрологічного
будинку – інтернату
на 2026 – 2029 роки

Погоджено

Голова профспілкової організації
професії працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату



Галина ГОРДІЄНКО

Затверджено

Директор Кротівського
психоневрологічного
будинку-інтернату



Ілля ІВАНОВ

Перелік робочих місць, професій і посад та їх відпустки

№ п/п	Назва посад	К-сть штат.од.	Основна відпустка	Додаткові відпустки		
				За Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим постановою КМУ від 17.11.97р. №1290	за списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором	
				Ч.1 ст.7 (за резул. атестац.)	П.1 ч.1 ст.8 (за нерв. емоц.нав.)	П.2 ч.1 ст.8 (з ненорм. роб.днем)
1	Директор	1	24			7
2	Заступник директора	1	24			7
3	Інженер з охорони праці	0,5	24			
4	Інженер з ремонту	1	24			7
5	Інспектор з кадрів	1	24			7
6	Фахівець з публічних закупівель	1	24			7
7	Юрисконсульт	1	24			7

8	Головний бухгалтер	1	24			7
9	Бухгалтер	3	24			7
10	Економіст	1	24			7
11	Завідувач господарства	1	24			7
12	Службовець на складі (комірник)	2,5	24			
13	Машиніст із прання і ремонту спецодягу	2	24	4		
14	Прибиральник службових приміщень	1	24			
15	Підсобний робітник	1	24			
16	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	24			
17	Перукар	0,5	24			
18	Електромонтер	1	24			
19	Слюсар - сантехнік	1	24			
20	Водій автотранспортних засобів	2	24			7
21	Сторож	4	24			
22	Машиніст (кочегар) котельні	4	24	7		
23	Лікар психіатр	0,75	24			
24	Лікар загальної практики - сімейний лікар	0,5	24			
25	Фізичний терапевт	0,25	24			
26	Сестра медична старша	1	24		25	

27	Сестра медична	5	24		25	
28	Сестра медична з дієтичного харчування	1	24			7
29	Сестра медична з масажу	0,5	24			
30	Сестра медична з фізіотерапії	0,5	24			
31	Сестра медична з лікувальної фізкультури	0,5	24			
32	Інструктор з трудової адаптації	1	24		25	
33	Фахівець з організації дозвілля та надання культурних послуг	1	24		25	
34	Соціальний працівник	2	24			7
35	Психолог	1	24		11	
36	Сестра господиня	2	24			7
37	М.м.с.санітарка-палатна	23	24		25	
38	М.м.с.санітарка - ванниця	4	24		25	
39	М.м.с.санітарка - прибиральниця	2	24		25	
40	Дезінфектор	0,5	24			
41	Шеф - кухар	1	24			7
42	Кухар	3	24	4		
43	Кухонний робітник	2	24			
44	М.м.с.санітарка-роздавальниця	3	24		25	

45	Завідувач господарства підсобного сільського	1	24			7
46	Тракторист	1,5	24			
47	Дояр	1	24			
48	Свинар	1	24			
49	Тваринник	1	24			
50	Швачка	1	24			

Примітка: додаткова оплачувана відпустка надається пропорційно фактичного відпрацьованому часу.

Інспектор з кадрів Мезя Людмила ТЯГЕЛЬСЬКА

Додаток № 14
до колективного договору
Кротівського психоневрологічного
будинку – інтернату
на 2026 – 2029 роки

Погоджено

Голова профспілкової організації
профспілки працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату



Галина ГОРДІЄНКО

Затверджено

Директор Кротівського
психоневрологічного
будинку-інтернату




Ілля ІВАНОВ

ПЕРЕЛІК

професій, посад, яким підтверджено право
на пільги та надбавки

Установа	Обґрунтування	Розділ списку	Професія (посада)	К-сть чол.	Код професії	Пільги
Кротівський психоневрологічний будинок – інтернат	Постанова КМУ від 24.06.2016 р № 461	Список № 2	Сестра медична старша	1	3231	Зменшення граничного віку виходу на пенсію терміном на 5 років
		Список № 2	Сестра медична	5	3231	
		Список № 2	Сестра-господиня	2	4131	
		Список № 2	М.м.с. (санітарка-палатна)	23	5132	
		Список № 2	М.м.с. (санітарка-ванниця)	4	5132	
		Список № 2	М.м.с. (санітарка-прибиральниця)	2	5132	
		Список № 2	М.м.с. (санітарка-роздавальниця)	3	5132	

Інспектор з кадрів  Людмила ТЯГЕЛЬСЬКА

Додаток № 15
до колективного договору
Кротівського психоневрологічного
будинку – інтернату
на 2026 – 2029 роки

Погоджено

Голова профспілкової організації
профспілки працівників соціальної сфери
Кротівського психоневрологічного
будинку-інтернату



Галина ГОРДІЄНКО

Затверджено

Директор Кротівського
психоневрологічного
будинку-інтернату



Ілля ІВАНОВ

Забезпечення засобами індивідуального медичного захисту медичних працівників та працівників, які безпосередньо контактують із особами з інвалідністю по Кротівському психоневрологічному будинку - інтернату, на час карантину при захворюванні на коронавірус, грип, ГРВІ та інші інфекційні захворювання

Перелік професій, посад (структурний підрозділ)	Найменування ЗІЗ	Кількість	Термін експлуатації
Лікар, сестра медична, сестра медична старша	Маски медичні одноразові	1	Звичайна на 2-3 години за потребою
	Респіратори класу захисту FFP2 багаторазового використання	1	До зносу
	Костюми протичумні багаторазового використання або комбінезон ізоляційний одноразовий	1	До зносу
	Рукавички одноразові нестерильні медичні	1	До зносу
	Бахіли	За потребою	До виходу з робочої зони (або до втрати цілісності)
	Захисні окуляри або екран захисний	1	До зносу
	Шапочка медична одноразова	1	На робочу зміну
	Халат ізоляційний медичний одноразовий	1	На робочу зміну

Дезінфектор	Халат ізоляційний медичний одноразовий	1	На робочу зміну
	Шапочка медична одноразова	1	На робочу зміну
	Захисні окуляри або екран захисний	1	До зносу
	Маски медичні одноразові	1	Звичайна на 2-3 години за потребою
	Рукавички одноразові нестерильні медичні	1	До зносу
Молодші медичні сестри санітарки-палатні	Маски медичні одноразові	1	В залежності від виду
	Рукавички одноразові нестерильні медичні	1	До зносу
	Бахіли	За потребою	На час перебування в чистому залі
Молодша медична сестра санітарка-ванниця	Маски медичні одноразові	1	В залежності від виду
	Рукавички одноразові нестерильні медичні	1	До зносу
Молодша медична сестра санітарка-прибиральниця	Маски медичні одноразові	1	В залежності від виду
	Рукавички одноразові нестерильні медичні	1	До зносу
	Бахіли	За потребою	На час перебування в чистому залі
Кухар, молодша сестра санітарка-роздавальниця, кухонний робітник	Маски медичні одноразові	1	В залежності від виду
	Рукавички одноразові нестерильні медичні	За потребою	До зносу
	Бахіли	За потребою	На час перебування в чистому залі
Інструктор з трудової адаптації, психолог, фахівець з організації дозвілля та надання культурних послуг, соціальний працівник	Маски медичні одноразові	1	В залежності від виду
	Рукавички одноразові нестерильні медичні	1	До зносу
	Бахіли	За потребою	На час перебування в чистому залі
Адміністративно-управлінський відділ	Маски медичні одноразові	1	В залежності від виду
	Рукавички одноразові нестерильні медичні	За потребою	До зносу
	Бахіли	1	По потребі

Відділ бухгалтерського обліку	Маски медичні одноразові	1	В залежності від виду
	Рукавички одноразові нестерильні медичні	За потребою	До зносу
	Бахіли	1	По потребі
Відділ побутового обслуговування	Маски медичні одноразові	1	В залежності від виду
	Рукавички одноразові нестерильні медичні	За потребою	До зносу
	Бахіли	1	По потребі
Підсобне господарство	Маски медичні одноразові	1	В залежності від виду
	Рукавички одноразові нестерильні медичні	За потребою	До зносу
	Бахіли	1	По потребі

Додатково:

При супроводі підопічних/вихованців в заклади охорони здоров'я за вимогою закладу:
 Маска медична – по потребі,
 Бахіли – по потребі.

Інженер з охорони праці



Галина ГОРДІЄНКО

1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10


 Прощито, пронумеровано
 та скріплено печаткою _____
 _____ аркушів
 Директор _____
 Ілля ІВАНОВ


 Голова профспілки _____
 Галина ГОРДІЄНКО