

**ПІДПИСАНО:**

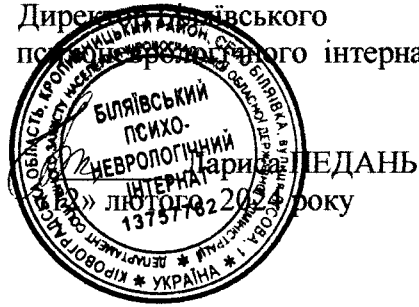
Від трудового колективу

Голова Ради трудового  
комітету Біляївського  
психоневрологічного  
інтернату

*Світлана* Світлана ПРОЗОРОВСЬКА  
« 12 » лютого 2024 року

Від роботодавця

Директор Біляївського  
психоневрологічного інтернату



# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і трудовим  
колективом Біляївського  
психоневрологічного інтернату  
на 2024 - 2028 роки

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
протокол № 2  
від « 12 » лютого 2024р

## 1. Загальні положення

1.1 Колективний договір укладено на 2024 – 2028 роки.

1.2 Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу Біляївського психоневрологічного інтернату (протокол від 12 лютого 2024 року № 1 набуває чинності з дня його підписання — 12 лютого 2024 року) і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3 Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю.

1.4 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).

1.5 Сторонами Колективного договору є:

- Біляївський психоневрологічний інтернат в особі директора Педань Лариси Миколаївни (далі Керівник/Адміністрація; представляє інтереси власника і має відповідні повноваження);

- трудовий колектив Біляївського психоневрологічного інтернату в особі уповноваженого представника трудового колективу Прозоровської Світлани Миколаївни (далі — Голова трудового колективу), який згідно зі статтею 3 Закону України «Про колективний договір і угоди», представляє інтереси працівників Біляївського психоневрологічного інтернату у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.6 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.

1.7 Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором, угодою.

1.8 Керівництво закладу і трудовий колектив які ухиляються від участі переговорів по укладанню зміни або доповнення угоди чи порушують встановлені терміном переговори або не виконують зобов'язань по колективному договору несуть відповідальність, у порядку встановленому чинним законодавством.

1.9 Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.10 Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно: подають його на повідомну реєстрацію до Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавця.

1.11 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників інтернату і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників інтерната.

1.12 За місяць до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для нього створюється відповідна комісія з однакової кількості Голосів сторін. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівником і трудовим колективом Біляївського психоневрологічного інтернату.

1.13 У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни керівництва інтернату чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.14 Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.14.1 Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Керівником цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.14.2 Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю та виконувати положення цього Колективного договору.

1.15 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, спеціального фонду, суми за дорученнями.

## **2. Виробничі відносини**

2.1 Голова трудового колективу представляє інтереси даного колективу у відносинах з адміністрацією. Він зобов'язаний гарантувати всім членам трудового колективу умови які проголошуються цим договором, сприяє адміністрації у вирішенні питань економічно-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 внаслідок Чорнобильської катастрофи», тимчасово переселені в наслідок військових дій на Сході країни та тимчасової окупації Криму, військово службовців, учасників АТО та ООС.

### **3. Трудові відносини**

#### **3.1 Керівник зобов'язується:**

3.1.1 Забезпечувати ефективну діяльність психоневрологічного інтернату, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2 Уживати заходи для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.3 Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників психоневрологічного інтернату та затвердити їх за погодженням з трудовим колективом.

3.1.4 Здійснювати прийняття та звільнення працівників згідно штатного розпису та відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.5 Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.6 Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

3.1.7 Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше, ніж за два місяці до їх уведення.

3.1.8 При скороченні робочих місць попереджати про звільнення тільки тих працівників кандидатури яких погоджені адміністрацією закладу та трудовим колективом.

#### **3.2 Голова трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2 Роз'яснювати колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 3.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.2.3 Сприяти дотриманню та зміцненню трудової дисципліни та дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 2).

3.2.4 Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

3.2.5 Представляти інтереси виключно членів трудового колективу з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами

виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

#### **4. Режим праці**

##### **4.1. Керівник інтернату зобов'язується:**

4.1.1 Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

4.1.2 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.3 Встановлювати режим роботи закладу. Порядок роботи закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники закладу ознайомлюються під розпис.

4.1.4 Забезпечити працівників закладу роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня.

4.1.5 При загальній необхідності залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків.

4.1.6 Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

##### **4.2 Голова трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1 Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Керівником інтернату законодавства про працю, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навантаження роботи тощо.

4.2.3 Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навантаження роботи та з інших питань щодо режиму робочого часу.

#### **5. Час відпочинку**

##### **5.1 Керівник інтернату зобов'язується:**

5.1.1 Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам інтернату, керуючись Законом України «Про відпустки» та Законом України «Про працю», відпустки за особливий характер праці в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці (Додаток 3).

5.1.2 Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам інтернату, керуючись Законом України «Про відпустки» та Законом України «Про працю», відпустки за роботу в шкідливих та важких умовах праці в залежності від результатів атестації робочих місць (Додаток 4).

5.1.3 Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам інтернату, керуючись Законом України «Про відпустки» та Законом України «Про працю», відпустки за ненормований робочий день (Додаток 5).

5.1.4 Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з трудовим колективом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Керівника інтернату, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.5 Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Керівника інтернату допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» за наявності письмової угоди працівника. Не допускається ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.1.6 Надавати додаткові соціальні оплачувані відпустки таким працівникам:

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

- працівникам у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах, у професійно – технічних навчальних закладах, у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

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

- Особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів.

- Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів.

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

- Працівникам для завершення санаторно – курортного лікування визначений тривалістю, визначеною в медичному висновку.

- Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів.

5.1.8 За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений

угодою між працівником та власником, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.1.9 Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.1.10 Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 26 Закону України «Про відпустки») не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону.

5.1.11 Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством.

5.1.12 Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з трудовим колективом. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

## **5.2 Голова трудового колективу зобов'язується:**

5.2.1 Контролювати дотримання Керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.2.2 Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

5.2.3 Виконувати поставлені перед колективом завдання.

## **5.3. Сторони домовилися:**

5.3.1 За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

## **6. Оплата праці**

### **6.1 Керівник інтернату зобов'язується:**

6.1.1 Складає та подає на затвердження до департаменту кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них.

6.1.2 Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це.

6.1.3 Роботу працівників закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи (штатний розпис та тарифікаційний список). Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця 14, остаточний розрахунок 28, що не перевищує термін виплат 15 календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника не

менше 40 % заробітної плати. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

6.1.4 Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.5 При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.6 У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника інтернату причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

6.1.7 Атестацію працівників здійснювати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», Наказу МОЗ України № 359 від 19.12.1997 року «Про подальше удосконалення атестації лікарів» та наказу МОЗ України № 742 від 23.11.2007 року «Про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою».

6.1.8. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну **тимчасово відсутніх** працівників будь-яких категорій при наявності **коштів**. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, **розширення зони обслуговування**, виконання обов'язків **тимчасово відсутніх** працівників без звільнення від своєї основної роботи з **використанням** для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.9 Здійснювати оплату праці у святкові дні у подвійному розмірі, а нічні – в розмірі 35 % погодинної тарифної ставки.

6.1.10 Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, стажу роботи, кваліфікаційної категорії тощо.

6.1.11 За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового оклад) у розмірі 20-25% тарифної ставки (посадового окладу) (Додаток 6). За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового оклад) у розмірі 4-8 % тарифної ставки (посадового окладу) (Додаток 7). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць, із залученням до співпраці ліцензованих спеціалізованих установ або організацій. Доплати, пов'язані з умовами праці при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях.

6.1.12 Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Положення про преміювання додаток №8).

6.1.13 Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, бюджетних коштів. Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти використовуються відповідно до Положення про преміювання цього Колективного договору.

6.1.14 При наданні щорічної відпустки виплачувати працівникам інтернату матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до одного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).



6.1.15 Здійснювати індексацію заробітної плати у порядку встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.16 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ «Про охорону праці»).

6.1.17 Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року №100 (щодо застосування коригуючи коефіцієнтів).

6.1.18 У випадку смерті працівника закладу до суми зарплати та інших виплат, пов'язаних з трудовими відносинами, не отримані за життя працівником додати кошти у розмірі одного посадового окладу.

## **6.2 Голова трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

6.2.2 Сприяти наданню працівникам – членам трудового колективу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3 Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4 Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

## **6.3 Сторони домовилися:**

6.3.1 Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

## **7. Охорона праці і здоров'я**

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

### **7.1 Керівництво інтернату зобов'язується:**

7.1.1 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2 Створювати у закладі в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3 Своєчасно вживати комплексні заходи для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж. (Додаток 9).

7.1.4 Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5 Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.6 Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі Голови трудового колективу.

7.1.7 Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

7.1.8 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах

7.1.9 За погодженням з Трудовим колективом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.10 Забезпечувати проведення періодичних медичних оглядів працівників закладу. Оплата за проходження періодичних медичних оглів може здійснюватися за рахунок закладу в межах кошторисних призначень на бюджетний рік. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду. На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

7.1.11 Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності - навчання та перевірку знань.

7.1.12 Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального і колективного захисту у відповідності з галузевими нормами. (Додаток 10).

## **7.2. Голова трудового колективу зобов'язується:**

7.2.1 Захищати права працівників закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.2 Сприяти Роботодавцеві і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання у закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

7.2.3 Вносити пропозиції Керівнику інтернату про заохочення посадових осіб і працівників грамотами, подяками.

7.2.4 Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.5 Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.6 Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

### **7.3 Працівники психоневрологічного інтернату зобов'язуються:**

7.3.1 Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку підопічних, оточуючих.

7.3.2 Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.3 Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.3.4 Негайно повідомляти Керівнику інтернату про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходи щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

7.3.5 Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

## **8. Гарантії діяльності трудового колективу**

8.1. Сторони домовились:

8.1.1 Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників.

8.1.2 Інформувати один одного про рішення з питань цього колективного договору, які ними приймаються на засіданнях.

8.1.3 Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності трудового колективу.

## **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 конфронтаційної 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.

## 10. Контроль за виконанням колективного договору

10.1 Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві сторони.

10.2 Жодна із сторін у період дії Колективного договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

10.3 За порушення чи невиконання зобов'язань по колективному договору без поважних причин, ухиленні від участі в переговорах та здійснення контролю сторони 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

Від трудового колективу




Директор

Голова трудового колективу

Мариса ПЕДАНЬ

 Світлана ПРОЗОРОВСЬКА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Біляївського  
психоневрологічного інтернату  
Лариса Педань



**УЗГОДЖЕНО**  
Зборами трудового колективу  
Біляївського  
психоневрологічного інтернату  
Протокол № 1 від 12 лютого 2024  
року

**Склад комісії  
для ведення переговорів по укладенню колективного договору,  
підведенню підсумків його виконання,  
для розгляду конфліктних ситуацій,  
суперечностей по колективному договору  
Біляївського психоневрологічного інтернату**

**Адміністрація:**

Л.М. Педань – директор

О.С. Осауленко – соціальний працівник

О.П. Брайко – старша медична сестра

**Трудовий колектив:**

С.М. Прозоровська – сестра - господиня

Євменко О.П. – молодша медична сестра  
(санітарка палатна)

Магей Наталія Олексіївна – молодша медична  
сестра (санітарка палатна)

Зборами трудового колективу Біляївського психоневрологічного інтернату

**УЗГОДЖУЮ**

Голова трудового  
колективу Біляївського ПНІ

 С.М. Прозоровська

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Біляївського  
психоневрологічного інтернату

 П.М. Педань



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників Біляївського**  
**психоневрологічного інтернату**

с. Біляївка  
2024

# ПРАВИЛА

## внутрішнього трудового розпорядку для працівників Біляївського психоневрологічного інтернату

### *I. Загальні положення*

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Біляївському психоневрологічному інтернаті (далі – заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив закладу затверджує за поданням директора і трудового колективу свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосування правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

### *II. Порядок прийняття і звільнення працівників*

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну

підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

13. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у



трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### ***III. Основні правила та обов'язки працівників***

14. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

15. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу. Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

16. Працівники закладу повинні:

- а) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- б) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- в) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) постійно підвищувати професійний рівень і загальну культуру.

17. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженим в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

### ***IV. Основні обов'язки директора закладу***

18. Директор закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- б) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- д) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- е) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- є дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- ж) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- з) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу.

## ***V. Робочий час і його використання***

19. Заклад працює цілодобово. При 40-годинному робочому тижні працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При 36-годинному робочому тижні працівники працюють по змінах. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор закладу за погодженням з трудовим колективом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня (зміни) працівники закладу повинні виконувати всі види роботи відповідно до посади.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з трудовим колективом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

20. У разі відсутності працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

алучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу. Робота у

вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам закладу, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з трудовим колективом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозстановлені вихідні та святкові дні. цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 цього Кодексу України «Про працю», скорочується на одну годину

21. Директор закладу залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з колективом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

22. Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом Департаменту соціального захисту населення Кіровоградської обласної ради, а іншим працівникам – наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, згідно чинного законодавства України «Про відпустки». Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

## ***VI. Заохочення за успіхи в роботі***

23. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

24. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

25. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

### ***VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни***

26. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

27. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

28. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

29. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

30. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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


Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

УЗГОДЖУЮ

Голова трудового  
колективу Біляївського ПНІ С.М. Прозоровська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Біляївського  
психоневрологічного інтернату Л.М. Педань

## ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад Біляївського психоневрологічного інтернату, працівникам яких згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці пропонується підтвердити право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професії, посади	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Розділ списку	Визначена тривалість відпустки, календарних днів
1	2	3	4	5
<b>Медицинський персонал</b>				
1	Лікар	72,2	Розділ XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога», підрозділ «Установи (відділення) соціального захисту населення психоневрологічного та геріатричного типу», позиція 25	25
2	Старша сестра медична	76,4	Розділ XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога», підрозділ «Установи (відділення) соціального захисту населення психоневрологічного та геріатричного типу», позиція 25	25
3	Сестра медична	82,4		25
4	Інструктор з трудової терапії	82,1		25
5	Сестра медична з дієтичного харчування	51,1	Розділ XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога», підрозділ «Установи (відділення) соціального захисту населення психоневрологічного та геріатричного типу», позиція 28	7
6	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	83,3	Розділ XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога», підрозділ «Установи (відділення) соціального захисту населення психоневрологічного та геріатричного типу», позиція 25	25

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>		<i>5</i>
7	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	83,3	населення психоневрологічного та геріатричного типу», позиція 29	25
8	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	87,5		25
9	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	63,9		25
10	Сестра-господиня	90,3	Розділ XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога», підрозділ «Установи (відділення) соціального захисту населення психоневрологічного та геріатричного типу», позиція 316	7
<b><i>Господарський персонал</i></b>				
11	Слюсар-сантехнік	87,5	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництв», позиція 73	4
12	Організатор культурно – дозвілдової діяльності	86,1	Розділ XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога», підрозділ «Установи(відділення) соціального захисту населення психоневрологічного та геріатричного типу», позиція 20	25

**УЗГОДЖУЮ**Голова трудового  
колективу Біляївського ПНІ

С.М. Прозоровська


**ЗАТВЕРДЖУЮ**Директор Біляївського  
психоневрологічного інтернату

М. М. Педань

**ПЕРЕЛІК**

**робочих місць, професій і посад Біляївського психоневрологічного інтернату, працівникам яких згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці пропонується підтвердити право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці**

<i>№ п/п</i>	<i>Найменування професії, посади</i>	<i>Фактична зайнятість протягом робочого дня, %</i>	<i>Розділ списку і позиція</i>	<i>Визначена тривалість відпустки, календарних днів</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Шеф-кухар	83,3	Розділ XXXIII «Загальні професії в усіх галузях господарства», підрозділ «Загальні професії за іншими видами робіт», позиція 77	4
2	Кухар	83,3		4
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	81,3	Розділ XXXIII «Загальні професії в усіх галузях господарства», підрозділ «Загальні професії за іншими видами робіт», позиція 176	4
4	Машиніст (кочегар) котельні	63,0	Розділ XXXIII «Загальні професії в усіх галузях господарства», підрозділ «Загальні професії за іншими видами робіт», позиція 86	6
5	Тракторист	75,0	Розділ XXXIII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Загальні професії за іншими видами робіт», позиція 204	3

**УЗГОДЖУЮ**Голова трудового  
колективу Біляївського ПНІ С.М. Прозоровська**ЗАТВЕРДЖУЮ**Директор Біляївського  
психоневрологічного інтернату Т.М. Педань**ПЕРЕЛІК****робочих місць, професій і посад Біляївського  
психоневрологічного інтернату, працівникам яким  
надаються щорічні додаткові відпустки за  
ненормований робочий день**

<i>№ п/п</i>	<i>Найменування професії, посади</i>	<i>Визначена тривалість відпустки, календарних днів</i>
1	Директор	7
2	Завідувач сектору бухгалтерської служби - головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер II категорії	4
4	Бухгалтер	4
5	Фахівець з публічних закупівель	4
6	Завідувач господарства	4
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
8	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
9	Комірник	4
10	Інженер з охорони праці	4
12	Інженер з ремонту	4
13	Кухонний робітник	4
14	Сторож	4
15	Двірник	4
16	Водій автотранспортних засобів (автомобіль УАЗ)	4
17	Водій автотранспортних засобів (автомобіль ВАЗ)	4
18	Соціальний працівник	4



**УЗГОДЖУЮ**

Голова трудового  
колективу Біляївського ПНІ

 С.М. Прозоровська

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Біляївського  
психоневрологічного інтернату

 І.М. Педань

**ПЕРЕЛІК**

**робочих місць, професій і посад  
Біляївського психоневрологічного інтернату,  
працівникам яким здійснюється підвищення  
до схемних посадових окладів (тарифних ставок)  
за роботу в шкідливих та важких умовах праці**

1. Лікар	25%
2. Старша сестра медична	25%
3. Сестра медична	25%
4. Інструктор з трудової терапії	25%
5. Молодша медична сестра – палатна	25%
6. Молодша медична сестра – прибиральниця	25%
7. Молодша медична сестра – ванниця	25%
8. Молодша медична сестра – роздавальниця	25%
9. Директор	25%
10. Головний бухгалтер	25%
11. Бухгалтер II кваліфікаційної категорії	25%
12. Бухгалтер	25%
13. Завідувач господарства	25%
14. Фахівець з публічних закупівель	25%
15. Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	25%
16. Інженер з охорони праці	25%
17. Інженер з ремонту	25%
18. Машиніст з прання та ремонту спецодягу	20%
19. Водій санітарного автомобіля	20%
20. Сестра медична з дієтичного харчування	25%
21. Соціальний працівник	25%
22. Сестра - господиня	25%

**УЗГОДЖУЮ**

Голова трудового  
колективу Біляївського ПНІ

 С.М. Прозоровська

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Біляївського  
психоневрологічного інтернату



Л.М. Педань

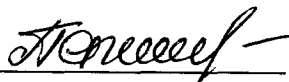
**ПЕРЕЛІК**

**робочих місць, професій і посад Біляївського психоневрологічного інтернату, працівникам яким здійснюється доплата до тарифної ставки або посадового окладу за роботу в шкідливих та важких умовах праці, згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці**

1.	Шеф-кухар	8%
2.	Кухар	8%
3.	Кухонний робітник	8%
4.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	8%
5.	Машиніст (кочегар) котельні	8%
6.	Тракторист	4%

**УЗГОДЖУЮ**

Голова трудового  
колективу Біляївського ПНІ

 С.М. Прозоровська

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Біляївського  
психоневрологічного  
інтернату



Л.М. Педань

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
**ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ БІЛЯЇВСЬКОГО**  
**ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ІНТЕРНАТУ**

**1. Загальні положення**

1.1 Це Положення вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону про оплату праці, постанови КМУ № 1298 від 30.08.02р «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», спільного наказу МОЗ та Мінпраці від 05.10.2005 року №308\519 з метою стимулювання добросовісної праці працівників Біляївського психоневрологічного інтернату і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумком роботи.

1.2 Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників Біляївського психоневрологічного інтернату у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3 Премія нараховується за кінцеві результати праці структурного підрозділу і цілому в межах преміального фонду, передбаченого кошторисом на ці виплати, та за рахунок економії фонду заробітної плати, розподіляється індивідуально і залежать від особистого трудового вкладу кожного працівника в результаті роботи колективу.

1.4 Всі питання преміювання вирішує директор Біляївського психоневрологічного інтернату за погодженням з головним бухгалтером, представником трудового колективу.

**2. Порядок і умови преміювання**

2.1 Директор Біляївського психоневрологічного інтернату має право за поданням головного бухгалтера, преміювати працівників Біляївського психоневрологічного інтернату, що перебувають у його штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2 Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

2.3 При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні

ураховуватися конкретні показники діяльності Біляївського психоневрологічного інтернату в цілому.

2.4 Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності Біляївського психоневрологічного інтернату.

2.5 Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад, середньомісячну заробітну плату або у фіксованому розмірі з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених Постановою № 1298 при наявності економії заробітної плати.

2.6 Працівники Біляївського психоневрологічного інтернату можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

2.7 Питання преміювання працівників за підсумками роботи установи розглядається щомісячно, щоквартально, за підсумком роботи за рік та з нагоди державних свят: Міжнародного жіночого дня 8 березня, Дня конституції України, Дня незалежності України, інших державних свят, професійного свята – Дня працівника соціальної сфери, а також з нагоди ювілейних дат заснування Біляївського ПНІ за поданням, яке надійшло від головного бухгалтера інтернату до директора Біляївського психоневрологічного інтернату.

2.8 Директору інтернату розмір премії встановлюється згідно наказу директора департаменту соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації.

### **3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи**

3.1 Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства;
- дотримання вимог до якісної оцінки виконання обов'язків на посадових місцях:

<b>№ п \ п</b>	<b>Перелік посад</b>	<b>Вимоги якісної оцінки виконання обов'язків</b>
1	Лікар	Повинен виконувати свої функціональні обов'язки, забезпечувати повне і всебічне медичне обслуговування підопічних, контролює організацію та харчування. Робота лікаря оцінюється станом здоров'я та медичним обслуговуванням підопічних.
2	Старша сестра медична	Повинна виконувати функціональні та кваліфікаційні обов'язки. Забезпечувати своєчасне виконання сестрами медичними лікарських призначень щодо обстеження та лікування підопічних. Організовує повсякденну роботу середнього та молодшого персоналу, контролює своєчасну санітарну обробку підопічних, додержання санітарно – гігієнічного стану інтернату.

		Робота старшої сестри медичної оцінюється організацією роботи молодшого та середнього медперсоналу та станом здоров'я за зовнішнього вигляду підопічних
3	<i>Сестра медична</i>	Повинна виконувати функціональні обов'язки. Забезпечує своєчасне виконання лікарських призначень, щодо обстеження та лікування підопічних. Проводити своєчасно і якісно фізпроцедури та кварцування приміщень. Керує роботою молодшого медперсоналу, контролює санітарно-гігієнічний стан в корпусах і приміщеннях. слідкує за додержанням розпорядку дня. Своєчасно проводить планових ліків та професійних заходів. Дотримання санітарно – гігієнічних заходів
4	<i>Інструктор з трудової терапії</i>	Повинен проводити роботу по залученню підопічних до робочих процесів, проводити інструктаж по техніці безпеки. Ретельно слідкувати за регламентом роботи підопічних згідно рекомендації лікаря. Несе матеріальну відповідальність за обладнання та інвентар, а також сировину та готову продукцію. Оцінка інструктора оцінюється рівнем реабілітації підопічних.
5	<i>Молодша медична сестра-палатна</i>	Повинна відповідати за чистоту закріплених помешкань, годувати та слідкувати за зовнішнім виглядом підопічних їх чистотою, мити щодня та купати раз на 10 днів, слідкувати за дотриманням правил санітарії та гігієни, нести відповідальність за життя та здоров'я підопічних. Повинна забезпечити санітарно – гігієнічний стан у виробничих приміщеннях. Оцінка роботи молодшої медичної сестри-палатної є показник високого рівня виконання обов'язків, хорошим санітарним станом, гігієнічними умовами життя підопічних їх здоров'ям та зовнішнім виглядом.
6	<i>Молодша медична сестра прибиральниця</i>	Повинна забезпечувати санітарно – гігієнічний стан у виробничих приміщеннях, дезінфікувати та прибирати туалети та душеві. Оцінка роботи молодшої медсестри- прибиральниці оцінюється забезпеченням санітарно – гігієнічного стану виробничих приміщень. Установлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки).
7	<i>Молодша медична сестра ванниця</i>	Повинна відповідати за чистоту приміщень, слідкувати за зовнішнім виглядом підопічних, їх чистотою, мити щодня та купати раз на 10 днів, слідкувати за дотриманням правил санітарії та гігієни. Повинна забезпечити санітарно-гігієнічний стан у ванній кімнаті. Оцінка роботи молодшої медичної сестри-ванниці є показник високого рівня виконання обов'язків, хорошим санітарним станом, гігієнічними умовами життя підопічних їх здоров'ям

		та зовнішнім виглядом.
8	<i>Молодша медична сестра роздавальниця</i>	Повинна забезпечувати роздачу готової їжі за встановленими нормами, мити посуд дотримуючись гігієнічних норм, підтримувати санітарно – гігієнічний стан в кімнаті для роздачі їжі та їдальні, своєчасно проводити санітарно-гігієнічну обробку посуду. Оцінка роботи молодшої медсестри роздавальниці проводиться за санітарно-гігієнічним станом підсобних приміщень і їдальні та дотриманням норм роздачі їжі підопічним.
9	<i>Сестра-господиня</i>	Повинна забезпечувати одержання, зберігання, видачу білизни, м'якого та твердого інвентарю підопічним та молодшому медперсоналу. Здійснює контроль за правильністю використання вказаного інвентарю персоналом інтернату. Роботи сестри-господині оцінюється станом збереження м'якого інвентарю, інших матеріальних цінностей, особистих речей підопічних та раціональною господарською роботою підпорядкованому їй молодшого медперсоналу.
10	<i>Шеф-кухар</i>	Повинен забезпечити суворе дотримання технології приготування страв, норм закладки продуктів, контроль санітарно-гігієнічних правил, контроль роздачі готової їжі до відділень та масу порцій згідно норм виходу. Робота шеф-кухаря оцінюється станом виробничого процесу харчоблоку.
11	<i>Кухар</i>	Повинен вміти якісно приготувати перші, другі, треті страви та кулінарні вироби. Оцінка роботи кухаря проводиться дотриманням правильної технології приготування їжі та її смаковими якостями.
12	<i>Кухонний робітник</i>	Повинен забезпечувати доставку продуктів з комори та підготовку їх до приготування їжі, підтримувати чистоту в приміщеннях харчоблоку та кухонного інвентарю. Робота кухонного робітника оцінюється санітарно-гігієнічним станом харчоблоку.
13	<i>Завідувач сектору бухгалтерськ ої служби - головний бухгалтер</i>	Повинен забезпечити правильне ведення бухгалтерського обліку, відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Оцінка роботи головного бухгалтера оцінюється якістю зданої фінансової, статистичної та іншої звітності та відсутністю фінансових порушень.
14	<i>Бухгалтер</i>	Повинен своєчасно здавати звіти, що стосуються зарплати, своєчасно нараховувати зарплату, якісно вести бухгалтерські реєстри по обліку матеріальних цінностей і виписувати документацію по внутрішньому переміщенню товарно-матеріальних цінностей. Оцінка роботи бухгалтера оцінюється якістю зданої звітності та відсутністю фінансових порушень.
15	<i>Завідувач</i>	Повинен підтримувати у належному стані будівлі,

	<i>господарства</i>		споруди а також територію закладу. Проводити поточні ремонти та роботи різного профілю, технічне обслуговування систем опалення, водопостачання, каналізації, газопостачання, водостоків, своєчасно подавати звітну документацію. Оцінка роботи завгоспа проводиться по зовнішньому вигляду будівель та обладнання приміщень.
16	<i>Фахівець публічних закупівель</i>	3	Повинен складати та затверджувати річний план закупівель. Забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі. Забезпечувати оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі. Представляти інтереси замовника з питань, пов'язаних зі здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ. Здійснювати моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні. Здійснювати інші дії, передбачені законодавством.
17	<i>Сестра медична дієтичного харчування</i>	3	Повинна складати меню, меню-розкладку з установленними нормами. Контролювати якість продуктів харчування. Перевіряти якість та оформлення готових страв перед видачою їх у кухні. Контролювати правильність закладки продуктів і бракераж готової продукції. Забезпечувати постійний контроль за повноцінність готових страв. Контролювати санітарний стан харчоблока і роздаточних у відділеннях, інвентарю, посуду, а також виконання працівниками харчоблоку та роздаточних правил особистої гігієни. Приймати участь в організації і проведенні санітарно-просвітницької роботи по лікувальному харчуванню.
18	<i>Соціальний працівник</i>		Повинна застосовувати на практиці нормативно-правові акти з питань соціального захисту населення. Вести особові справи громадян, первинну документацію з організації соціального обслуговування та допомоги, обліку та звітності. Оформлювати необхідні документи з приводу надання соціальної допомоги та соціальних послуг. Представляти та захищати інтереси клієнтів за їхніми дорученнями. Розглядати листи, заяви та скарги та у встановленому порядку надавати відповіді.
19	<i>Машиніст з прання та ремонту спецодягу</i>		Повинен знати технологію обробки одягу, властивість застосування миючих та вибілюючих засобів, прати та сушити одяг, білизну та інші речі вручну та машиною, економно та раціонально використовувати миючі засоби, відповідати за одяг,

		білизну та якісне його прання та сушку. Оцінка роботи машиніста по пранню проводиться за якістю прання.
20	<i>Слюсар – сантехнік</i>	Повинен знати технічний стан всієї мережі трубопроводів, опалення, водопроводу і каналізації та усувати всі дефекти які заважають нормальному функціонуванню всіх систем. Оцінка роботи слюсара – сантехніка проводиться по задовільному стану роботи сантехнічного обладнання.
21	<i>Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустанов</i>	Повинен систематично проводити перевірку електромережі, вчасно ліквідувати різні несправності, відповідати за експлуатацію електрогосподарства та його збереження. Оцінка роботи електрика проводиться за відміною роботою електропостачання, обладнання, апаратури закладу.
22	<i>Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків</i>	Повинен своєчасно і якісно виконувати роботу згідно наряду, утримувати будинки, споруди та прилеглу територію в задовільному санітарному стані. Оцінка роботи робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків проводиться за добрим технічним та санітарним станом приміщень, якісним виконанням ремонтно-будівельних та санітарно-технічних робіт, за дотриманням технологічної дисципліни та дисципліни праці.
23	<i>Комірник</i>	Повинен знати технологію зберігання продуктів харчування та м'якого інвентарю. Відповідає за якість продуктів харчування та санітарно - гігієнічні норми в коморах. Оцінка роботи комірника проводиться по якісному утриманню та обліку інвентарю та продуктів харчування.
24	<i>Інженер з охорони праці</i>	Повинен контролювати дотримання працівниками інтернату правил та норм з охорони праці, надавати підрозділам методичну допомогу. Робота інженера з охорони праці оцінюється станом дотримання працівниками інтернату інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
25	<i>Інженер з ремонту</i>	Повинен відповідати за технічний стан корпусів, устаткування апаратури та обладнання. Забезпечувати доцільні та економічні витрати матеріальних та фінансових ресурсів виділених на ремонт. Оцінка роботи інженера з ремонту проводиться по задовільному технічному стану корпусів, апаратури, обладнання, своєчасному та якісному проведенню робіт по капітальному ремонту.
26	<i>Водій</i>	Повинен відповідати за матеріальну частину автомобіля, котрий прийняв по акту, слідкує за справністю автомобіля, повинен виїжджати на лінію тільки при наявності подорожнього листа. Оцінка роботи водія проводиться за справністю автомобіля та своєчасністю виконання та якістю покладених на нього завдань.



27	<i>Машиніст (кочегар) котельні</i>	Повинен забезпечувати необхідну температуру в опалювальних приміщеннях, слідкувати за безперебійною роботою водопостачання. Оцінка роботи кочегара оцінюється безперебійною роботою котлів, забезпеченням температурного режиму в житлових корпусах, не порушенням протипожежного стану в котельні.
28	<i>Сторож</i>	Повинен охороняти в нічний час склади, гараж, пральню, баню, котельню, погріб, наявні тварини та інші матеріальні цінності. Оцінка роботи сторожа проводиться за збереженням матеріальних цінностей та відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.
29	<i>Організатор культурно-дозвілдової діяльності</i>	Повинен організовувати культурно-масові заходи серед підопічних, мобілізувати підопічних на участь в трудових процесах, на самообслуговування. Робота організатора культурно-дозвілдової діяльності оцінюється кількістю та якістю проведених заходів.
30	<i>Двірник</i>	Повинен слідкувати за санітарним станом на території установи. Оцінка роботи дворника проводиться за якісним прибиранням території та приведення до ладу грядок та газонів.
31	<i>Тракторист</i>	Повинен відповідати за матеріальну частину трактора, котрий прийняв по акту, слідкувати за справністю трактора та причепів, повинен виїжджати на лінію тільки при наявності подорожнього листа. Оцінка роботи тракториста проводиться за справністю трактора та другої техніки, а також за своєчасністю виконання та якістю покладених на нього завдань.

3.2 Для розгляду питання про преміювання працівників Біляївського психоневрологічного інтернату є відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

#### **4. Джерела преміювання**

4.1 Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2210 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

#### **5. Причини повного або часткового позбавлення премії**

5.1 Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

5.2 Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

5.3 Невиконання правомірних вказівок директора Біляївського психоневрологічного інтернату і керівників структурних підрозділів, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.


5.4 Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, проводиться за наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

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

**УЗГОДЖУЮ**  
Голова трудового  
колективу Біляївського ПНІ

  
С.М. Прозоровська

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Біляївського  
психоневрологічного інтернату

  
Л.М. Педань

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання виробничого травматизму, профзахворювань  
на 2024 рік.**

Найменування заходів	Вартість асигнувань грн.
Придбання спецодягу та спецвзуття для працівників	40000,00
Проведення лабораторних випробовувань інструменту та захисних засобів електромонтера	1570,00
Навчання працівників інтернату з питань охорони праці в учбовому центрі	1060,00.
Разом:	42630,00

**УЗГОДЖУЮ**  
Голова трудового  
колективу Біляївського ПНІ

  
С.М. Прозоровська

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Біляївського  
психоневрологічного інтернату

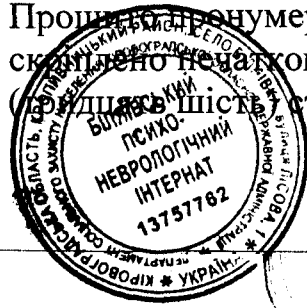


Л.М. Педань

**Перелік професій на отримання спецодягу**

1. Водій – костюм робочий, рукавиці комбіновані.
2. Машиніст (кочегар) котельні - костюм робочий, рукавиці брезентові, окуляри захисні.
3. Машиніст з прання та ремонту спецодягу – костюм, черевики, рукавиці.
4. Електромонтер з ремонту та обслуговування й ремонту електрообладнання – костюм, черевики, рукавички.
5. Інструктор з трудової терапії - халат бавовняний, фартух бавовняний.
6. Сестра-господиня - халат бавовняний.
7. Лікар - халат бавовняний.
8. Сестра медична - халат бавовняний
9. Молодша медична сестра - халат бавовняний.
10. Кухар –ковпак або косинка бавовняна, фартух бавовняний.
11. Двірник – костюм, рукавиці.
12. Комірник - халат бавовняний, рукавиці комбіновані.
13. Тракторист - комбінезон, черевики, рукавички.
14. Слюсар-сантехнік - костюм, черевики, нарукавники прогумовані, рукавиці.
15. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків – костюм, черевики, рукавиці.
16. Сторож - костюм, черевики, плащ з капюшоном.

Продовжено пронумеровано та  
складено печаткою 36  
сторінок



## Протокол № 1

Засідання зборів Ради трудового колективу  
Біляївського психоневрологічного інтернату  
від 02 лютого 2024 року

Присутні на засіданні:

Директор БПНІ – Лариса ПЕДАНЬ,

Колектив БПНІ – 58 чоловік,

Голова зборів – Світлана ПРОЗОРОВСЬКА

Секретар зборів – Алла БРАЙКО

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про делегування представників трудового колективу для ведення переговорів між адміністрацією та Радою трудового колективу з розробки проекту Колективного договору на 2024 - 2028 роки.

### СЛУХАЛИ:

Євмененко О.П, Магей Н.О, про делегування представників Ради трудового колективу для ведення переговорів з розробки проекту Колективного договору,


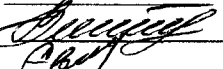
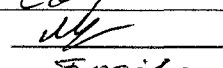

### ПОСТАНОВИЛИ:

1 Для ведення колективних переговорів з розробки проекту Колективного договору на 2024 – 2028 роки делегувати до складу робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам:

- Світлана ПРОЗОРОВСЬКА – голова Ради трудового колективу
- Алла БРАЙКО – секретар Ради трудового колективу
- Олена ЄВМЕНЕНКО – член Ради трудового колективу
- Наталія МАГЕЙ – член Ради трудового колективу
- Оксана БРАЙКО – член Ради трудового колективу

2.. Голові Ради трудового колективу Світлані ПРОЗОРОВСЬКІЙ направити директору Ларисі ПЕДАНЬ письмове повідомлення про початок колективних переговорів з пропозицією розпочати переговори у термін 15 робочих днів.

Голова Ради трудового колективу-  
секретар Ради трудового колективу  
члени Ради трудового колективу

Світлана ПРОЗОРОВСЬКА

Алла БРАЙКО

Олена ЄВМЕНЕНКО

Наталія МАГЕЙ

Оксана БРАЙКО

## ПРОТОКОЛ № 2

Загальних зборів трудового колективу щодо укладання Колективного договору  
Біляївського ПНІ на 2024 – 2028 роки  
від 12 лютого 2024 року

Присутніх – 55 чоловік.

Голова зборів – Тетяна ТИЩЕНКО

Секретар - Олесь ОСАУЛЕНКО

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією та Радою трудового колективу на 2024 – 2028 роки.

### СЛУХАЛИ:

1. Світлану ПРОЗОРОВСЬКУ- голову складу робочої комісії про проект Колективного договору на 2024 – 2028 роки.

### ВИСТУПИЛИ:

Олена ЄВМЕНЕНКО про необхідність затвердження додатків до Колективного договору

**Голосували :** « за» - 55

«проти» - 0

«утримались»- 0

### ПОСТАНОВИЛИ:

1. Колективний договір на 2024 – 2028 роки затвердити.
2. Уповноважити від Ради трудового колективу на підписання Колективного договору голову Ради трудового колективу - Світлану ПРОЗОРОВСЬКУ.

Головуючий

Секретар



Тетяна ТИЩЕНКО

Олесь ОСАУЛЕНКО