

ПІДПИСАНО
Від трудового колективу

Голова ради трудового
комітету Єлизаветградківського
психоневрологічного
інтернату

 Наталія ЗЛЕПКО
« 27 » грудня 2023 року

Від роботодавця:

Директор Єлизаветградківського
психоневрологічного інтернату



 Людмила БОСВЕЦЬ
« 27 » грудня 2023 року

Схвалено на зборах трудового колективу
26.12.2023 року
протокол № 6

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим
колективом Єлизаветградківського
психоневрологічного інтернату
на 2024 – 2028 роки

смт. Єлизаветградка
2023 рік

ЗМІСТ

Зміст

1. Загальні положення	стр.2
2. Виробничі відносини	стр.3
3. Трудові відносини, режим праці і відпочинку	стр.3
4. Забезпечення зайнятості	стр.4
5. Оплата праці	стр.5
6. Умови і охорона праці	стр.7
7. Соціально – трудові гарантії	стр.8
8. Гарантії діяльності Ради трудового колективу	стр.8
9. Вирішення трудових конфліктів	стр.9
10. Контроль за виконанням колективного договору	стр.9
11. Склад комісії для розгляду конфліктних ситуацій (додаток № 1)	стр.10
12.Правила внутрішнього розпорядку (додаток № 2)	стр.11
13.Графік відпусток працівників (додаток № 3)	стр.19
14.Перелік робочих місць, професій і посад на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток № 4)	стр.22
15.Перелік робочих місць, професій і посад на щорічні додаткові відпустки а роботу в шкідливих умовах праці (додаток № 5)	стр.23
16.Перелік робочих місць, професій і посад на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день (додаток 6)	стр.24
17. Доплата до тарифної ставки працівникам робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним навантаженням та шкідливими умовами праці (додаток №7)	стр.25
18. Доплата за роботу працівникам, робота яких пов'язана з використанням дезінфікуючих засобів (додаток № 8)	стр.26
19. Доплата до тарифних ставок працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно атестації робочих місць (додаток № 9	стр.27
20. Положення про преміювання (додаток № 10)	стр.28
21. Комплексні заходи (додаток № 11)	стр.31
22. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 12)	стр.32
23.Перелік професій, посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким видається безкоштовно мило (додаток № 13)	стр.33
24. Перелік нормативної літератури (додаток № 14)	стр.34

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1 Колективний договір укладено з 2023 – 2027 роки на двосторонній основі між керівництвом закладу «Роботодавцем» і трудовим колективом в особі Ради трудового колективу.
- 1.2 Для ведення переговорів по укладенню колективного договору, підведенню підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія, склад якої додається (додаток № 1).
- 1.3 Сторони визнають колективний договір нормативно - правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством. На основі взаємних зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових, соціально – економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників закладу та узгодження інтересів трудящих, власників і уповноважених ними органів (ст. 10 КЗпП України).
- 1.4 Жодна із сторін що уклали цей колективний договір не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення даного договору або припиняють його виконання (ст. 6 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 1.5 Колективний договір набрав чинності з січня 2023 року і продовжує діяти до укладення нового (ст. 17 КЗпП України).
- 1.6 Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в зв'язку із змінами чинного законодавства Генеральної, галузевої, регіональної, регіональної – галузевої угоди, за ініціативою однієї із сторін після досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами (ст. 14 Закону України «Про колективні договори і колективні угоди»).
- 1.7 Сторони в триденний термін з дня підписання колективного договору або прийняття змін і доповнень до нього, виносять проект колективного договору на розгляд загальних зборів трудового колективу, якщо змін і доповнень нема - подають його на реєстрацію . (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», постанова Кабінету Міністрів № 225 від 5.04.1994 року зі змінами і доповненнями № 819 від 20.07 1996 року).
- 1.8 Згідно із ст.13 КЗпП України колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантії, соціально побутові пільги. Умови колективного договору що погіршують, порівняно з чинним законодавством і угодами, становище працівників є недійсними (ст.16 КЗпП України).
- 1.9 Договір поширюється на всіх працівників.
- 1.10 Право представляти і захищати права та інтереси працівників надається Раді трудового колективу інтернату.
- 1.11 У разі реорганізації закладу чи зміни в керівництві, колективний договір зберігає чинність протягом терміну на який його укладено. Відповідальність за його виконання при зміні керівництва несе наступник.
- 1.12 Трудовий колектив визнає, що управління господарською і фінансовою діяльністю закладу повністю відноситься до прерогативи керівника закладу. Джерелами фінансування закладу є кошти загального фонду бюджету Кіровоградської області, спеціальні кошти.
- 1.13 Керівництво закладу і Рада трудового колективу, які ухиляються від участі у переговорах по укладанню змін або доповнень угоди чи порушують встановлені терміном переговори або не виконують зобов'язань по колективному договору несуть відповідальність, у порядку встановленому чинним законодавством.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

- 2.1 Рада трудового колективу представляє інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією. Вона зобов'язана гарантувати всім членам трудового колективу умови які проголошуються цим договором. Рада трудового колективу сприяє адміністрації у вирішенні питань економічного, соціального розвитку колективу, як основної умови поліпшення життя.
- 2.2 Всі працівники закладу, охоплені цим договором, зобов'язані сприяти досягненню цілей діяльності закладу, працювати чесно і добросовісно, своєчасно виконувати доручену роботу, додержуватись правил внутрішнього розпорядку, забезпечувати безпеку праці, бережливо відноситись до майна закладу.
- 2.3 Керівник інтернату зобов'язується забезпечити збереження майна закладу систематичне його поновлення, ремонт і обслуговування. Здійснювати господарсько – економічний і фінансовий аналіз діяльності закладу з доведенням його результатів до всіх працюючих.
- 2.4 Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників, які попадають під дію Закону України „ Про статус і соціальний захист громадян, які потерпіли в наслідок Чорнобильської катастрофи”.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.

Керівник зобов'язується :

- 3.1 Трудові відносини регулювати згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіонально – галузевою угодою та даним колективним договором.
- 3.2 Здійснювати прийом на роботу нових працівників згідно штатного розпису інтернату. Контрактову форму трудового договору застосовувати лише у випадках , що прямо передбачені чинним законодавством .
- 3.3 Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених із закладу на підставі пункту 1 ст. 40КЗпП України та в зв'язку з реформуванням .
- 3.4 Розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомивши з ними працівників.
- 3.5 Робочий час, час відпочинку працівників регулювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (додаток № 2).
- 3.6 Змінювати або запроваджувати новий режим роботи в окремих підрозділах чи для окремих працівників, залучати до надурочних робіт (із виконанням вимог ст. 62 і 63 КЗпП України), в святкові та вихідні дні після погодження з трудовим колективом. При цьому норма тривалості робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень , а для працівників , яким згідно з результатами робочих місць за умовами праці, підтверджено право на скорочену тривалість робочого тижня – 36 год на тиждень (ст. 50 КЗпП України) .
- 3.7 У святкові дні в закладі запроваджується, за погодженням Ради трудового колективу, чергування для безперервного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, що залучаються до чергування. До чергування можуть залучатися спеціалісти і службовці. Чергування компенсується наданням іншого вихідного дня тієї ж тривалості у зручний час.
- 3.8 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується в установленому порядку.
- 3.9 Встановити щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні. Затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток (додаток № 3).
- 3.10 Працівникам – інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів (ст.. 6 Закону про відпустки)
- 3.11 Працівникам – інвалідам III групи надавати основну щорічну відпустку тривалістю 26 календарних дні (ст.. 6 Закону про відпустки)
- 3.12 Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах з

- підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням згідно з додатком № 4.
- 3.13** Надавати додаткові відпустки за роботу в шкідливих та важких умовах праці в залежності від результатів атестації робочих місць згідно з додатком № 5.
- 3.14** Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день згідно з Додатком №6.
- 3.15** Працівникам, учасникам бойових дій та інвалідам війни, статус яких визначений Законом України « Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 року № 3551 – XII надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 14 календарних днів на рік.
- 3.16** Жінкам, які мають двох або більше дітей до 15 років, або дитину інваліда, або які усиновили дитину, самотні матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам які взяли дитину під опіку надавати щороку додаткову оплачувану відпустку на 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів.
- 3.17** Працівникам які є ліквідаторами наслідків аварії на ЧАЕС II категорії надавати додаткову відпустку терміном 14 робочих днів.
- 3.18** Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:
1. Особам, які одружуються - тривалістю 7 календарних днів.
 2. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - 3 календарні дні
 3. Працівникам, що доглядають за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновком медичного закладу, потребують постійного стороннього догляду – тривалість визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.
 4. Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування тривалість , визначена в медичному висновку.
- 3.19** Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається не більше 15 календарних днів.
- 3.20** Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи до 30 календарних днів щорічно.
- 3.21** Інвалідам I та II груп до 60 календарних днів щорічно

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1** Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в інтернаті.
- 4.2** У разі виникнення необхідності, вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 України:
- Здійснювати вивільнення працівників лише після пропонування працівникові іншої роботи у цій же установі;
 - Направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;
 - Забезпечити курсову підготовку, перепідготовку робітників безпосередньо в закладі.
 - Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності працівників мають, згідно ст.42 КЗпП України, працівники з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.
- 4.3** При рівних умовах продуктивності праці перевага надається:
- сімейним –при наявності двох і більше утриманців;
 - особам - в сім'ях яких не має інших працівників з самостійним заробітком;
 - працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в даному закладі;
 - працівникам які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
 - учасникам бойових дій, інвалідам війни.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

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

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи організації і максимальним розміром не обмежується.

**(Стаття 94. Заробітна плата глава VII «Оплата праці» ЗУпП
Роботодавець зобов'язується:**

- 5.1. Формувати фонди оплати праці в закладі згідно кошторису доходів та видатків.
- 5.2. Здійснювати оплату праці працівників інтернату відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України « Про оплату праці» інших нормативно – правових актів з питань оплати праці.
- 5.3. Проводити оплату праці працівників на підставі Кодексу Законів про працю України та Закону України « Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР зі змінами від 06.12.2016 № 1774-VIII « Про внесення змін до деяких, Постанови КМУ № 1037 від 28.12.2016 року « Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 « Про оплату праці працівників на основі таифної сітки розрядів і коефіцієнтів з плати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (Зі змінами), Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2002 року № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»
- 5.4. Оплату праці проводити згідно штатного розпису, форма якого затверджена наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 року № 57, та перераховувати на зарплатні карткові рахунки.
- 5.5. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.
При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:
 - Доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
 - За роботу у нічний та надурочний час;
 - Премії до святкових та ювілейних дат;
 - Матеріально допомога, лікарняні, вихідна допомога.Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.
У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.
- 5.6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до законодавства.
- 5.7. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць 15 і 30 числа кожного місяця а у лютому місяці 28 числа та у високосний рік 29 числа.
- 5.8. Виплачувати заробітну плату напередодні, у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем при умові надходження реального фінансування.
- 5.9. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) повинна виплачуватись у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

- 5.10. Працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним навантаженням та шкідливими і важкими умовами праці проводити доплату до тарифної ставки в розмірі 25% згідно п.п. 2.4.5 « у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці» розділу 2 наказу № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 року (Додатку № 7).
- 5.11. Шеф – кухарю, який не звільнений від основної роботи, здійснюється доплата в розмірі 20% посадового окладу п.п.3.4.6.підпункту 3.4 «інші доплати» наказу № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 року
- 5.12. Машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки підвищуються на 20% з п. 11 підпункту 2.4.5. розділу 2 наказу № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 року
- 5.13. Водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 % згідно п.п. 2.4.4. « за керування санітарним транспортом» наказу № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 року
- 5.14. Водіям легкових та санітарних автомобілів установлюється ненормований робочий день з доплатою 25% тарифної ставки за відпрацьований час згідно п.п.3.4.4. «інші доплати» наказу № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 року
- 5.15. Водіям автотранспортних засобів, за фактично відпрацьований час, установлюється щомісячна надбавка за класність, до тарифної ставки в розмірах:
- водіям II класу – 10 відсотків
 - водіям I класу – 25 відсотків
- згідно п.п. 4.4 «надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість і роботі» наказу № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 року
- 5.16. Посадові оклади (тарифні ставки) сестер медичних та молодших сестер медичних, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, підвищуються на 20% згідно з п. 8 підпункту 2.4.5. розділу 2 наказу № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 року
- 5.17. Лікарям, сестрам медичним, молодшим сестрам медичним, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, установлюється надбавка за особливі умови праці в граничному розмірі 50% посадового окладу (з підвищенням) , але не менше 15% на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 року « Про внесення змін до пункту 1 до постанови КМУ від 29.09.2010р. № 875.
- 5.18. Працівникам інтернату (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів проводиться доплата за роботу з дезінфікуючими засобами в розмірі 10% згідно з підпунктом 3.4.7 наказу № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 року (додаток № 8)
- 5.19. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць установлюється доплата в розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки). (додаток № 9)
- 5.20. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку п.п. 3.2 «доплати за роботу в нічний час» наказу № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці

працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 року

- 5.21. Оплату праці в святкові дні здійснювати у подвійному розмірі.
- 5.22. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою, додаткову роботу іншої посади або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення посади у розмірі не вище 50% тарифної ставки, яка отримується за основною посадою. Оформлення трудового договору не проводиться.
- 5.23. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (відпрацьований час)
- 5.24. Виплачувати премії за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до Положення про порядок преміювання працівників Єлизаветградківського психоневрологічного інтернату (Додаток № 10).
- 5.25. Виплачувати медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (тарифної ставки), під час надання основної щорічної відпустки, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з 1 січня 2012 року.
- 5.26. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, в сумі не більш ніж один посадовий оклад (тарифну ставку) на рік, відповідно до п. 4 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» та п. 5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.
- 5.27. В разі смерті працівника виплачувати матеріальну допомогу на поховання в межах фонду заробітної плати, згідно пункту 5.11 розділу 5 наказу № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 року
- 5.28. Роботодавець несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 5.29. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці (про розміри заробітної плати посадових окладів та тарифних ставок, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку: допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпускні, тощо).
- 5.30. Представляти та захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Керуючись Законом України «Про охорону праці», керівник визначає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам закладу є його обов'язком і він несе за це відповідальність.

З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі керівництво зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. (Додаток № 11).
- 6.2. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще

не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в цих умовах.

- 6.3. Здійснювати обов'язкове державне соціальне страхування працівників.
- 6.4. Видати безплатно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального і колективного захисту у відповідності з галузевими нормами (Додаток № 12).
- 6.5. Своєчасно видавати безоплатно мило згідно з установленими нормами (Додаток № 13)
- 6.6. Забезпечувати працюючих водою для пиття, водою для миття рук та відповідними санітарно – побутовими умовами.
- 6.7. Забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів із збереженням заробітної плати працівникам, яким необхідно систематично проходити медогляди згідно з ст 19 Закону України „ Про охорону праці” і наказу МОЗ України від 31.03.94 № 45. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медогляду притягнути до дисциплінарної відповідальності аж до відсторонення від роботи без зберігання заробітної плати.
- 6.8. Не рідше одного разу на квартал розглядати стан умов праці і травматизму.
- 6.9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та робітниками закладу вимог нормативних актів, інструкції з охорони праці, правил безпечної експлуатації машин, механізмів устаткування і інших засобів виробництва, обов'язкове користування засобами індивідуального та колективного захисту. Не допускати працівників до роботи на несправному устаткуванні.
- 6.10. Забезпечити безумовне виконання комплексу робіт з атестації робочих місць за умовами праці згідно з діючим законодавством.

7. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ.

Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. Працівникам, звільненим від роботи в наслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборчою посадою, попередня робота (посада), а при її відсутності – інша рівноцінна робота (посада).
- 7.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.
- 7.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати передбачені законодавством.
- 7.4. За працівниками – донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.
- 7.5. Відрахування із заробітної плати можуть проводитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.
- 7.6. Адміністрація здійснює підтримку пенсіонерів – колишніх працівників закладу, надає санітарний транспорт для доставки в районну лікарню.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 7.1. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

- 8.1. Адміністрація закладу надає Раді трудового колективу безоплатно обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення їх діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

- 8.2. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця працівників, які обрані до складу виборних органів трудового колективу і не звільнених від основної роботи, без згоди з Радою трудового колективу закладу.
- 8.3. У випадку внесення Ради трудового колективу Роботодавцю зауважень щодо порушень трудового законодавства розглядати їх в десятиденний термін.

9. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ.

- 9.1 Сторони визнають, що при вирішенні питань у рамках укладеного договору та суперечності між адміністрацією та трудовим колективом, потрібно уникати конфліктної тактики.
- 9.2 Трудові спори що виникають між адміністрацією і працівником будуть вирішуватися відповідно до Закону України « Про індивідуальні трудові спори » та чинного законодавства. Для розгляду індивідуальних трудових спорів створюється комісія по конфліктним ситуаціям з участю адміністрації та трудового колективу.
(Додаток № 1)

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

- 10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві сторони.
- 10.2. Сторони систематично , щорічно звітують про виконання колективного договору на загальних зборах колективу. Із звітом виступають представники обох сторін , що підписали договір.
- 10.3. Адміністрація надає необхідну інформацію Раді трудового колективу при перевірці виконання зобов'язань по колективному договору.
- 10.4. За порушення чи не виконання зобов'язань по колективному договору без поважних причин, ухиленні від участі в переговорах та здійснення контролю представники несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

К о л е к т и в н и й д о г о в і р п і д п и с а л и :

Від адміністрації



Людмила БОЄВЕЦЬ

Від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу


(підпис)

Наталія ЗЛЕПКО

Склад комісії

Склад двосторонньої комісії для ведення переговорів по укладанню колективного договору, підведених підсумків його виконання та розгляду конфліктних ситуацій:

Адміністрація:

Людмила БОЄВЕЦЬ
Наталія ОЛЕКСІЄНКО
Галина МЕЛЬНИК
Борис ЗЛЕПКО

Рада трудового колективу:

Наталія ЗЛЕПКО
Оксана ЧЕРНЕЦЬКА
Віра ГРИНЧИШИН
Тетяна ЖАРКО

Від адміністрації

Директор



Людмила БОЄВЕЦЬ

Від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Злепко", written over a horizontal line.

Наталія ЗЛЕПКО

(підпис)

“ 26 ” грудня 2023 р.

“ 26 ” грудня 2023 р.

Правила внутрішнього розпорядку

1. Загальні положення

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

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

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Слизуветградківського психоневрологічного інтернату незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництво установи в особі директора створює умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечує вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництво установи створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору із установою (Слизуветградківський психоневрологічний інтернат). Працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в трудовому розпорядку. Работодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу згідно із положенням Слизуветградківського психоневрологічного інтернату має директор установи.

2.3. Для працівників, яких приймають на роботу, встановлюють 3-ох місячний випробний термін.

Випробні терміни не встановлюються для осіб, перелічених у останньому абзаці ст. 26 КЗпП, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.

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

Умова про випробування повинна бути прописана в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

2.4. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати інспектору з кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, яких приймають на роботу за сумісництвом, та ті, що працевлаштовуються вперше, трудову книжку не подають, але від них можна вимагати надати завірені копії трудових книжок, щоб підтвердити факт роботи за спеціальністю);
- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Звільнені з лав Збройних сил України подають військовий квиток.

Не дозволено приймати на роботу без подання зазначених документів.

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

2.5. При прийнятті 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.

2.6. Осіб віком до 18 років працевлаштовують на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року вони зобов'язані щорічно проходити медичний огляд.

2.7. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи після медичного огляду.

2.8. Прийняття на роботу оформлюють наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

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

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

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

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформлюють не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. При прийнятті на роботу або переведені на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з правилами, колективним договором та посадою інструкцією (під підпис);

- роз'яснюють права та 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 права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;

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

- повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішньо об'єктивного та пропускового режиму на території установи, правила поведінки й перебування на такій території;

- повідомляють про функціонування системи відеоспостереження.

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

2.14. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняють у строк, визначений сторонами за п. 1 ст. 36 КЗпП.

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

2.16. Строковий трудовий договір може бути розірвано достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про

працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП (ст.. 39 КЗпП).

2.17. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від установи суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюванням діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.Робочий час та час відпочинку.

Їхнє використання

3.1. В установі встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

Вихідні дні : субота, неділя.

Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 8.00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 12.00 до 13.00;
- закінчення роботи: 17.15.

3.2. В зв'язку з виробничою необхідністю шестиденний робочий тиждень встановлено для працівників наступних посад: перукар та молодша медична сестра (санітарка – роздавальниці) - одна одиниця.

3.3. Тривалість щоденної роботи визначається адміністрацією закладу з дотриманням вимог статей 50-53, 67-73 КЗпП.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

3.4. За 40-ка годинним робочим тижнем працюють : адміністративний персонал, сектор бухгалтерської служби, господарський персонал (крім перукаря), персонал кухні, персонал підсобного сільського господарства.

3.5. За 36 - ти годинним робочим тижнем працює : медичний персонал (крім молодшої медичної сестри (санітарки – роздавальниці) - одна посада)

3.6. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи

3.7. Норми робочого часу розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

3.8. Тривалість робочої зміни для працівників , зазначених в п. 3.5. Договору, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування.

3.9. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

3.10. Для працівників однієї зміни перерви надаються почергово.

3.11. У вечірній та нічний час перерву не надають, проте надають можливість приймати їжу безпосередньо на робочому місці в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

3.12. Працівникам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу установи в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

3.13. Графіки змінності на місяць затверджує керівник установи не пізніше ніж за три дні до початку нового місяця. Начальники підрозділів доводять їх до відома працівників , шляхом розміщення їх у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, у приміщеннях, відведених для чергування тощо.)

3.14. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи, або у разі прийняття на роботу працівника начальники підрозділів доводять до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

3.15. Чергування змін працівників здійснюється у такому порядку:

Сестри медичні

Посада	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
С/м1	д		н			д		н			д		н			д	...
С/м2	н			д		н			д		н			д		н	...
С/м3		д		н			д		н			д		н			...
С/м4		н			д		н			д		н			д		...
С/м5			д		н			д		н			д		н		...

Молодші медичні сестри (санітарки палатні)

Зміни	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
1	д		н			д		н			д		н			д	...
2	н			д		н			д		н			д		н	...
3		д		н			д		н			д		н			...
4		н			д		н			д		н			д		...
5			д		н			д		н			д		н		...

Молодші медичні сестри (санітарки – роздавальниці)

Посада	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
Мол м/с (саніт – роздав)1	д	д			д	д			д	д			д	д			...
Мол м/с (саніт – роздав)2			д	д			д	д			д	д			д	д	...

Кухарі

Посада	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
Кухар1	д	д			д	д			д	д			д	д			...
Кухар2			д	д			д	д			д	д			д	д	...

Кухонні робітники

Посада	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
Кух роб1	д	д			д	д			д	д			д	д			...
Кух роб2			д	д			д	д			д	д			д	д	...

Машиністи (кочегари) котельні

Посада	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
Машиніст (кочегар) котельні1	д	н			д	н			д	н			д	н			...
Машиніст (кочегар) котельні2		д	н			д	н			д	н			д	н		...
Машиніст (кочегар) котельні3			д	н			д	н			д	н			д	н	...
Машиніст (кочегар) котельні4	н			д	н			д	н			д	н			д	...

Сторожі на прохідній

Посада	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
Сторож1	д	д			д	д			д	д			д	д			
Сторож2			д	д			д	д			д	д			д	д	

Сторожі нічні

Посада	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
Сторож1	н	н			н	н			н	н			н	н			...
Сторож2			н	н			н	н			н	н			н	н	...

Сторожі нічні господарства підсобного сільського

Посада	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
Сторож1	н	н			н	н			н	н			н	н			...
Сторож2			н	н			н	н			н	н			н	н	...

Дояр, свинар

Посада	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
Дояр	д	д			д	д			д	д			д	д			...
Свинар			д	д			д	д			д	д			д	д	...

Де д – денна зміна; н - нічна зміна.

3.16. Для окремих працівників умовами договору можливий передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

3.17. При відсутності працівника закладу, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

3.18. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно – гігієнічного призначення.

3.19. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.. 56 КЗпП), скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст.. 51 КЗпП). В установі на прохання інших працівників може бути встановлений скорочений час у порядку, передбаченому законодавством.

3.20. Перерву для харчування та відпочинку працівник використовує на свій розсуд.

3.21. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведуть у таблиці обліку використання робочого часу ф. П-5.

3.22. Роботу у вихідні дні працівникові компенсують у порядку, передбаченому законодавством (ст.. ст.. 72,107 КЗпП).

3.23. Залучати працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні дозволено в порядку, встановленому законодавством (ст.. ст.. 62,71,73 КЗпП).

3.24. Працівники закладу мають право на щорічну відпустку, тривалістю не менше як 24 календарні дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і заробітна плата.

3.25. Працівникам з ненормованим робочим днем надають додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного в колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день. (Додаток № 6).

3.26. Графік відпусток складають на кожен календарний рік до 15 грудня року, що передує тому, за який складають графік. Його затверджує керівник закладу за погодженням із Радою трудового колективу і під підпис доводять до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст.. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

3.27. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.28. Працівники закладу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників 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 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;
- виконувати розпорядження директора, 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;
- дбайливо ставитися до майна установи, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу й негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території установи;
- поводитися етично стосовно інших працівників та підопічних 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 згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на інші надані трудовим законодавством права.

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

5. Основні права та обов'язки роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до перелічених у розділі 2 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 й табелювання працівників;
- 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 положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- уживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- видача премії;

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають у першу чергу переваги та пільги в галузі соціально – культурного і житлово – побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

7. 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 дисциплінарне стягнення може бути застосоване за:

- 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);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна установи, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.2. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників установи.

- 7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор установи враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку й заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- 7.4. 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.
- 7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення терміну, згаданого в першому абзаці цього пункту.
- 7.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.
- 7.7. 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;
 - меншення або скасування винагород та інших заохочувальних виплат.

Доповнення
до правил
внутрішнього
розпорядку

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку і графіки роботи.

№ п/п		Початок роботи Кінець роботи	Обідня перерва
1	Адмінперсонал	8 ⁰⁰ – 17 ¹⁵	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
2	Господарський персонал	8 ⁰⁰ – 17 ¹⁵	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
3	Медичний персонал	Згідно поточного графіку	-
4	Персонал кухні	Згідно поточного графіку	-
5	Персонал підсобного господарства	Згідно поточного графіку	-



Від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

Наталія ЗЛЕПКО
(підпис)

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

 Наталія ЗЛЕПКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Слизаветградківського ПНІ



 Людмила БОЄВЕЦЬ

ГРАФІК
відпусток працівників Слизаветградківського ПНІ на 2024 рік

№ п/п	Прізвище , ініціали	Посада	З якого місяця
1	Боевец Людмила Іванівна	Директор	червень
2	Злепко Наталія Анатоліївна	Завідувач сектора бухгалтерської служби - головний бухгалтер	серпень
3	Чернецька Оксана Віталіївна	Бухгалтер	травень
4	Сміян Тетяна Василівна	Бухгалтер	травень
5	Суржок Вікторія Вікторівна	Бухгалтер	червень
6	Прищ Юлія Василівна	Фахівець з публічних закупівель	серпень
7	Мельник Галина Миколаївна	Завідувач господарства	травень
8	Олексієнко Наталія Василівна	Інспектор з кадрів	жовтень
9	Олексієнко Наталія Василівна	Соціальний працівник	жовтень
10	Жарко Юрій Петрович	Водій автотранс. засобу ВАЗ	червень
11	Баклан Степан Юхимович	Організатор культурно – дозвіллевої діяльності	липень
12	Шуляк Тетяна Володимирівна	Організатор культурно – дозвіллевої діяльності	квітень
13	Миколенко Світлана Володимирівна	Комірник	квітень
14	Токар Людмила Борисівна	Швачка	вересень
15	Тищенко Ольга Іванівна	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	серпень
16	Просинюк Оксана Сергіївна	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	вересень
17	Заєць Владислав Анатолійович	Перукар	липень
18	Авдєєва Ірина Мінніхалісівна	Мол м/с санітарка ванниці	березень
19	Чабан Вікторія Володимирівна	Інструктор з трудової адаптації	квітень
20	Лень Микола Кузьмович	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	лютий
21	Корінець Олександр Адамович	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	листопад
22	Ляхов Микола Сергійович	Машиніст (кочегар) котельні	липень
23	Ляхов Микола Сергійович	Тракторист	липень
24	Бойко Василь Васильович	Водій автотранс. засобу УАЗ	жовтень
25	Бойко Василь Васильович	Водій автотранс. засобу ГАЗ	жовтень

26	Постова Олена Дмитрівна	Підсобний робітник	лютий
27	Орловський Максим Миколайович	Підсобний робітник	грудень
28	Драгун Анна Віталіївна	Сторож	лютий
29	Магей Надія Іванівна	Сторож	березень
30	Бондаренко Віктор Федорович	Лікар - психіатр	липень
31	Бондаренко Людмила Іванівна	Лікар - терапевт	липень
32	Іванова Наталія Олександрівна	Сестра медична з дієтичного харчування	липень
33	Цямрюк Наталія Володимирівна	Сестра медична з лікувальної фізкультури	червень
34	Ярмоцик Анна Сергіївна	Сестра медична	лютий
35	Ветрова Тетяна Борисівна	Сестра медична	травень
36	Медведєва Ольга Прокопівна	Сестра медична	березень
37	Попова Анна Юріївна	Сестра медична	вересень
38	Богданова Інна Миколаївна	Старша сестра медична	серпень
39	Бойко Оксана Іванівна	Сестра медична	листопад
40	Книш Тамара Миколаївна	Сестра-господиня	серпень
41	Бойко Ангеліна Олегівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	березень
42	Гринчишин Лілія Анатоліївна	Мол. м/с (санітарка палатна)	березень
43	Майданик Оксана Григорівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	квітень
44	Скотар Катерина Іванівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	квітень
45	Овчарова Оксана Вікторівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	травень
46	Баркаган Лариса Анатоліївна	Мол. м/с (санітарка палатна)	квітень
47	Пісна Наталія Василівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	червень
48	Вакула Валентина Володимирівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	березень
49	Стьожка Катерина Василівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	вересень
50	Бойко Людмила Володимирівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	листопад
51	Махія Ольга Миколаївна	Мол. м/с (санітарка палатна)	вересень
52	Гринчишин Віра Володимирівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	серпень
53	Мельничок Галина Вікторівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	серпень
54	Матарчук Ріта Єгорівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	вересень
55	Шевелєва Валентина Миколаївна	Мол. м/с (санітарка палатна)	червень
56	Снісаренко Наталія Іванівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	березень
57	Сливка Оксана Вікторівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	серпень
58	Вдовіченко Тетяна Володимирівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	серпень
59	Грищенко Тетяна Олегівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	вересень
60	Шеремет Валентина Василівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	вересень
61	Сливка Світлана Володимирівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	березень
62	Змієвський Леонід Олексійович	Мол. м/с (санітарка палатна)	серпень
63	Злепко Борис Миколайович	Мол. м/с (санітарка палатна)	липень
64	Злепко Борис Миколайович	Інженер з ОП	червень
65	Герман Володимир Васильович	Мол. м/с (санітарка палатна)	березень
66	Калько Олександр Іванович	Мол. м/с (санітарка палатна)	жовтень
67	Суржко Віталій Вікторович	Мол. м/с (санітарка палатна)	травень
68	Гойда Світлана Петрівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	серпень
69	Дорошко Ольга Володимирівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	червень
70	Смальчук Людмила Володимирівна	Мол. м/с (санітарка палатна)	квітень
71	Жарко Тетяна Анатоліївна	Мол. м/с (санітарка – ванниця)	червень
72	Юрченко Юлія Анатоліївна	Мол. м/с (санітарка – прибиральниця)	липень
73	Кривохижа Надія Василівна	Мол. м/с (санітарка – прибиральниця)	травень
74	Григоренко Наталія Володимирівна	Шеф-кухар	серпень

75	Мах Тетяна Вікторівна	Кухар	березень
76	Цибенко Юлія Вікторівна	Кухар	квітень
77	Слівченко Валентина Миколаївна	Мол м/с (санітарка – роздавальниця)	липень
78	Буша Анна Михайлівна	Мол м/с (санітарка – роздавальниця)	червень
79	Колісник Людмила Сергіївна	Мол м/с (санітарка – роздавальниця)	вересень
80	Ляхова Ірина Анатоліївна	Кухонний робітник	лютий
81	Чередніченко Наталія Олексіївна	Кухонний робітник	травень
82	Павліченко Володимир Олександрович	Завідувач господарства підсобного сільського	лютий
83	Буша Марина Олександрівна	Дояр	квітень
84	Шевченко Олена Сергіївна	Свинар	травень
85	Вовкодав Юрій Георгійович	сторож	жовтень
86	Буша Василь Іванович	сторож	листопад

**Перелік
робочих місць, професій і посад
Єлизаветградківського психоневрологічного інтернату,
працівникам яких, згідно з результатами атестації робочих місць
за умовами праці, підтверджено право на щорічні додаткові відпустки
за особливий характер праці**

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість відпустки, календарні дні
1	Лікар	25
2	Старша сестра медична	25
3	Сестра медична	25
4	Сестра медична з лікувальної фізкультури	25
5	Сестра медична з дієтичного харчування	7
6	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	25
7	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	25
8	Молодша медична сестра (санітарка – ванниця)	25
9	Молодша медична сестра (санітарка – роздавальниця)	25
10	Сестра - господиня	7
11	Перукар	11
12	Організатор культурно - дозвіллевої діяльності	25
13	Слюсар - сантехнік	4
14	Водій а/м УАЗ	4
15	Водій а/м ВАЗ	4
16	Водій а/м ГАЗ	7

Від адміністрації

Директор



Гюдмила БОЄВЕЦЬ
(підпис)

Від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

Наталія ЗЛЕПКО
(підпис)

Перелік
робочих місць, професій і посад
Єлизаветградківського психоневрологічного інтернату,
працівникам яких, згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці,
підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за роботу
в шкідливих і важких умовах праці

№ п/п	Найменування професії, посади	Визначена тривалість відпустки, календарних днів
1	Шеф - кухар	4
2	Кухар	4
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
4	Машиніст (кочегар) котельні	7

Від адміністрації



Директор

Людмила БОЄВЕЦЬ

Від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу


(підпис)

Наталія ЗЛЕПКО

Додаток № 6
до Колективного договору
Єлизаветградківського
психоневрологічного інтернату

**Перелік
робочих місць, професій і посад
Єлизаветградківського психоневрологічного інтернату,
працівникам яких надаються щорічні додаткові відпустки
за ненормований робочий день**

№ п/п	Найменування професії, посади	Визначена тривалість відпустки, календарних днів
1	Директор або в. о. директора	7
2	Завідувач сектора бухгалтерської служби - головний бухгалтер	7
3	Бухгалтери усіх категорій та спеціалізацій	7
4	Фахівець з публічних закупівель	7
5	Завідувач господарства	7
6	Соціальний працівник	7
7	Інспектор з кадрів	7
8	Комірник	7
9	Інструктор з трудової адаптації	7
10	Завідувач господарства підсобного сільського	7

Від адміністрації



Людмила БОЄВЕЦЬ

Від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

Наталія ЗЛЕПКО

(підпис)

Додаток № 7
до Колективного договору
Єлизаветградківського
психоневрологічного інтернату

Доплата
до тарифної ставки працівникам робота яких пов'язана з підвищенням
нервово – емоційним навантаженням
та шкідливими умовами праці

№ п/п	Посада	Доплата, %
1	Директор	25
2	Завідувач господарства	25
3	Інспектор з кадрів	25
4	Завідувач сектора бухгалтерської служби - головний бухгалтер	25
5	Бухгалтер I категорії	25
6	Бухгалтер	25
7	Інженер з ОП	25
8	Соціальний працівник	25
9	Організатор культурно дозвілдової діяльності	25
12	Швачка	25
13	Інструктор з трудової адаптації	25
14	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	20
15	Перукар	25
16	Лікар психіатр вищої категорії	25
17	Лікар терапевт першої категорії	25
18	Старша сестра медична	25
19	Сестра медична	25
20	Сестра медична з лікувальної фізкультури	25
21	Сестра медична з дієтичного харчування	25
22	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	25
23	Молодша медична сестра (санітарка – ванниця)	25
24	Молодша медична сестра (санітарка – роздавальниця)	25
25	Завідувач господарства підсобного сільського	25
26	Дояр	25
27	Свинар	25

Від адміністрації

Директор



Людмила БОЄВЕЦЬ

Від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

Наталія Злепко
Наталія ЗЛЕПКО
(підпис)

Додаток № 8
до Колективного договору
Єлизаветградківського
психоневрологічного інтернату

Доплата
до посадового окладу
працівникам, робота яких пов'язана
з використанням дезінфікуючих засобів

1. Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця) 10%

Від адміністрації



Директор

Людмила БОЄВЕЦЬ

Від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

Наталія ЗЛЕПКО

(підпис)

Додаток № 9
до Колективного договору
Єлизаветградківського
психоневрологічного інтернату

Перелік
робочих місць, професій і посад
Єлизаветградківського психоневрологічного інтернату,
працівникам яких, згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці,
підтверджено право на доплати до тарифних ставок або посадових окладів за роботу
в шкідливих і важких умовах праці

№ п/п	Найменування професії, посади	Визначений розмір доплат
		%
1	Шеф - кухар	8
2	Кухар	8
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8
4	Машиніст (кочегар) котельні	12

Від адміністрації



Людмила Босвець

Від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

Наталія Зленко

(підпис)

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

 Наталія ЗЛЕПКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Єлизаветградківського ПНІ
 Людмила БОЄВЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Єлизаветградківського психоневрологічного інтернату

1. Загальні положення

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

1.2. Положення про преміювання працівників Єлизаветградківського психоневрологічного інтернату запроваджується з метою:

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

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

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Єлизаветградківського психоневрологічного інтернату;

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

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

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Єлизаветградківського психоневрологічного інтернату, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника, за погодженням Ради трудового колективу Єлизаветградківського психоневрологічного інтернату.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі протоколу Ради трудового колективу.

2.5. Розмір премії працівника залежить від Рішення Ради трудового колективу. Оформляється протоколом та подається на розгляд керівнику установи.

2.6. Для своєчасної підготовки засідань Ради трудового колективу та розробки проектів наказів на преміювання працівників, керівники структурних підрозділів запрошуються на засідання Ради трудового колективу, де від них заслуховуються пропозиції з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником установи:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення керівника за погодженням Ради трудового колективу та відповідно до фінансових можливостей установи, інспектор з кадрів не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з Радою трудового колективу, згідно норм Інструкції з діловодства в установі.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Єлизаветградківського психоневрологічного інтернату.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

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

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

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

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

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

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

5. Прикінцеві положення

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

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

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

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

Додаток № 11
до Колективного договору
Слизаветградківського
психоневрологічного інтернату

УЗГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

 Наталія ЗЛЕПКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Слизаветградківського ПНІ

 Людмила БОЄВЕЦЬ

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, профзахворювань

Найменування заходів	Вартість асигнувань
Придбання спецодягу та спецвзуття	21000,00 грн
Придбання діелектричних килимків	750,00 грн
Знаки безпеки	1000,00 грн
Проведення перевірки опору ізоляції і контуру заземлення	2000,00 грн
Навчання працівників інтернату з питань охорони праці в учбовому центрі	3000,00 грн
Разом :	27 750,00 грн

Додаток № 12
до Колективного договору
Єлизаветградківського
психоневрологічного інтернату

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

№ п/п	Найменування професій	Найменування одягу	Строк експлуатації
1	Лікар, середній і молодший медперсонал, інструктор з трудотерапії, сестра - господиня,	Халат Тапочки Косинка	2 шт/24 міс. 2 пара/24 міс. 3 шт/24 міс.
2	Шеф-повар, повар, мол. м/с (санітарка – роздавальниця)	Халат Косинка Фартух Тапочки	3 шт/12 міс. 3 шт/12 міс. 3 шт/12 міс. 2 пара/12 міс.
3	Дояр, свинар	Халат Чоботи резинові	2 шт/24 міс. 1 пара/12 міс.
4	Комірник	Халат	2 шт/24 міс.
5	Перукар	Халат	2 шт/24 міс.

Від адміністрації

Директор



Людмила БОСВЕЦЬ

Від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

Злепко
(підпис)

Наталія ЗЛЕПКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням і яким видається
безкоштовно мило.

Згідно ст.. № 165 ЗУпП « Видача мила та знешкоджуючих засобів»

№п/п	Найменування професій	Норми на місяць
1	Лікар, середній і молодший медперсонал, інструктор з труд терапії, сестра-господиня, прибиральниці	200 гр.
2	Шеф-повар, повар, мол м/с (санітарка-роздавальниця)	200 гр.
3	Мол м/с санітарка-ванниця	200 гр.
4	Дояр, свинар	200 гр.
5	Комірник	200 гр.
6	Перукар	200 гр.
7	Водій а/м ВАЗ, УАЗ, ГАЗ	200 гр.
8	Машиніст (кочегар) котельні	200 гр.
9	Слюсар – сантехнік	200 гр.
10	Тракторист	200 гр.
11	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	200 гр.
12	Електромонтер електроустановок	200 гр.

Мило видається начальниками підрозділів для користування працюючим в процесі і в кінці роботи (біля умивальників).

Від адміністрації

Директор



Людмила БОЄВЕЦЬ

Від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу


Наталія ЗЛЕПКО
(підпис)

ПЕРЕЛІК
нормативної літератури, нормативів з праці,
виходячи з яких нараховується заробітна плата.

№ п/п	НАЗВА
1	Конституція України
2	Закон України про оплату праці
3	Закон про відпустки
4	Закон України про колективні договори та угоди
5	Кодекс законів про працю
6	Закон про професійні спілки їх права та гарантії діяльності
7	Закон України про державний бюджет на 2023 рік
8	Постанова КМУ № 1298
9	Наказ № 308/519 від 05.10.2005 року "Про упорядкування умов оплати праці працівників установ соцзахисту населення"
10	Наказ №893 від 01.07.2019 року "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення чисельності працівників інтернатних закладів / установ системи соціального захисту"

Від адміністрації

Директор

Людмила БОЄВЕЦЬ
(підпис)

Від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

Наталія ЗЛЕПКО
(підпис)

« 26 » *чудне* «2023 р.»

« 26 » *чудне* «2023 р.»

Пронумеровано, прошнуровано,
скріплено підписом та печаткою
Тридцять чотири аркуші
Директор



Людмила БОЄВЕЦЬ