



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул. Незалежності, 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net.

12.11.2020 № 04-24/6410
на № _____ від _____

КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом на 2020-2024 роки, зареєстрований за № 30 від 12.11.2020, без зауважень.

Начальник управління

Світлана ЛУДАН

Марина Крутова 721 18 99

«Погоджено»
 Голова профспілкового комітету
 КУ Ржавецький
 психоневрологічний інтернат
 Л. Скок
 «30» травня 2020 р.

«Погоджено»
 Директор КУ Ржавецький
 психоневрологічний інтернат
 О. Шаповал
 «30» травня 2020 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
 Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний
 інтернат на 2020 – 2024 роки

«Прийнято»
 на зборах
 трудового колективу
 КУ Ржавецький
 психоневрологічний інтернат
 протокол № 4
 від «29 травня» 2020 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і працівників Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат (далі Установа) в особі директора Шаповала Олексія Степановича з однієї сторони, і трудовий колектив установи в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу - голови профспілкового комітету соціального працівника установи Скок Лесі Богданівни, (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Кодексу Законів про Працю України та Закону України "Про колективні договори і угоди". Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками установи.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими, як для адміністративно-керуючого персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники установи та особи, які приймаються на роботу.

1.4. Профспілковий комітет визнає виключне право адміністрації на планування, управління і контроль службової діяльності, найму, переміщення, підвищення кваліфікації робітників, забезпечення їх зайнятості і вдосконалення оплати та умов праці.

1.5. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників Установи з питань трудових та соціально-економічних відносин, а також таким, що має виключне право на укладення колективного договору і контролю за його виконанням.

1.6. Колективний договір укладається на період п'яти років, вступає в силу з дня його підписання і впродовж тижня доводиться до усіх працівників. Якщо до моменту закінчення річного строку дії укладеного договору ні адміністрація, ні профспілковий комітет не заявили про необхідність його перегляду у встановленому порядку, то дія укладеного колективного договору поширюється на наступний річний період, але не більш ніж три рази з моменту підписання колективного договору.

1.7. Ведення колективних переговорів, прийняття договору, внесення змін та доповнень до нього, також вирішення розбіжностей сторін проводиться у відповідності з Законом України „Про колективні договори та угоди”.

1.8. Колективний договір приймається на зборах трудового колективу. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням зобов'язань по колективному договору і не рідше, ніж раз у шість місяців звітувати перед працівниками про його виконання.

1.9. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання .

1.10. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ.

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Забезпечити чіткість і ритмічність роботи установи і її структурних підрозділів за рахунок своєчасного затвердження обґрунтованого штатного розкладу й облаштування робочих місць необхідним приладдям та обладнанням.

2.1.2 При прийомі на роботу дотримуватися вимог КЗпП України, знайомити працівника з наказом про зарахування в штат установи, змістом колективного договору.

2.1.3 Розробити і довести до кожного працівника посадову інструкцію з чітким викладенням його функціональних обов'язків і прав. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання робітником робіт, обсяг яких не потребує введення окремої штатної одиниці в штатний розпис, з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.1.4 Вчасно, відповідно до чинного законодавства, доводити до відома колективу установи передбачувані структурні зміни.

2.1.5. Сприяти систематичному підвищенню кваліфікації працівників установи.

2.2 Профком зобов'язується:

2.2.1 Захищати права та інтереси працівників, регульовані законодавством і цим договором; разом з адміністрацією вживати заходи по збереженню трудового колективу, припиняти дії адміністративних рішень, що суперечать законодавству або колективному договору.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, пов'язаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству по охороні праці;

3.1.2. Про зміну істотних умов праці - систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, установлення або скасування тривалості робочого тижня, суміщення професій, зміні категорій, розрядів і найменування посад й інших змін - повідомляти працівників відповідно до вимог КЗпП України не пізніше ніж за два місяці;

3.1.3. Про майбутнє вивільнення у зв'язку з реорганізацією, чи скороченням чисельності штату, попереджати працівників персонально не пізніше ніж за два місяці, пропонувати їм іншу роботу в установі при наявності вакантних місць, а також забезпечувати виплату звільненим працівникам вихідної допомоги у розмірі не менше середньомісячного заробітка.

3.1.4. У разі, якщо адміністрація плануватиме звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи вона зобов'язується завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, надати первинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму.

3.1.5. Адміністрація при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в установі;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) працівникам, які дістали під час роботи в установі, трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 7) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 8) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Сприяти працевлаштуванню працівників установи, які вивільняються у зв'язку з реорганізацією, скороченням чисельності або штату, використовуючи вакансії даної установи;

3.2.2. Контролювати виконання адміністрацією вимог законодавства про працю при звільненні працівників;

3.2.3. Консультувати працівників по правових питаннях, а також сприяти створенню сприятливого мікроклімату в колективі установи.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. В установі встановлюється тривалість робочого тижня 40 годин для всіх працівників, за винятком лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу, організатора культурно-дозвілевої діяльності, інструктора з трудової адаптації, перукаря, сестри-господині, дезінфектора тривалість робочого тижня яких, у відповідності з Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №163 від 21.02.2001 року, та на підставі атестації їх робочих місць за умовами праці – 36 годин (Додаток № 6).

Тривалість робочого дня та режим роботи працівників установи встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені на зборах трудового колективу за поданням директора установи і узгоджені з профспілковим комітетом (Додаток №1).

4.2. Згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку в установі встановлено:

4.2.1. Для адміністративно – керуючого та господарсько – обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень:

- початок робочого дня 8.00
- кінець робочого дня понеділок-четвер о 16-45, у п'ятницю о 15-30.
- перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 12-30.
- вихідні дні: субота, неділя.

Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

У випадку коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після вищезазначених.

4.2.2. Для лікаря – психіатра, лікаря загальної практики-сімейного лікаря, сестри медичної з дієтичного харчування, організатора культурно-дозвілевої діяльності, інструктора з трудової адаптації, перукаря, сестри медичної старшої, молодшої медичної сестри (санітарки-прибиральниці), молодшої медичної сестри (санітарки супровідниці), сестри-господині, дезінфектора, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 36 годин:

- початок робочого часу о 8.00 годині,
- закінчення – о 15.30 годині (у понеділок – о 16.30 годин);

- перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 12-30
- вихідні дні: субота, неділя.

Для сестер медичних і молодших медичних сестер (санітарок палатних, санітарок-ванниць) які залучаються до цілодобового чергування початок зміни (робочого дня) розпочинається о 9-00.

Для машиніста із прання та ремонту спецодягу, машиністів (кочегарів) котельні, сторожа початок зміни (робочого дня) розпочинається о 8-00.

Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку і приймання їжі визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом та додержанням установленого законодавством тривалості робочого часу на тиждень або інший звітний період.

Адміністрація організовує контроль початку та закінчення роботи працівниками Установи.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити своє прибуття на роботу, а по закінченню робочого дня – вибуття з роботи у порядку, встановленому в установі.

Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей день і фіксує порушення трудової дисципліни.

В підрозділах із змінною формою праці, робітникам забороняється залишати робоче місце до приходу змінного працівника. У разі неявки змінного працівника, робітник зобов'язаний сповістити про це керівника структурного підрозділу, який повинен вжити всі необхідні заходи по заміні працівника, який змінюється.

4.2.3. Для персоналу їдальні, машиністів із прання та ремонту спецодягу, машиністів (кочегарів) котельні в опалювальний період, медичних сестер та працівників безпосередньо зайнятих обслуговуванням підопічних у відділеннях (санітарок палатних, санітарок ванниць, санітарок роздавальниць), за погодженням з профспілковим комітетом, встановлюється підсумований облік робочого часу. Робочий час працівників та час перерви для харчування та відпочинку регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються адміністрацією і погоджуються з профспілковим комітетом.

Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП .

Встановлюється обліковий період – 1 рік.

При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП).

При підсумованому обліку робочого часу, час відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Робота понад норму робочого часу,

передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену в установі. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку шестиденного або п'ятиденного робочого тижня .

4.3. В окремих випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, працівникам за їх проханням може бути встановлено неповний робочий день чи неповний робочий тиждень.

Оплата праці у цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.4. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення працівників установи, крім тих, яким встановлено підсумований облік робочого часу, до роботи у вихідні дні з виробничої потреби проводиться за згодою профспілкового комітету та відповідно чинному законодавству. Робота у вихідні дні компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.71, ст.72 КЗпП).

4.5. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 12.02.2007 року №44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення» установити педагогічне навантаження виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах:

-для організатора культурно-дозвіллевої діяльності - 24 години на тиждень.

4.6. У вихідні та святкові дні, а також при загрозі виникнення надзвичайних ситуацій природного характеру, в Установі встановлюється чергування посадових осіб для вирішення невідкладних питань життєдіяльності інтернату, що не входять до функціональних обов'язків працівників, які залучаються до чергування.

До чергування можуть залучатися тільки спеціалісти та службовці.

Список посадових осіб, які можуть бути залучені для вищезазначеного чергування (Додаток № 2).

Компенсація за чергування в вихідні і святкові дні здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

4.7. Адміністрація зобов'язується надати обідню перерву для всіх категорій працівників тривалістю не менш 30 хвилин. Виходячи із специфіки та затверджених графіків роботи, встановити час обідньої перерви конкретно для кожної служби.

Сторожам, молодшим медичним сестрам(санітаркам палатним), сестрам медичним, які працюють по графіку, машиністам (кочегарам) котельні (в опалювальний сезон), надається право прийому їжі протягом робочого часу з 8 до 22 години.

4.8. Надання щорічних відпусток.

Щорічна відпустка працівникам надається щорічно за графіком відпусток із збереженням на їх період посади і заробітної плати.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією спільно з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року. При складанні графіка відпусток враховуються як службові інтереси, так і сімейні та інші обставини кожного працівника.

Відпустки працівникам установи надаються відповідно до КЗпП України, Закону України "Про відпустки", чинних законодавчо-нормативних актів.

Щорічна основна і додаткова відпустка надається працівникові за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Обчислення стажу роботи, що надає право на щорічну основну відпустку проводиться відповідно ст. 82 КЗпП України.

Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установи. Відпустка за другий та наступні роки роботи можуть бути надана працівникам в будь-який час відпрацьованого робочого року.

У разі надання працівникові у перший рік роботи зазначених щорічних відпусток раніш до шестимісячного строку їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною 7 ст. 10 Закону України "Про відпустки".

Перенесення щорічної відпустки на інший період поточного календарного року допускається відповідно ст. 11 Закону України "Про відпустки".

Щорічна відпустка за проханням працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш ніж 14 календарних днів відповідно до ст. 12 Закону України "Про відпустки". Рішення щодо надання частини відпустки приймає директор установи при наявності виробничої можливості.

Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідчені листком тимчасової непрацездатності, до щорічних відпусток не включаються. Термін щорічної відпустки на ці дні продовжується.

Викликання з відпустки допускається за згодою працівника за наявної виробничої потреби. Невикористані дні відпустки надаються до кінця календарного року.

Перенесення щорічної відпустки працівника здійснюється згідно зі статтею 90 КЗпП України.

4.9. Щорічна основна відпустка та її тривалість.

Відповідно ст. 6 Закону України "Про відпустки" встановлюється така тривалість основної відпустки:

24 календарні дні - усім працівникам установи,

26 календарних днів - працюючим інвалідам 3 групи.

4.10. Додаткові відпустки.

4.10.1 Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи.

Тривалість щорічних додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно ст. 7 Закону України "Про відпустки"

встановлюється працівникам установи за результатами атестації робочих місць за умовами праці, які затверджені наказом директора установи.

Відпустки за особливий характер праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» надаються працівникам, які безпосередньо зайняті обслуговуванням підопічних, пропорційно фактично відпрацьованому часу згідно додатку № 4 до колективного договору.

Облік фактично відпрацьованого кожним працівником робочого часу здійснюється адміністрацією установи.

4.10.2 Відпустки у зв'язку з навчанням

Надаються на підставі довідки навчального закладу відповідно до чинного законодавства та статей 13, 14, 15 Закону України "Про відпустки".

4.10.3 Відпустка за роботу в режимі ненормованого робочого часу

Згідно зі ст. 8 Закону № 504/96-ВР від 15.11.1996 р. працівникам, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів, додатк № 3 до колективного договору: "Перелік посад працівників, яким встановлюється режим ненормованого робочого часу".

4.10.4 Соціальні відпустки.

Соціальні відпустки надаються працівникам установи відповідно до чинного законодавства та розділу IV Закону України "Про відпустки" (ст. 19):

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, а також особам які взяли дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів.

4.10.5 Відпустки без збереження заробітної плати.

Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам установи відповідно ст. 84 КЗпП України та ст. 25, 26 розділу VI "Відпустки без збереження заробітної плати" та Закону України "Про відпустки".

Надавати співробітникам відпустку без збереження заробітної плати більшої тривалості ніж тієї що передбачена ст.84 КЗпП України та ст. 25, 26 розділу VI Закону України "Про відпустки" у разі:

- отримання санаторно-курортної путівки через комісію по соціальному страхуванню установи чи орган охорони здоров'я та наявності використаної чергової відпустки за відпрацьований робочий рік на тривалість путівки та проїзд у обидва кінці;

- поїздки за свої кошти чи кошти іншої сторони на підвищення кваліфікації, опанування нової спеціальності, тощо - на період терміну навчання, окресленого планом навчання.

Крім того, надається відпустки без збереження заробітної плати на прохання працівників :

- матері або батькові, які мають 2-х та більше дітей до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам 3-ї групи – до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам 2-ї групи – до 60 календарних днів щорічно;
- працівникам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – до 7 календарних днів;
- ветеранам праці – до 14 календарних днів щорічно;
- за сімейними обставинами і з інших причин надається відпустка без збереження заробітної плати не більш ніж на 15 календарних днів на рік.

4.11. Працівники установи зобов'язані:

- працювати чесно й сумлінно;
- додержуватись трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вчасно й сумлінно виконувати в межах укладеного трудового договору розпорядження адміністрації;
- підвищувати продуктивність праці;
- дотримуватись вимог по охороні праці, виконувати протипожежні заходи, у тому числі не допускати паління на робочих місцях,
- дбайливо ставитися до власності установи.

4.12. Профспілковий комітет зобов'язується:

здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, за виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників;

надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

5. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Керуючись КЗпП України з урахуванням конкретних умов праці й особливостей діяльності установи, адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці працівників здійснювати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (із змінами) на підставі тарифікаційних списків та штатних розписів.

Штатний розклад установи щорічно затверджується Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації та діє протягом відповідного календарного року. При необхідності до нього вносяться зміни. Штатний розклад, також усі зміни й доповнення до нього узгоджуються із профспілковим комітетом.

Заробітна плата не може бути менше визначеного державою мінімального рівня.

5.2. Кожному прийнятому в установу працівникові роз'яснити умови роботи й оплати праці.

5.3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату відповідно до вимог ст. 115 КЗпП України два рази на місяць: 15 та 30 числа. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня.

5.4. Преміювати робітників, керівників, фахівців і службовців за основними результатами виробничо-господарської діяльності установи за успіхи в роботі на основі Положення про матеріальне заохочення (Додаток № 9) при наявності фінансування.

Премія виплачується в строки, зазначені в Положенні про матеріальне заохочення працівників.

5.5. Працівникам, що працюють у відділеннях та обслуговують підопічних, згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 посадові оклади працівників підвищуються:

на 25 % у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці;
на 20 % молодшому медичному персоналу установи, який безпосередньо обслуговує осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (Додаток № 16,17).

Конкретний перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці затверджується директором установи за погодженням з профспілковим комітетом у залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці.

5.6. По мірі підвищення кваліфікації працюючих своєчасно підвищувати їх схемні посадові оклади.

5.7. Встановлювати працівникам установи при наявності фінансування:

5.7.1. надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість в роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Працівникам установи надбавки встановлюються директором, а керівнику – директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

5.7.2. Надбавки за професійну майстерність робітникам, які мають III – VI кваліфікаційні розряди, у відсотках до тарифних ставок у розмірах: III розряд – 12 відсотків, IV розряд – 16 відсотків.

5.7.3. Надбавки за класність водіям автотранспортних засобів щомісяця у% до посадового окладу в розмірі:

- водіям II класу – 10 відсотків;
- водіям I класу – 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

5.7.4. Встановлювати надбавку за особливі умови роботи в розмірі 50 % посадового окладу згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29.09.2010р. № 875 «Про встановлення надбавки окремим працівникам установи соціального захисту населення» (зі змінами).

Перелік працівників, яким встановлюються зазначені підвищення та надбавки затверджується директором установи за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток 5)

5.7.5. Надбавки встановлюються працівникові на початку кожного року, залежно від конкретних завдань. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової та виробничої дисципліни ці надбавки зменшуються або скасовуються.

5.8. Встановлювати доплати за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою працівника, який виконує в установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи (Додаток № 13).

Конкретний розмір доплат встановлюється керівником установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.9 Встановлювати доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника за умови виконання ним роботи меншою чисельністю працівників ніж за встановленими нормами (нормативами).

5.10 Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. В розрахунок включати оклад та 25% у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначені доплати затверджується директором установи за погодженням з профспілковим комітетом. Він не підлягає щорічному затвердженню, а в разі потреби до нього можуть уноситися зміни та доповнення у такому самому порядку.

5.11. Працівникам, що працюють у шкідливих умовах праці на підставі атестації робочих місць здійснювати доплату в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (Додаток №7).

5.12. Водіям автотранспортних засобів (санітарних автомобілів) підвищується тарифна ставка на 20 %.

5.13. Шеф –кухарю, який не звільнений від основної роботи встановити доплату у розмірі 20 % посадового окладу.

5.14. Машиністам з прання та ремонту спецодягу посадовий оклад підвищувати на 20 % посадового окладу

5.15. Дезінфектору, молодшій медичній сестрі (санітарці палатній, санітарці – ванниці, санітарці –прибиральниці, санітарці супровідниці, санітарці – роздавальниці) які використовують в роботі дезінфікувальні засоби надавати доплату в розмірі 10 % посадового окладу.

5.16. Встановлювати надбавку за вислугу років в розмірі 10% (понад 3 роки), 20 % (понад 10 років), 30 % (понад 20 років) посадового окладу середньої категорії працівників, а саме : директору, заступнику директора, соціальному працівнику, організатору з культурно-дозвілевої діяльності згідно наказу Міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року № 239 (Додаток 18).

5.17. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляді за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування України на умовах та у порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.18. Проводити індексацію заробітної плати згідно до діючого законодавства.

5.19. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, загальну суму, що належить до виплати.

5.20. Про введення нових або зміні діючих умов оплати праці у бік погіршення адміністрація повідомляє працівника не пізніш ніж за 2 місяці.

5.21. У разі звільнення працівника, виплата усіх сум, що належать йому від установи, проводиться у день звільнення.

5.22. Керівник несе особисту відповідальність за затримку заробітної плати, борг перед бюджетом та соціальними фондами.

5.23. При виникненні боргу з виплати заробітної плати, скласти графік її погашення та з профспілковим комітетом контролювати його виконання.

5.24. При вирішенні питань організації та оплати праці, адміністрація керується положеннями ст. 94-117 КЗпП України та Законом України «Про оплату праці».

5.25. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань праці, правильним нарахуванням заробітної плати працівникам інтернату;
- брати участь у розгляді трудових спорів між працівниками і адміністрацією інтернату, а також представляти і захищати на всіх рівнях державного управління інтереси працівників інтернату у сфері оплати праці.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком адміністрації інтернату, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. Додаток № 19 до даного колективного договору.

Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати фінансування профілактичних заходів щодо охорони праці в залежності від фінансових можливостей установи (ст. 19 Закону України "Про охорону праці");

- забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісією за підсумками розслідування цих причин.

Праця жінок, неповнолітніх та інвалідів використовується за умовами, передбаченими чинним законодавством.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.

6.3. Працівники зобов'язані:

- вивчати та виконувати вимоги нормативно- правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткуванням, інших засобів виробництв-ва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території установи.

- своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх відвернення та усунення.

6.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування на умовах та у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.5. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

6.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.

6.7. Адміністрація зобов'язується проводити атестацію робочих місць за умовами праці один раз на 5 років. Результати атестації використовувати для надання додаткової відпустки та доплати за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці.

6.8. Адміністрація зобов'язується:

- організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні

працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

- відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст. 46 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

- розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

- забезпечити організацію і проведення навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів у працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, та осіб, відповідальних за технічний стан і безпечну експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки, а також посадових осіб, службові обов'язки яких пов'язані з керівництвом та контролем за виконанням робіт з підвищеною небезпекою;

- забезпечувати працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами відповідно до переліку, наведеному у додатку № 11 .

- забезпечити видачу працівникам мила на роботах, пов'язаних із забрудненням, згідно з переліком (додаток № 12).

Відповідно до санітарно-гігієнічних норм обладнати та забезпечити функціонування санітарно-побутових приміщень для працівників:

- кімнату особистої гігієни жінок;

- кімнату для переодягання;

- приміщення для вживання їжі.

Облаштувати куточки (стенди) з охорони праці.

6.9. Профспілковий комітет зобов'язується

здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

Сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці та пожежної безпеки.

Брати участь у:

у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в установі;

проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах із зазначеного питання.

7. СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1 Адміністрація установи гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій

7.2. За клопотанням профспілкового комітету адміністрація відзначає та заохочує до святкових дат (Дня Конституції – 28 червня; Дня незалежності України – 24 серпня; Дня працівника соціальної сфери; річниці заснування Ржавецького психоневрологічного інтернату, тощо) найдоброчесніших працівників і при можливості преміює їх за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.3. За поданням профспілкового комітету адміністрація відзначає, а також має право преміювати на честь ювілейних дат працівників інтернату, яким виповнилось 50-років, 60-річчя а також 65-річчя в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу. Премія виплачується при наявності економії фонду заробітної плати.

7.4. Для поліпшення роботи по державному соціальному страхуванню, медичному обслуговуванню, санаторно-курортному лікуванню і відпочинку, зниженню захворюваності забезпечувати широку гласність щодо наявності путівок у санаторії, будинки відпочинку, дитячі оздоровчі табори та туристичних путівок.

8. ВИЗНАЧЕННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ТА ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1: Сторони домовилися:

8.1.1 Адміністрація визнає цим договором профспілковий комітет установи повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія колективного договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2 Адміністрація зобов'язується забезпечувати права профспілок, встановлені Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, а саме: погоджувати з профспілковим комітетом посадові оклади, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій працівникам; за запитом надавати профспілковому комітету інформацію з питань, що стосуються трудових та соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів.

8.1.3 Членам профкому, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати.

Вільний від роботи час членам профкому надається адміністрацією на підставі службової записки голови профспілкового комітету або звернення обласної організації профспілки працівників соціальної сфери України.

8.1.4 Адміністрація забезпечує безготівкове утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію установи у розмірі 1 % від заробітної плати, з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі; надає профкому можливість перевірки правильності нарахування.

8.1.5 Адміністрація надає профкому інформацію з питань, які стосуються даного колективного договору, забезпечує доступ до матеріалів, документів служби з питань охорони праці і техніки безпеки.

8.1.6 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації. Адміністрація інформує профком про плани і напрями розвитку установи.

8.1.7 До працівників, обраних до складу профкому і не звільнених від основної діяльності, не застосовуються дисциплінарні стягнення без попередньої згоди профкому, а до голови профкому – без попередньої згоди обкому профспілок працівників соціальної сфери України.

8.1.8 Звільнення з ініціативи адміністрації осіб, обраних до складу профкому і не звільнених від основної діяльності допускається, крім додержання загального порядку звільнення, лише за попередньою згодою профкому, а голови профкому – лише за згодою обкому профспілок працівників соціальної сфери України.

8.1.9 Члени профспілкової організації установи не можуть бути звільнені з роботи з ініціативи адміністрації без згоди профкому, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. При цьому притягнення осіб, що представляють адміністрацію, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник адміністрації направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 30 грудня 2024 р.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

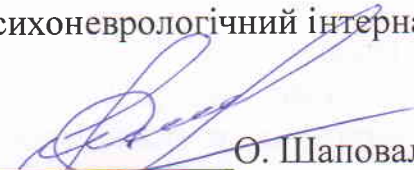
10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня, звітуються про його виконання.

Колективний договір підписали


від адміністрації:

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат


О. Шаповал
« 30 » травня 2020 року

від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат


Л. Скок
« 30 » травня 2020 року

Додаток № 1
до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

ЗАТВЕРДЖЕНО

На зборах трудового
колективу -
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат
Протокол № 4
від «29 жовтня» 2020 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на научній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності виробництва.

Питання, пов'язані з використанням вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією установи в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. При прийнятті на роботу адміністрація Установи зобов'язана зажадати від поступаючого:

- пред'явити трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа вперше влаштовується на роботу, довідку про останній рід занять, видану з місця проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, сільською або селищною Радою, а військовозобов'язаним – військовий квиток;

- пред'явити паспорт;

- довідку про проходження медичного огляду;

- медичну книжку форма № 1 – ОМК;

- ідентифікаційний код;

- заяву про прийняття на роботу;

- військовий квиток;

- диплом або інший документ про навчання або професійну підготовку.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація установи має право вимагати від працівника пред'явити диплом або інший документ про отримання освіти та професійну підготовку. Прийом на роботу без пред'явлення даних документів не дозволяється.

Згідно ст.23 КЗпП України трудовий договір може бути:

1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;

2) на визначний строк, встановлений за погодженням сторін;

3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Прийом на роботу оформлюється наказом директора Установи, з яким працівника знайомлять під підпис.

У наказі повинно бути вказано найменування роботи, посади у відповідності до штатного розпису, умови оплати праці.

Згідно ст. 26 КЗпП України в наказі про прийняття на роботу оговорюється термін випробування, який не може перевищувати 3-х місяців, а в інших випадках за згодою з профспілковим комітетом – 6 місяців.

Термін випробування при прийнятті на роботу на робітничі посади не може перевищувати 1 місяць.

Якщо працівник продовжує працювати по закінченню випробувального терміну, то він вважається, таким, що витримав випробування і може бути звільнений тільки на загальних умовах.

2. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про 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;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника правилам охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і правилами пожежної безпеки.

3. На всіх робочих та службовців, які працювали більше п'яти днів ведеться трудова книжка в порядку встановленому діючим законодавством.

4. Закінчення трудового договору можливе лише на підставі передбаченій законодавством.

Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору за власним бажанням працівника з поважних причин, передбачених діючим законодавством, адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір у строк про який просить працівник.

Термін виконання робіт, на який працівника або службовця переведено за порушення трудового розпорядку, у строк попередження про звільнення не зараховується.

По закінченню вказаного строку попередження, працівник або службовець має право припинити роботу, а адміністрація установи повинна видати працівнику трудову книжку та зробити повний розрахунок.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботу та не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не має права звільнити його за раніше пред'явленою заявою, крім випадків, коли на його місце запрошений інший працівник, якому згідно із законодавством не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

За домовленістю між працівником та адміністрацією Установи трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження.

Розірвання трудового договору з членами профспілки за ініціативою адміністрації Установи не дозволяється без попереднього погодження з профспілковим комітетом Установи, крім випадків передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформлюється наказом по Установі.

5. В день звільнення адміністрації повинна видати працівникові його трудову книжку із записом про звільнення та зробити повний розрахунок. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам які мають дітей, відповідно до відпрацьованого часу.

Запис про причину звільнення в трудовій книжці повинен бути зроблений у повній відповідності до формулювань діючого законодавства та посиланням на відповідну статтю та пункт Кодексу Законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ.

Робітники та службовці зобов'язані:

- працювати сумлінно, чесно, додержуватися трудової дисципліни – основи порядку в Установі, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати свій робочий час для продуктивної праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, працювати у видаьому спецодязі, спецвзутті, використовувати необхідні засоби індивідуального захисту;
- утримувати своє робоче місце, обладнання та інвентар, а також передавати їх по зміні в чистому вигляді, справному стані. Підтримувати чистоту в Установі, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;
- вести себе гідно на роботі та в побуті. Коло обов'язків (робіт), які виконує робітник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається „Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників”, „Кваліфікаційним довідником посад службовців”, а також посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку;
- приймати активну участь в суспільному житті колективу: заготівлі овочів на зиму, благоустрою території, поточних ремонтних приміщень та споруд, наданні допомоги у виконанні трудоемких робіт у підсобному господарстві, утриманні доріг Установи в належному стані (особливо у зимовий період).

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація установи зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників та службовців, щоб кожний працівник по спеціальності та кваліфікації мав закріплене робоче місце, своєчасно, до початку роботи, був ознайомлений з умовами праці, встановленим завданням та забезпечений роботою на протязі всього робочого дня (зміни), забезпечувати нешкідливі умови праці, видавати заробітну плату у встановлені строки;
- забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну, виховну роботу, направлену на виключення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, приймати міри впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думки трудового колективу;
- неухильно виконувати законодавство про охорону праці, Кодекс Законів про працю України, забезпечити відповідне технічне оснащення робочих місць, створюючи при цьому безпечні умови праці;

- приймати необхідні міри з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з важкими умовами праці (скорочений робочий тиждень, додаткові відпустки, доплати та ін.), забезпечити робітників та службовців, у відповідності з діючими нормами та положеннями, спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог і інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки;
- забезпечити умови для підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення праці з навчанням в учбових закладах;
- уважно відноситися до соціально-побутових потреб працівників
- адміністрація визнає право профспілкового комітету виступати представником працівників Установи в вирішенні питань трудових та соціально-економічних відносин.

У. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. В установі встановлюється тривалість робочого тижня 40 годин для всіх працівників, за винятком лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу, організатора культурно-дозвілевої діяльності, інструктора з трудової адаптації, перукаря, сестри-господині, дезінфектора тривалість робочого тижня яких, у відповідності з Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №163 від 21.02.2001 року, та на підставі атестації їх робочих місць за умовами праці – 36 годин (Додаток № 6).

5.2. Тривалість робочого дня та режим роботи працівників установи встановлюється цими Правилами:

5.2.1. Для адміністративно – керуючого та господарсько – обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень:

- початок робочого дня 8.00
- кінець робочого дня понеділок-четвер о 16-45, у п'ятницю о 15-30.
- перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 12-30.
- вихідні дні: субота, неділя.

Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

У випадку коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після вищезазначених.

5.2.2. Для лікаря – психіатра, лікаря загальної практики-сімейного лікаря, сестри медичної з дієтичного харчування, організатора з культурно дозвілевої діяльності, інструктора з трудової адаптації, перукаря, сестри медичної старшої, молодшої медичної сестри (санітарки-прибиральниці), молодшої медичної сестри (санітарки супровідниці), сестри-господині, дезінфектора, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 36 годин:

- початок робочого часу о 8.00 годині,
- закінчення – о 15.30 годині (у понеділок – о 16.30 годин);
- перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 12-30
- вихідні дні: субота, неділя.

Для сестер медичних і молодших медичних сестер (санітарок палатних, санітарок-ванниць) які залучаються до цілодобового чергування початок зміни (робочого дня) розпочинається о 9-00.

Для машиніста із прання та ремонту спецодягу, машиніста (кочегара) котельні, сторожа початок зміни (робочого дня) розпочинається о 8-00.

Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку та закінчення роботи і перерва для відпочинку і приймання їжі визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом та додержанням установленого законодавством тривалості робочого часу на тиждень або інший звітний період.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити своє прибуття на роботу, а по закінченню робочого дня – вибуття з роботи у порядку, встановленому в установі.

Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей день і фіксує порушення трудової дисципліни.

В підрозділах із змінною формою праці, робітникам забороняється залишати робоче місце до приходу змінного працівника. У разі неявки змінного працівника, робітник зобов'язаний сповістити про це керівника структурного підрозділу, який повинен прийняти всі необхідні міри по заміні працівника, який змінюється.

5.2.3. Для персоналу їдальні, машиністів із прання та ремонту спецодягу, машиністів (кочегарів) котельні в опалювальний період, медичних сестер та працівників безпосередньо зайнятих обслуговуванням підопічних у відділеннях (санітарок палатних, санітарок ванниць, санітарок роздавальниць), за погодженням з профспілковим комітетом, встановлюється підсумований облік робочого часу. Робочий час працівників та час перерви для харчування та відпочинку регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються адміністрацією і погоджуються з профспілковим комітетом.

Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП .

Адміністрація організовує контроль початку та закінчення роботи працівниками Установи.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити своє прибуття на роботу, а по закінченню робочого дня – вибуття з роботи у порядку, встановленому в установі.

Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей день і фіксує порушення трудової дисципліни.

В підрозділах із змінною формою праці, робітникам забороняється залишати робоче місце до приходу змінного працівника. У разі неявки змінного працівника, робітник зобов'язаний сповістити про це керівника структурного підрозділу, який повинен прийняти всі необхідні міри по заміні працівника, який змінюється.

Надання щорічних оплачуваних відпусток здійснюється у відповідності до Закону України „Про відпустки”.

Черговість надання відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом Установи. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відому всіх працівників та службовців.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення і новаторство в роботі, підвищення якості обслуговування підопічних застосовуються наступні заохочення: винесення подяки, видача премії; нагородження цінним подарунком; нагородження почесною грамотою.

Порядок преміювання працівників Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат (далі - установа) відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, своєчасне, сумлінне, якісне і в повному обсязі виконання функціональних обов'язків, встановлених посадовими інструкціями та розпорядчими актами, а також за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них завдань та доручень визначається Положенням про матеріальне заохочення працівників Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат. Преміювання здійснюється за умовами наявності економії фонду заробітної плати, за підсумками роботи за місяць і при умові виконання основних показників діяльності Установи визначених даним положенням.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою прийняття мір дисциплінарного впливу, а також прийняття мір передбачених діючим законодавством.

Незалежно від прийняття мір дисциплінарного стягнення, робочий або службовець, який не вийшов на роботу без поважних причин, в тому числі був відсутній на робочому місці більше трьох годин на протязі робочого дня або такий, що з'явився на роботу у нетверезому стані позбавляється премії в цілому або частково.

Дисциплінарне стягнення накладається керівником Установи. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримано письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для накладення стягнення.

Дисциплінарне стягнення накладається адміністрацією Установи безпосередньо при виявленні порушення, але не пізніше ніж через місяць після його виявлення, не враховуючи час хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з часу здійснення порушення. В даний термін не включається час розслідування карної справи.

Наказ про накладання дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його накладення доводиться робітникові, на якого накладається стягнення під підпис у трьохденний термін. Наказ в необхідних випадках доводиться до відому працівників даної Установи.

Дисциплінарне стягнення може бути накладено на працівника за невиконання правил охорони праці, виробничої санітарії, правил пожежної безпеки за поданням інженера з охорони праці.

Адміністрація за своєю ініціативою, або за клопотанням трудового колективу, може видати наказ про зняття з працівника стягнення достроково, якщо працівник за цей період проявив себе сумлінним робітником.

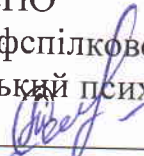
В термін дії строку дисциплінарного стягнення міри заохочення, вказані в даних правилах трудового розпорядку, до працівника не застосовуються.

Директор



Олексій ШАПОВАЛ

Додаток № 2
до Колективного договору
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат  Л. Скок
„30” листопада 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат
 О. Шаповал
„30” листопада 2020 р.



СПИСОК

осіб, які можуть залучатися до чергування в святкові та вихідні дні у
КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

№ п/п	Найменування посад та професій
1.	Директор
2.	Заступник директора з організації надання соціальних послуг
3.	Головний бухгалтер
4.	Економіст з фінансової роботи
5.	Інспектор з кадрів
6.	Завідувач господарством
7.	Шеф-кухар
8.	Організатор з культурно-дозвілдової діяльності
9.	Інженер з охорони праці
10.	Інструктор з трудової адаптації
11.	Лікар-психіатр
12.	Лікар загальної практики – сімейний лікар
13.	Сестра медична старша
14.	Сестра-господиня
15.	Соціальний працівник
16.	Водії автотранспортних засобів

Інспектор з кадрів



Н. Заразіна

Додаток № 3
до Колективного договору
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат

СПИСОК

посад працівників КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат,
яким встановлюється режим ненормованого робочого часу
за яким вони мають право на щорічну додаткову відпустку
згідно п.2 ст.8 Закону України “ Про відпустки ”

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з організації надання соціальних послуг	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Інженер з охорони праці	7
5.	Соціальний працівник	7
6.	Інструктор з трудової адаптації	7
7.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	4
8.	Економіст з фінансової роботи	4
9.	Завідувач господарством	4
10.	Комірник	4
11.	Шеф-кухар	4
12.	Інспектор з кадрів	4
13.	Юрисконсульт	4
13.	Водій автотранспортного засобу	4
14.	Інженер з комп'ютерних систем	4

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат


О. Шаповал

Голова профспілкового комітету


Л. Скок

Додаток № 4
до Колективного договору
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат

Перелік

професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290 “Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці” (додаток №2 до Постанови)

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Сестра медична	25
2	Молодші медичні сестри (санітарки палатні, санітарки-ванниці, санітарки-роздавальниці, санітарки-прибиральниці, санітарка супровідниця)	25
3	Сестра медична старша	25
4	Лікар-психіатр	25
5	Лікар загальної практики –сімейний лікар	25
6	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	25
7	Перукар	11
8	Дезінфектор	7
9	Сестра-господиня	7
10	Сестра медична з дієтичного харчування	7
11	Водій автотранспортного засобу вантажопідйомністю до 3 тонн	4

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

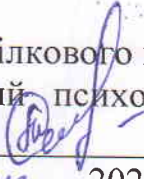
Голова профспілкового комітету



О. Шаповал

Л. Скок.

Додаток № 5
до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат  Л. Скок
„30” лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат
 О. Шаповал
„30” лютого 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким встановлена надбавка за особливі умови роботи в
розмірі 50 відсотків посадового окладу
згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 р. № 875
«Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соціального
захисту населення»

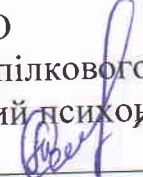
№ п/п	Найменування посад, професій
1	Лікар-психіатр
2	Лікар загальної практики –сімейний лікар
3	Сестра медична
4	Молодша медична сестра (санітарка палатна)
5	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)

Головний бухгалтер



Н. Михайлик

Додаток № 6
до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат  Л. Скок
„30” лютий 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат
 О. Шаповал
„30” лютий 2020 р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад, працівникам яких, за результатами атестації робочих місць, за роботу із шкідливими й важкими та особливими умовами праці встановлено скорочену тривалість робочого тижня згідно постанови КМ України від 21.02.2001 р. № 163

№	Повне найменування виробництв, робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня годин
1	Лікар-психіатр	36
2	Лікар загальної практики – сімейний лікар	36
3	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	36
4	Інструктор з трудової адаптації	36
5	Сестра медична старша	36
6	Сестра медична	36
7	Сестра медична з дієтичного харчування	36
8	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	36
9	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	36
10	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	36
11	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	36
12	Молодша медична сестра (санітарка супровідниця)	36
13	Сестра господиня	36
14	Перукар	36
15	Дезінфектор	36

Головний бухгалтер

Інспектор з кадрів



Н. Михайлик



Н. Заразіна

Додаток № 7
до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КУ Ржавецький психоневрологічний
Інтернат _____ Л. Скок
„30” листопада 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат
_____ О. Шаповал
„30” листопада 2020 р.



ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад, працівникам яких, за результатами
атестації робочих місць, за роботу в шкідливих і важких умовах праці
встановлено доплати до посадових окладів

№	Повне найменування робочих місць, професій, посад	доплати за роботу в шкідливих умовах праці, %
1	Кухар	8 %
2	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	8 %
3	Машиніст (кочегар) котельні	12 %

Головний бухгалтер

Інспектор з кадрів

Н. Михайлик

Н. Заразіна

Додаток № 8
до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат Л. Скок
„30” травня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат
О. Шаповал
„30” травня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких, за результатами атестації робочих місць, встановлюються додаткові відпустки за шкідливі і важкі умови праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290 “Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці” (додаток №1 до Постанови)

№	Повне найменування робочих місць, професій, посад	Запропоновані додаткові відпустки, календарні дні
1	Кухар	4 дні
2	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4 дні
3	Машиніст (кочегар) котельні на твердому паливі з ручним завантаженням топки	5 дні

Головний бухгалтер

Інспектор з кадрів

Н. Михайлик

Н. Заразіна

Додаток № 9
до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат _____ Л. Скок
„30” листопада 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат
_____ О. Шаповал
„30” листопада 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ про матеріальне заохочення працівників Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат

1. Загальні положення

1.1 Положення про матеріальне заохочення працівників Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 „Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 року № 790), наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 15.03.2006р № 75/122, наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 „Про упорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”.

1.2 Положення визначає порядок преміювання працівників Комунальної установи Ржавецький психоневрологічний інтернат (далі - установа) відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, своєчасне, сумлінне, якісне і в повному обсязі виконання функціональних обов'язків, встановлених посадовими інструкціями та розпорядчими актами, а також за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них завдань та доручень.

1.3 Виплата всіх видів матеріального заохочення працівникам установи (крім директора установи та його заступника) проводиться із фонду оплати праці, в межах коштів, затверджених кошторисом на оплату праці, та оформляються наказом по установі, узгодженим з профспілковим комітетом.

2. Умови преміювання працівників установи

2.1 Працівники установи преміюються за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

2.2 За рішенням директора установи, та у визначених ним розмірах, за погодженням з профспілковим комітетом установи, працівникам може бути виплачена також премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Міністерства соціальної політики України та іншими високими державними нагородами.

2.3 За поданням профспілкового комітету адміністрація має право преміювати на честь ювілейних дат працівників інтернату яким виповнилось 50 – річчя, 60-річчя та 65-річчя в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу.

2.4 Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерії, статистичної звітності установи та подання безпосереднього керівника. Премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

2.5 Премії не нараховуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати та іншого часу їх відсутності на робочому місці.

2.6 У випадках недобросовісного виконання службових обов'язків, наявності скарг, невиконання в строк рішень та доручень Головного управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, а також порушень трудової дисципліни та інших недоліків у роботі, працівникам установи спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету установи спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету установи, розмір премії зменшується від 10 до 100 %

2.7 Преміювання директора установи здійснюється за рішенням директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

3. Виплата матеріальної допомоги працівникам установи

4.1 Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівнику в розмірі встановленого йому посадового окладу. Виплата допомоги на оздоровлення є обов'язковою, якщо вона затверджена кошторисом. Її виплата провадиться працівникові при наданні щорічної відпустки.

4.2 Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується працівникові у разі скрутного матеріального становища чи хвороби за окремою заявою працівника на підставі наказу директора установи.

4.3. Матеріальна допомога на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань, крім матеріальної допомоги на поховання, може надаватися працівникам, при наявності економії фонду оплати праці, в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.4 Директору установи матеріальна допомога надається за рішенням директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

Головний бухгалтер



Н. Михайлик

Додаток № 10
до колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

Особливий характер умов праці та трудових відносин в КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат

КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат призначений для постійного проживання психічно хворих підопічних, які пройшли багато разові курси лікування в психіатричних лікарнях, що не дало позитивного результату. Хвороба підопічних має хронічну неповернену стадію всіх незгологічних одиниць. Підопічні втратили працездатність, соціальні відносини, мають безглузду поведінку та виявляють неадекватність в стосунках. Розуміння хвороби відсутнє, критики немає. Мають неохайний вигляд. Приймання їжі носить тваринний характер, тобто повна втрата норм людської поведінки. В інтернаті проживають підопічні з квирулянськими тенденціями, які вишукують можливості для задоволення своїх хворобливих, хронічних невиліковних патологічних процесів.

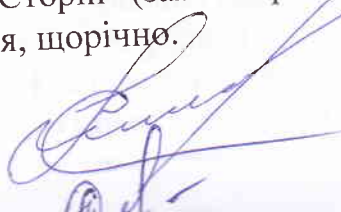
1. Робота директора КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат знаходиться в буферній зоні серед соціальних груп населення, а саме між підопічними – психічно хворими та обслуговуючим персоналом – психічно здоровими, що несе в собі хронічно психотравмуючу, стресову ситуацію, тримає нервову систему в постійній напрузі.

2. У директора та заступника директора КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат щоденно виникають ситуації при яких необхідно проводити роботу в вигляді дидактичних і імперативних бесід з підопічними і обслуговуючим персоналом, що прирівнюється до роботи педагога та психотерапевта в емоційному хвилюванні, яке відбувається в життєдіяльності інтернату.

Все вищевикладене спричиняє підвищену нервово-емоційне і інтелектуальне навантаження на здоров'я директора та заступника директора КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат. Згідно п.1 ст.8 Закону України „Про відпустки”, для відновлення здоров'я необхідно подовжити відпустку на 7 календарних оплачуваних днів. Витрати, пов'язані з оплатою цією відпустки проводиться в межах бюджетних асигнувань (частина третя ст.23 Закону України „Про відпустки”).

3. Враховуючи особливий характер праці в психоневрологічному інтернаті визначений постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290, постійне спілкуванням з психічнохворими, що несе в собі постійно психотравмуючу стресову ситуацію, нервову систему тримає в постійній загрузці, працівники КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат після досягнення пенсійного віку, особливо молодший медичний персонал, як такий що в постійному контакті з психічнохворими, продовження терміну праці проводять за погодженням Сторін (заява працівника) при необхідності на підставі медичного обстеження, щорічно.

Директор



О. Шаповал

Л. Скок

Додаток № 11
до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат Л. Скок
"30" травня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат
О. Шаповал
"30" травня 2020 р.



**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спец одяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ №	Назва структурних підрозділів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Кіль- кість	Строк експлуата- ції (місяців)	Приміт- ка
1	2	3	4	5	6
Господарсько-обслуговуючий персонал					
	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові	1 1 1 1	12 6 6 24	
	Столяр	Костюм бавовняний Фартук Рукавиці комбіновані	1 1 1	12 12 6	
	Робітник з комплекс- ного обслуговування і ремонту будинків	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові Окуляри захистні	1 1 1 1	12 6 6 24 До повного зносу	
	Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування	Напівкомбінезон Рукавиці діелектричні Пояс монтажний Черевики	1 1 1 1	12 До повного зносу 24	
	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм бавовняний Рукавиці брезентові Чоботи Окуляри захистні Респіратор	1 1 1 1 1	12 3 24 До повного зносу	
	Машиніст із прання і ремонту спецодягу	Халат бавовняний Фартук гумований Рукавиці гумові Черевики	1 1 1 1	12 24 6 24	
	Підсобний робітник	Костюм бавовняний Рукавиці брезентові	1 1	12 3	

Двірник	Костюм бавовняний	1	12	
	Рукавиці брезентові	1	3	
Комірник	Халат	1	12	
	Головний убір	1	12	
	Рукавиці брезентові	1	6	
Перукар	Халат	1	12	
	Головний убір	1	12	
Кухня їдальня				
Шеф кухар, кухар	Халат	1	12	
	Головний убір	1	12	
Кухонний робітник	Халат	1	12	
	Головний убір	1	12	
	Фартук гумовий	1	24	
	Рукавиці гумові	1	6	
Медичний персонал				
Сестра медична старша, сестра медична	Халат	3	36	
	Головний убір	1	12	
Молодша сестра медична (санітарка палатна, супровідниця)	Халат	3	36	
	Головний убір	1	12	
Молодша сестра медична (санітарка ванщиця)	Халат	3	36	
	Головний убір	1	12	
	Фартук гумовий	1	24	
	Рукавиці гумові	1	6	
	Чоботи гумові	1	24	
Молодша сестра медична (санітарка прибиральниця)	Халат	1	12	
	Головний убір	1	12	
	Фартук гумовий	1	24	
	Рукавиці гумові		6	
Молодша сестра медична (санітарка роздавальниця)	Халат	1	12	
	Фартук бавовняний	1	12	
	Головний убір	1	12	
	Рукавиці комбіновані	1	6	
	Рукавиці гумові	1	6	
Дезінфектор	Халат	1	12	
	Фартук гумовий	1	24	
	Рукавиці гумові	1	6	

Головний бухгалтер

Н. Михайлик

Інженер з охорони праці

А. Петлиця

Додаток № 12
до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат Л. Снок
"30" травня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат
О. Шаповал
"30" травня 2020 р.



**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби**

№ №	Назва структурних підрозділів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (грам на місяць)	Примітка
1	Слюсар-сантехнік	мило	400	
2	Машиніст (кочегар) котельні	мило	400	Видається в опалювальний період
3	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	мило	400	
4	Дезінфектор	мило	400	

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці

Н. Михайлик

А. Петлиця

Додаток № 13
до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат _____ Л. Скок
„30” жовтня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат
_____ О. Шаповал
„30” жовтня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким можуть установлюватись
доплати за суміщення професій (посад), розширення зон
обслуговування або збільшення виконуваних робіт
згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та
Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519

№ П/П	НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД, ПРОФЕСІЙ
1	Економіст з фінансової роботи
2	Інспектор з кадрів
3	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання
5	Машиніст (кочегар) котельні
6	Сестра медична старша, сестра медична
7	Сестра медична з дієтичного харчування
8	Дезінфектор
9	Сестра-господиня
10	Молодша медична сестра (всіх найменувань)
11	Машиніст з прання та ремонту спецодягу
12	Інженер з охорони праці
13	Організатор культурно-дозвілдової діяльності
14	Водій автотранспортних засобів
15	Кухар
16	Комірник
17	Сторож
18	Інструктор з трудової адаптації
19	Інженер з ремонту
20	Швачка
21	Слюсар-сантехнік
22	Столяр
23	Завідувач господарством
24	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
25	Юрисконсульт
26	Перукар

Головний бухгалтер
Інспектор з кадрів

Н. Михайлик
Н. Заразіна

Додаток № 14

до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

**Перелік професій, виробництв та організацій,
робітники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним
оглядом відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України
від 23.07.2002 року №280 «Щодо організації проведення обов'язкових
профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій,
виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуго-
вуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб»**

1. Директор
2. Заступник директора з організації надання соціальних послуг
3. Юрисконсульт
4. Інженер з охорони праці
5. Інженер з ремонту
6. Завідувач господарства
7. Інструктор з трудової адаптації
8. Соціальний працівник.
9. Організатор культурно-дозвілдової діяльності
10. Комірник
11. Слюсар –сантехнік
12. Робітник по комплексному обслуговуванню і ремонту будинків
13. Машиніст із прання та ремонту спецодягу
14. Швачка
15. Перукар
16. Лікарі
17. Сторож
18. Підсобний робітник
19. Сестра медична
20. Сестра медична з дієтичного харчування
21. Дезінфектор
22. Сестра-господиня.
23. Молодша медична сестра (всіх найменувань)
24. Шеф-кухар
25. Кухар
26. Кухонні робітники

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

Сестра медична старша



О. Шаповал



Г. Строга

Додаток № 15
до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

**Перелік посад працівників,
які підлягають медичному огляду відповідно до наказу
Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року №246
«Про порядок проведення медичних оглядів певних категорій працівників»**

1. Головний бухгалтер.
2. Бухгалтер.
3. Електромонтер по ремонту і обслуговуванню електроустаткування.
4. Машиніст(кочегар) котельні.
5. Водії автотранспортних засобів.
6. Двірник.
7. Машиніст із прання і ремонту спецодягу.
8. Кухар.

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат



О. Шаповал

Сестра медична старша

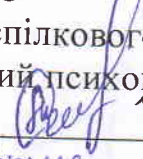


Г. Строга


Додаток № 16

до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат  Л. Скок
„30” травня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат
 О. Шаповал
„30” травня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад (професій) зайняття яких дає право працівникам на підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці на 25% відповідно до п. 1.13. додатку 3 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

№ П/П	НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД, ПРОФЕСІЙ
1	Директор
2	Заступник директора з організації надання соціальних послуг
3	Головний бухгалтер
4	Економіст з фінансової роботи
5	Інспектор з кадрів
6	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)
7	Інженер з ремонту
8	Юрисконсульт
9	Інженер з комп'ютерних систем
10	Організатор з культурно-дозвілдової діяльності
11	Інженер з охорони праці
12	Соціальний працівник
13	Інструктор з трудової адаптації
14	Молодша медична сестра (санітарка роздавальниця)
15	Лікар- психіатр
16	Лікар загальної практики-сімейний лікар
17	Сестра медична старша
18	Сестра медична
19	Сестра медична з дієтичного харчування
20	Дезінфектор
21	Сестра-господиня
22	Молодша медична сестра (санітарка палатна)
23	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)
24	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)
25	Молодша медична сестра (санітарка супровідниця)
26	Перукар
27	Завідувач господарства

Головний бухгалтер



Н.Михайлик

Додаток № 17
до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат _____ Л. Скок
„30” жовтня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат
_____ О. Шаповал
„30” жовтня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно
зниженою руховою активністю та ліжково хворих посадовий оклад
підвищуються на 20 відсотків відповідно до наказу Міністерства праці та
соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від
05.10.2005 р. № 308/519

№ П/П	НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД, ПРОФЕСІЙ
1	Сестра медична
2	Молодша медична сестра (санітарка палатна)
3	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)
4	Молодша медична сестра (санітарка супровідниця)

Головний бухгалтер



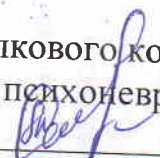
Н. Михайлик


Інспектор з кадрів



Н. Зарзіна

Додаток 18
до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КУ Ржавецький психоневрологічний
інтернат  Л. Скок
„30” лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат
 О. Шаповал
„30” лютого 2020 р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на встановлення надбавки до посадового окладу за вислугу років, відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 р. № 239

№ П/П	НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД, ПРОФЕСІЙ
1	Директор
2	Заступник директора
3	Соціальний працівник
4	Організатор з культурно -дозвілдової діяльності

Головний бухгалтер

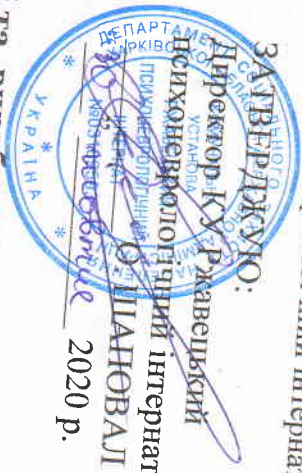


Н. Михайлик

ПОГОДЖЕНО:

Голова професійного комітету
КУ Ржавецький психоневрологічний інтернат
Л. СКОК
"шквель" 2020 р.

Додаток № 19
до Колективного договору КУ Ржавецький
психоневрологічний інтернат





КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій в 2020 році

№	№	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт заходів (г. грн)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
			план	факт	планується	Досягнуто		
1.	2	Забезпечення працівників спецодягом і спецвзуттям, іншими засобами захисту	3	4	5	6	7	8
2.		Проведення попередніх і періодичних медичних оглядів відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007 року №246	1,0		Забезпечення належних умов гігієни та безпеки праці		Друге півріччя	Головний бухгалтер Інженер з ОП
3.		Визначення потреби в вогнетгасниках згідно норм належності затверджених наказом МВС України №25 від 15.01.2018р..	-		Забезпечення належного рівня пожежного захисту території та об'єктів		Згідно трафіку	Ст. медсестра Інженер з ОП
4.		Технічне обслуговування вогнетгасників. Доукомплектування об'єктів вогнетгасниками до визначених норм	8,6		Забезпечення належного рівня пожежного захисту території та об'єктів		Червень	Інженер з ОП Завідувач господарством
5.		Доукомплектування пожежних шпитів первинними засобами пожежогасіння						
		Технічне обслуговування пожежних кранів і гідрантів	3,6				квітень	Інженер з ОП

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Комплексні профілактичні випробування опору фаза-нуль, блискавкозахисту, заземлюючих пристроїв та приладів захисту електроустаткування інтернету.	10,0		Забезпечення безпечних умов праці персоналу		травень	Гол. бухгалтер Інженер з ремонту обладнання
7.	Атестація за умовами праці робочих місць господарсько-обслуговуючого персоналу який працює в шкідливих умовах	6,6		Забезпечення пільг і компенсацій за шкідливі умови праці		липень	Інспектор з кадрів Інженер з ОП
8.	Проведення навчання і атестації керівного складу установи по охороні праці в спеціалізованих навчальних закладах	3,0		Забезпечення рівня підготовки керівного складу з питань ОП		жовтень	Інспектор з кадрів Інженер з ОП
9.	Перегляд та коригування інструкцій з охорони праці працівників установи	-		Забезпечення належного рівня охорони праці		квітень	Інженер з ОП
10.	Проведення навчання та перевірки знань працівників які виконують роботи з підвищеною небезпечкою в спеціалізованих навчальних закладах	4,7		Забезпечення рівня підготовки працівників з питань ОП		Згідно плану навчання	Інспектор по кадрам Інженер з ОП
11	Проведення вогнезахисної обробки дахів житлових, господарських та адміністративних будівель	23,3		Забезпечення належного рівня пожежного захисту об'єктів		серпень	Заступник директора
12	Говірка приладів вимірювальної техніки	3,9		Забезпечення належного рівня охорони праці на робочих місцях		другий квартал	Інженер з ремонту
13.	Підписка періодичних видань «Охорона праці» і «Пожежна та техногенна безпека	7,4		Підвищення рівня підготовки відповідальних за ОП та ПБ в установі		листопад	Інспектор по кадрам Інженер з ОП
Усього, Головний бухгалтер		72,1					

Інженер з охорони праці

Н. МИХАЙЛИК
А. ПЕТЛИЦЯ

Прощито та пронумеровано

49 (серія дев'ять) аркушів

Директор інтернату

О.С.Шаповал

