



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією і трудовим колективом
Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату
на 2020-2021 р.р.

Від адміністрації

Директор Пуща-Водицького
психоневрологічного
інтернату

.....В.Мель



Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького
психоневрологічного інтернату

.....Л.Шостак

Київ - 2020

Колективний договір містить наступні розділи:

1. Загальні положення.
2. Забезпечення зайнятості.
3. Оплата праці.
4. Режим праці та відпочинку.
5. Охорона праці та здоров'я .
6. Соціальне забезпечення і пільги.
7. Гарантії діяльності профспілкової організації.
8. Відповідальність сторін.
9. Заключні положення.

Схвалений на зборах трудового колективу " 05 березня 2020 року
Протокол № 3 від " 05 " березня 2020 року

1. Загальні положення.

Мета укладення колективного договору (далі - "договір"), сторони договору та їх повноваження.

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між адміністрацією Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату в особі *директора Мель Валентини Миколаївни (далі –Адміністрація)* з одного боку та профспілковим комітетом, який представляє інтереси трудового колективу Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату в особі *Шостак Людмили Володимирівни (далі- Профорган)* з другого.

Сторони визначають повноваження одна однієї на основі взаємного узгодження інтересів та реалізують їх за такими принципами: законності та гласності; соціального партнерства; розмежування прав і відповідальності сторін; конструктивності та аргументованості при веденні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього; рівноправності сторін у внесенні пропозицій; урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються.

Термін дії договору:

Колективний договір укладено на 2020-2021 р.р. і діє до укладання нового колективного договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

Сторони вступають у переговори з укладення нового колективного договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

Сфера дії положень договору:

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату, незалежно від того чи вони є членами профспілки і є обов'язковою для виконання кожною зі сторін.

Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

Порядок внесення змін та доповнень до договору:

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення трудовим колективом на загальних зборах і підписання сторонами.

Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна зі сторін, що уклала цей колективний договір не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Після підписання договору :

Адміністрація спільно з Профорганом у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і протягом 20 днів після реєстрації доводить його до відома усіх структурних підрозділів інтернату.

2.Забезпечення продуктивності зайнятості.

Адміністрація та Профорган зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на удосконалення організації праці, ефектну та продуктивну зайнятість працівників Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату.

Кожний працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати кваліфікацію, проявляти ініціативу і творчість в роботі, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна інтернату.

Прийняття працівників, переведення їх на іншу роботу, стимулювання їх праці, вирішення інших трудових, соціально-економічних відносин здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.** При прийнятті працівника на роботу ознайомити з колективним договором.
- 2.2.** Розробити та затвердити посадові інструкції і функціональні обов'язки на кожную посаду, ознайомити працівників з ними під розписку та вимагати їх виконання.
- 2.3.** Забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, створювати необхідні умови для працівників, які поєднують роботу з навчанням.
- 2.4.** При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників:
 - 2.4.1.** Персонально попереджувати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці під розписку.
 - 2.4.2.** Інформувати Профорган Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату про наступне вивільнення працівників, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися, про строки проведення звільнення у терміни, передбачені чинним законодавством.
 - 2.4.3.** Переважне право при залишенні на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати згідно ст.42 Кодексу законів про працю України.

Профорган зобов'язується :

- 2.5.** Вживати заходи громадського впливу до працівників інтернату з метою підвищення трудової та виконавчої дисципліни.
- 2.6.** Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства з питань праці та зайнятості, використання та заповнення робочих місць.
- 2.7.** Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників інтернату з метою підвищення ефективності використання робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці.

2.8.Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань, що стосуються їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення та інших питань, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та адміністрацією.

2.9.Давати згоду або відмовляти у згоді на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації. У випадках та у терміни, передбачені законами.

Сторони зобов'язуються при виникненні ймовірності скорочення чисельності або штату працівників приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості працівників.

3. Оплата праці

Оплата праці працівників інтернату здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України у межах бюджетних асигнувань.

Адміністрація зобов'язується:

У межах затвердженого фонду оплати праці:

3.1. Установлювати:

а) посадові оклади працівникам інтернату відповідно до затверджених цим наказом схем посадових окладів;

3.2. Підвищення тарифних ставок та посадових окладів:

а) Відповідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 25.10.2005 р. за № 308/519 " Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення " зі змінами, Пуща-Водицький психоневрологічний інтернат відноситься до установ соціального захисту населення додаток 3 п.1.13 «Заклади, (підрозділи) та посади, робота в (на) яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 25 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці усім працівникам» у зв'язку з цим, провести підвищення схемного посадового окладу в розмірі 25 % за шкідливі умови працівникам, які займають посади. (Додаток № 1.)

б). Також, відповідно до п.2.4.5.8. посадові оклади (тарифні ставки) працівників установ соціального захисту населення, які безпосередньо обслуговують підопічних зі значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих , підвищити на 20 %.

в). Так само, відповідно до п. 2.4.5.11. машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки підвищуються на 20 %.

Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів.

3.3. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 року № 875 " Про встановлення надбавки за особливі умови роботи " в розмірі 15% посадового окладу (з підвищеннями) лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і молодшим медичним сестрам з догляду за хворими, які працюють у інтернаті і безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та лежачих хворих.

Законом України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» від 14.11.2019р. № 294-IX зі змінами від 14.01.2020 р. № 436 –IX та від 16.01.2020 № 468-IX встановлено такі розміри основних мінімальних соціальних стандартів у 2020 році:

мінімальна зарплата:

- у місячному розмірі: з 1 січня — 4723 грн;
- у погодинному розмірі: з 1 січня — 28,31 грн.

прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць у розмірі з 1 січня 2020 року — 2027 грн, з 1 липня — 2118грн, з 1 грудня — 2189 грн, а для основних соціальних і демографічних груп населення:

- *працевдатних осіб*: з 1 січня 2020 року — 2102 грн, з 1 липня — 2197 грн, з 1 грудня — 2270 грн;

встановити з 1 січня 2020 року в штатному розписі новий розмір посадових окладів (тарифних ставок, ставок заробітної плати), визначених виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працевдатних осіб на 1 січня календарного року – 2102 грн., диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

3.4. Проводити доплату в розмірі 12% схемного посадового окладу кухарям, машиністам з прання та ремонту спецодягу, білизни, прибиральникам службових приміщень, молодшим м/с (санітаркам -прибиральницям) - 10 % , відповідно до атестації робочих місць та шкідливими умовами праці . (додаток № 2)

3.5. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої регулярної оплачуваної роботи, (тобто роботу за сумісництвом та суміщенням до 0,5 окладу)

- доплату нараховувати відповідно до фактично відпрацьованого часу, але не більше 50% від посадового окладу п.1 ст.105 КзпП ;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться доплата у розмірі до 50% посадового окладу.

3.6. Встановлювати працівникам надбавки, доплати до заробітної плати за напруженість, складність та високу якість у роботі, у розмірі до 50% за узгодженням з профспілковим комітетом.

3.7. Відповідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 25.10.2005 р. за № 308/519 " Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення " із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1008/675 від 15.10.2015(абзац п'ятий пункту 5.11 глави 5)преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання працівників.

- Директор інтернату за погодженням з профспілковим комітетом затверджують положення про преміювання працівників Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату.

- Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят згідно Положення про преміювання працівників Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату при наявності економії фонду заробітної плати

- Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи інтернату і граничними розмірами не обмежується.

- Преміювання керівника установи здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

- Керівник має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.8. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524

" Питання оплати праці працівникам закладів, установ і організацій окремих галузей бюджетної сфери " з 1 січня 2012 р. медичним працівникам інтернату державних та комунальних закладів (установ) надається допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки в розмірі посадового окладу з урахуванням періоду роботи, новоприбулим працівникам прийнятих в поточному році та набувши право на щорічну відпустку матеріальна допомога на оздоровлення надається за фактично відпрацьований час.

3.9. Оплату праці працівників інтернату здійснювати відповідно до наказу Міністерства соціальної політики та праці України №308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення». Лікарям надбавку за вислугу років проводити згідно Постанови КМУ від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я » залежно від стажу роботи.

3.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524

" Питання оплати праці працівникам закладів, установ і організацій окремих галузей бюджетної сфери " та Наказу Міністерства соціальної політики та праці від 15.06.2011 р. №239 " Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних і комунальних закладів соціального захисту населення " окремим категоріям працівників установ соціального захисту населення проводити надбавку за вислугу років за порядком затвердженим Міністерством соціальної політики та праці України залежно від стажу роботи в такому розмірі: понад 3 роки - 10 % ; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30 %.

3.11. Заробітну плату виплачувати 2 рази на місяць: 1-7 та 16-24 числа кожного місяця, а у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.12. При виплаті заробітної плати щомісячно видавати всім працівникам розрахункові листки повідомляти працівників інтернату про такі дані:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань з заробітної плати;
- сума заробітної плати що належить до виплати.

- розміри і підстави утримань відповідно до ст. 110 КЗпПУ .

3.13. Розрахунок сум відпускних, страхових виплат (листів непрацевдатності), матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, вихідної допомоги, лікарняних та в інших випадках, передбачених законодавством, проводити з 01 січня 2015 року відповідно до оновленого Закону України « Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року. № 1105- XIV зі змінами і доповненнями.

3.14. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за згодою членів профспілки профспілкових внесків з перерахуванням їх на рахунок ОППО ДСП ВО КМР (КМДА) не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати.

3.16 Здійснювати одноразові виплати з нагоди ювілейних дат працівникам , які пропрацювали в установі не менше 5 років, в розмірі 2000 грн. **Ювілейними датами вважати 30 років , 35 років, 40 років ,45 років, 50 років, 55 років, 60 років, 65 років, 70 років, 75 років, 80 років.** (при наявності економії ФЗП)

- На поховання близьких родичів (чоловік, дружина, діти ,батьки) працівників інтернату, в розмірі 2000 грн. (при наявності економії ФЗП).

- На поховання працівника інтернату в розмірі мінімальної заробітної плати (при наявності економії ФЗП).

- В разі звільнення з місця роботи та виходом на пенсію працівникові, який пропрацював в установі 10 років і більше виплачувати разову винагороду, в розмірі середньої заробітної плати, на момент звільнення.

3.17. Працівникам установи на період проходження військової служби, у зв'язку з частковою мобілізацією, увільняти від виконання службових обов'язків із збереженням робочого місця та середнього заробітку але не більше ніж 18 місяців відповідно до Указу Президента України від 22.07.2014 р. № 1595 УП « Про часткову мобілізацію». Заробітна плата за фактичний час перебування працівника установи, закладу, організації, що фінансується з бюджету, які безпосередньо беруть участь в районах проведення антитерористичних операцій підвищується на 50 % (за наявності підтверджуючих документів), відповідно до постанови КМУ від 22.07.2015 року № 522.

Профорган зобов'язується:

3.17. Представляти та захищати на всіх рівнях інтереси працівників інтернату у сфері оплати праці.

3.18. Здійснювати контроль за дотриманням в інтернаті законодавства з питань оплати праці.

4.Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

Сторони домовились про наступне:

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників Пуща - Водицького психоневрологічного інтернату регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням чинного законодавства з цього питання.

4.2. Зміни в режимі робочого часу попередньо погоджуються з профспілковим комітетом.

4.3. Відповідно до чинного законодавства України ,тривалість робочого часу працівників інтернату складає 40 годин на тиждень та встановити п'ятиденний робочий тиждень, для працівників згідно переліку Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.01 р № 163 -36 годин на тиждень (список).

Встановлюється наступний режим роботи інтернату для працівників АУП,АГП, (робота яких складає 40 годин на тиждень).

Початок роботи з 8-30

Перерва з 13-30 -14-00,

Закінчення роботи в 17-15 з понеділка по четвер, в п'ятницю до 16-00 години.

Загальні вихідні встановлюються у суботу та неділю.

Для окремих працівників АГП (слюсарям-сантехнікам) з метою забезпечення безперервної роботи, своєчасного технічного обслуговування та ремонту технологічного та холодильного обладнання , як в робочі так і вихідні та святкові дні, встановити режим роботи за змінним графіком три дні робочі – три дні вихідні.

Для окремого молодшого медичного персоналу (санітаркам-прибиральницям, санітаркам – ванщицям) встановити початок робочого дня з 8.00 до 15.42 годин з перервою на обід 30 хвилин.

Для медичних працівників з освітою, лікарів, головної та старшої сестри медичної, медсестри з фізіотерапії (робота яких складає 36 годин на тиждень):

початок роботи з 8-30 год.

перерва з 12.30- 13.00 год.

закінчення в 16-12 год.

Для молодшого медичного персоналу початок роботи в 9-00 до 21-00 год.

4.4. Перерву для відпочинку і харчування надавати через 4 години після початку роботи тривалістю 30 хвилин. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникам надавати можливість приймати їжу протягом робочого часу згідно додатку № 3 та додатку № 4 . Оплата праці працівників у такому разі провадиться за весь фактично відпрацьований за графіком час.

4.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників які працюють щоденно.

4.6. Працівникам, які працюють по змінному графіку, оплату проводити за роботу в нічний час у розмірі 35% за кожну годину відпрацьованої нічної зміни.

4.7. Враховуючи особливі умови праці середнього та молодшого медичного персоналу встановити для них чергування в змінах на протязі доби (15 та 9 годин) згідно КЗпП України ст.51, п.2; ст.57; ст.58; ст.59.

4.8. Встановити години нічного часу з 22-00 попереднього дня до 6-00 наступного дня.

4.9. У вихідні та святкові дні в інтернаті може запроваджуватися чергування для безперервного розв'язання поточних невідкладних питань. До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою відповідно до чинного законодавства або наданням відгулу за час чергування, але не більше 1 разу на місяць.

4.10. Адміністрація зобов'язується проводити понаднормові роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише з письмового дозволу Профспілкового комітету та з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

4.11. У відповідності з Законом України « Про відпустки » сторони встановлюють, що тривалість основної щорічної відпустки за відпрацьований робочий рік не менше

як 24 календарних днів, крім посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічні додаткові оплачувані відпустки. Графіки надання щорічних відпусток складаються та погоджуються з Профорганом щороку у другій половині грудня.

4.12. Для працівників із ненормованим робочим днем згідно п.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки" за особливі умови праці встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів відповідно до переліку, цього договору. (додаток № 5).

4.13. Працівникам певної категорії згідно з наказом № 7 від 10.10.1997 року (МП та СПУ) Рекомендації ст.8 Закону України "Про відпустки" міра праці , яких визначається не тільки тривалістю робочого часу , а також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням), як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруження, складність і самостійність у роботі необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів, відповідно до переліку цього договору. (додаток № 6).

4.14. Працівникам, задіяним на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та на роботах із підвищеним інтелектуальним навантаженням надаються щорічні додаткові відпустки на умовах, визначених законодавством. Конкретну тривалість такої відпустки залежно від професії працівника та виконуваної ним роботи визначено списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, постанови Кабінету Міністрів України № 679 від 13.05.2003р. та атестацією на робочому місці (додаток № 6.).

- Для неповнолітніх щорічна відпустка 31 календарних днів.

4.15. Щорічні відпустки надаються працівникам за затвердженим директором графіком .

в першу чергу :

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, що мають двох і більше дітей, віком до 15 років або дитину –інваліда;
- самотній матері (батьку), що виховує дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, що фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутністю батьків - 10 календарних днів на кожну дитину за двома і більше підставами ;
- ліквідаторам аварії та постраждалим на ЧАЕС 1 та 2 категорії.

4.16. Щорічну відпустку згідно ст. 12 Закону "Про відпустки" може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умовами, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів для працівників, які не мають додаткової відпустки за шкідливі умови праці.

4.17. Відповідно до ст. 25 Закону України "Про відпустки" працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати, яка передбачає надання двох видів :

1. відпусток, наданих працівникам у силу суб'єктивного права, яке належить їм за законом (ст. 25 Закону);

2. відпусток без збереження заробітної плати, наданих за погодженням сторін (ст. 26 Закону ч.1) тривалістю до 15 календарних днів на рік, у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України.

4.18. Згідно ст. 83 КЗпП України не допускається заміна основної відпустки грошовою компенсацією, крім випадків звільнення працівника, який не використав відпустки.

4.19. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та соціальні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України "Про відпустки".

4.20. Працівникам, які йдуть у чергову відпустку, виплату відпускних проводить не пізніше, ніж за 3 дні до її початку (при наявності фінансування).

Профорган зобов'язується:

4.21. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією норм чинного законодавства, що регулюють трудові, соціально-економічні відносини.

4.22. Представляти та захищати інтереси працівників при розгляді трудових індивідуальних спорів.

4.23. Брати участь у розробленні та запровадженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечувати їх дотримання працівниками інтернату.

5. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити для працівників безпечні і нешкідливі умови праці, організувати належні умови праці на робочих місцях.

5.2. Щорічно розробляти комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів із охорони праці, про що складати додаток до колективного договору. (додаток 7)

5.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці і визначення працюючих на пенсію за віком на пільгових умовах і інші пільги та компенсації 1 раз на 5 років, згідно переліку посад (додаток № 8) цього договору, при наявності бюджетного фінансування.

5.4. Забезпечувати працівників колективу безкоштовно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами відповідно до переліку, наведеного у (додатку 9) цього договору, при наявності бюджетного фінансування.

5.5. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5.6. Виплачувати працівнику одноразову допомогу в разі ушкодження здоров'я при виконанні ним трудових обов'язків у розмірі посадового окладу, якщо відповідно

до медичного висновку у потерпілого виявлено стійку втрату працездатності ст. 11 Кодексу Законів «Про охорону праці».

5.7. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50% (ст.34.п 2 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві»).

5.8. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.9. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5.10. Згідно ст.174-177 КЗпП України дотримуватися законодавства по обмеженню застосування праці жінок.

5.11. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з колективним договором, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (під розписку), з посадовою інструкцією (функціональними обов'язками), умовами праці та її оплати, правами на пільги відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Проводити інструктаж з техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, про що вести записи у відповідному журналі.

5.12. Щороку забезпечувати проведення заходів щодо підготовки службових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

5.13. Забезпечити при укладанні трудового договору інформування працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5.14. При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників:

- Персонально попереджувати працівників про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці під розписку.

- Доводити до відома державної служби зайнятості про наступне звільнення працівників із зазначенням їх професій, спеціальностей, кваліфікації та розміру вартості праці не пізніше ніж за два місяці.

- Інформувати Профорган Інтернату про наступне вивільнення працівників, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення у терміни, передбачені законодавством.

5.15. Забезпечити безкоштовне проведення медичних оглядів працівників відповідно наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» від 21.05.2007 № 246, при наявності бюджетного фінансування.

5.16. Проводити навчання з питань охорони праці відповідальних осіб. Забезпечити фінансування навчання з охорони праці представників профкому з питань охорони праці. Забезпечити відрахування коштів на реалізацію Комплексних заходів щодо

поліпшення стану охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці" в розмірі 0,2% від фонду оплати праці, при наявності бюджетного фінансування.

Профорган зобов'язується:

5.17. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією інтернату законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов забезпечення працівників миючими засобами при наявності бюджетного фінансування.

5.18. Двічі на рік проводити комплексні перевірки стану умов і охорони праці, заслуховувати звіти відповідальних осіб з цих питань.

5.19. Спільно з комісією соціального страхування проводити аналіз захворювань, вживати дійових заходів до їх скорочення.

5.20. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків у роботі комісії з питань охорони праці.

5.21. Адміністрація і профорган домовились заборонити куріння в приміщеннях інтернату, до порушників вживати заходи дисциплінарного впливу.

6. Соціальне забезпечення, гарантії, компенсації, пільги.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Для працівників із ненормованим робочим днем згідно п.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки" за особливий характер праці встановити додаткову оплачувану відпустку відповідно до переліку, наведеного у додатку 6 цього договору.

- Для неповнолітніх щорічна відпустка 31 календарних днів.
- Додаткові оплачувані відпустки згідно ст. 19 Закону "Про відпустки" надаються:
- жінкам, що мають двох і більше дітей, віком до 15 років або дитину - інваліда, одинокій матері (батьку) – 10 календарних днів;
- жінкам, у зв'язку з вагітністю та пологами;
- жінкам, які народили дитину, відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за висновком лікарів.

6.2. Інвалідам 1 та 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи - 26 календарних днів.

6.3. Щорічні відпустки за затвердженим графіком, та в зручний для нього час надаються насамперед, як:

- одинока мати;
- одинока мати, в якої дитина є інвалідом;
- батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- жінкам, що мають двох і більше дітей, віком до 15 років;
- особа, яка взяла дитину під опіку;
- жінка, яка має усиновлену дитину, і одночасно є одинокою матір'ю (вдовою);
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

- самотній матері (батьку), що виховує дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, що фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутністю батьків;
- ліквідаторам аварії та постраждалим на ЧАЕС 1 та 2 категорії.

Відпустка за однією підставою надається 10 календарних днів.

Відпустка за двома та більше підставами надається 17 календарних днів.

6.4. Щорічну відпустку згідно ст. 12 Закону "Про відпустки" може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умовами, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів для працівників, які не мають додаткової відпустки за шкідливі умови праці.

6.5. Щорічні додаткові соціальні відпустки «одиноким матерям» (виховують дитину без батька після розлучення) згідно п.5 ч.13 ст.10 Закону «Про відпустки» надаються на підставі:

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
- рішення органу опіки та піклування або суду щодо участі батька у вихованні дитини ;
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька у справі за позовом про стягнення аліментів ;
- рішення суду (або ухвала) про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (померлою);
- довідка про перебування батька у місцях позбавлення волі.

6.6 Відповідно до ст. 16², розділу 3 та п.4 частини I ст. 25 Закону України «Про відпустки» додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни:

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.7. Згідно ст. 83 КЗпП України не допускається заміна основної відпустки грошовою компенсацією, крім випадків звільнення працівника, який не використав відпустки.

6.8. Згідно ст. 15,розділу III (доповнено частиною згідно із Законом № 2073-III від 02.11.2000) ЗУ « Про відпустки » створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням працівників у закладах освіти без відриву від виробництва та надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

6.9. Гарантувати збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку:

- на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час.
- при службових відрядженнях;
- при направленні працівників на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

6.10. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу за рахунок коштів Фонду соціального страхування від тимчасової непрацездатності за таких обставин:

- у разі смерті працівника інтернату.

6.11. Проводити всім працівникам інтернату матеріальне заохочення (премії) до свят "8 Березня", "Дня працівника соціальної сфери", "Дня захисника України", "Нового року" при наявності економії ФЗП.

6.12. Інформувати про наявність та надавати працівникам путівки, згідно довідки медичного закладу на санаторно-курортне лікування, відпочинок та до дитячих оздоровчих таборів, згідно черги та поданих заяв.

6.13. Працівники мають право за бажанням харчуватися у їдальні інтернату за власні кошти.

6.14. Згідно Закону України " Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" в інтернаті виділяти 9 робочих місць на яких працюють інваліди.

Профорган зобов'язується:

6.15. Надавати працівникам ,членам Профспілки, профспілкову виплату на оздоровлення та допомогу на поховання близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, діти) з коштів профбюджету в межах кошторису профспілкового комітету 2020-2022р.

6.16. Надавати працюючим членам Профспілки та членам їх сімей путівки на оздоровлення згідно поданих заяв в межах кошторису профспілкового комітету.

6.17. Організовувати членам Профспілки проведення Новорічних свят фінансувати подарунки для дітей, подарунки до свят Дня захисника Вітчизни ,до жіночого свята 8 Березня згідно кошторису профбюджету.

6.18. Сприяти культурному відпочинку працівників та використовувати кошти на культурно-масову роботу, вітання працівників з професійними та загальнодержавними святами згідно кошторису профбюджету.

7. Гарантії діяльності профспілки.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Визнати цим договором Профорган повноважним представником інтересів працівників інтернату, на яких поширюється дія колективного договору, і погоджувати з ним розпорядження з питань, що є предметом даного Договору.

7.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ».

7.3. Для забезпечення роботи Профоргану, проведення зборів надавати приміщення з необхідним обладнанням.

7.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профоргану інтернату, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання.

7.5. Надавати можливість Профоргану здійснювати перевірку правильності утримання профспілкових членських внесків.

7.6. Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з Профорганом.

7.7 . Згідно ст.. 44 Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 17.02.2000 р. № 1458-III перераховувати на розрахунковий рахунок ОШЮ Департаменту соціальної політики кошти в розмірі 0,3 % від фонду

заробітної плати працівників інтернату на організацію культурно - масової та фізкультурної роботи, при наявності вільних коштів.

Профорган зобов'язується:

7.8. Надавати юридичні консультації та правову допомогу членам профспілки, щодо захисту їх трудових та майнових прав і гарантій.

7.9. Проводити профспілкові збори трудового колективу, ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.

8. Відповідальність сторін.

8.1. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняте відповідне рішення.

8.2. У випадку невиконання Договору Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9. Заключні положення.

9.1. Договір укладений на 2020-2021 роки, вступає в силу з моменту його підписання Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

9.2. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими представниками в порядку, обговореному Сторонами в окремому письмовому (або усному) договорі.

9.3. Сторони, які уклали цей колективний Договір, звітують трудовому колективу про його виконання двічі на рік, за перше півріччя - у липні, серпні поточного року, за рік - у лютому-березні наступного року.


9.4. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.5. Колективний договір укладений у чотирьох примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожній із сторін і в органі, який здійснює повідомну реєстрацію.

Колективний договір підписали:

Від профкому:

Голова профкому

 Л. Шостак

Від адміністрації:

Директор

 В. Мель



"УЗГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету
Пуца-Водицького
психоневрологічного інтернату


Л.Шостак

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор
Пуца-Водицького
психоневрологічного інтернату


В.Мель

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад та їх відпустки

№ п/п	Назва посад	К-ть штат. од.	Основна відпустка	Додаткова відпустка	
				за особливі умови праці	за шкідливі умови праці
1	Директор	1	30	7	
2	Заступник директора	1	24	7	
3	Зав.господарством	1	24	4	
4	Ст.інспектор ВК	1	24	4	
5	Головний бухгалтер	1	24	5	
6	Заступник головного бухгалтера	1	24	4	
7	Провідний економіст	1	24	4	
8	Провідний бухгалтер	3	24	4	
9	Фахівець з публічних закупівель	1	24	4	
10	Секретар	1	24	4	
11	Комірник	2	24		
12	Соціальний працівник	3	24	4	
13	Провідний інженер	1	24	4	
14	Інженер з охорони праці	0,5	24		
15	Технік	1	24	4	
16	Інструктор з трудової терапії	1	24		25
17	Організатор з культурнодозвілдової діяльності	1	24		25
18	Психолог	1	24	11	
19	Слюсар-сантехнік	2	24	4	
20	Кур"єр	1	24		
21	Швачка	1,5	24		
22	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1	24		
23	Столяр	1	24		
24	Взуттьовик з ремонту взуття	1,25	24		
25	Машиніст з прання та ремонту	5	24	6	18

26	Підсобний робітник	1	24		
27	Прибиральник території	1	24		
28	Прибиральник службових приміщень	1	24		
29	Водій	1	24		
30	Тракторист	0,25	24		
31	Перукар	2	24		11
33	Робітник зеленого будівництва	1	24		
34	Робітник ритуальних послуг	0,25	24		
35	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	24		
36	Сторож	4,5	24		
37	Шеф-кухар	1	24		
38	Кухар	4	24	6	
39	Кухонний робітник	5	24		
40	Мол.медсестра санітарка-роздавальниця	10	24		25
41	Зав.відділенням	1	24		25
42	Лікар-психіатр	1,75	24		25
43	Лікар-терапевт	1,5	24		25
44	Лікар-стоматолог	1	24		25
45	Фізичний терапевт	0,5	24		25
46	Головна сестра медична	1	24		18
47	Старша сестра медична	1	24		25
48	Сестра медична з дієтичного харчування	1	24	7	
49	Сестра медична з фізіотерапії	1	24		25
50	Сестра медична з масажу	1	24		25
51	Сестра медична	19	24		25
52	Сестра-господиня	1,5	24	7	
53	Молодша м/с санітарка-палатна	73	24		25
54	Молодша м/с санітарка-прибиральниця	9	24		25
55	Молодша м/с санітарка-ванниця	4	24		25
56	Каштелян	2	24	7	
57	Дезінфектор	1	24	7	
	ВСЬОГО:	188,5			

ПРИМІТКА: додаткова оплачувана відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

"УЗГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького
психоневрологічного
інтернату


Л.Шостак

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор
Пуща-Водицького
психоневрологічного
інтернату


В.Мель

СПИСОК

робочих місць, професій і посад їх робочий тиждень

№ п/п		К-ть
		штат. од.
40 годинний робочий тиждень		
1	Директор	1
2	Заступник директора	1
3	Зав.господарством	1
4	Ст.інспектор ВК	1
5	Головний бухгалтер	1
6	Заступник головного бухгалтера	1
7	Провідний економіст	1
8	Фахівець з публічних закупівель	1
9	Провідний бухгалтер	3
10	Секретар	1
11	Комірник	2
12	Соціальний працівник	3
13	Провідний інженер	1
14	Інженер з охорони праці	0,5
15	Технік	1
16	Інструктор з трудової терапії	1
17	Слюсар-сантехнік	2
18	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1
19	Столяр	1
20	Взуттьовик з ремонту взуття	1,25
21	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	5
22	Підсобний робітник	1
23	Прибиральник території	1
24	Прибиральник службових приміщень	1
25	Кур"єр	1
26	Швачка	1,5
27	Водій	1
28	Тракторист	0,25
29	Робітник зеленого будівництва	1
30	Робітник ритуальних послуг	0,25
31	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1
32	Сторож	4,5
33	Шеф-кухар	1
34	Кухар	4
35	Кухонний робітник	5

36 годинний робочий тиждень		
1	Зав.відділенням	1
2	Лікар-психіатр	1,75
3	Лікар-терапевт	1,5
4	Лікар-стоматолог	1
5	Фізичний терапевт	0,5
6	Головна сестра медична	1
7	Старша сестра медична	1
8	Сестра медична з дієтичного харчування	1
9	Сестра медична з фізіотерапії	1
10	Сестра медична з масажу	1
11	Сестра медична	19
12	Сестра-господиня	1,5
13	Мол.медсестра санітарка-роздавальниця	10
14	Молодша м/с санітарка-палатна	73
15	Молодша м/с санітарка-прибиральниця	9
16	Молодша м/с санітарка-ванщиця	4
17	Санітар по супроводу хворих	0
18	Дезінфектор	1
19	Каштелян	2
20	Перукар	2
21	Організатор з культурнодозвілєвої діяльності	1
22	Психолог	1
	ВСЬОГО:	188,5

ПРИМІТКА: додаткова оплачувана відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Додаток № 1

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуша-Водицького психоневрологічного інтернату



Л.В. Шостак

Від адміністрації

Директор Пуша-Водицького
психоневрологічного інтернату



В.М. Мель

ПЕРЕЛІК

посад працівників яким проводиться підвищення схемного посадового окладу в розмірі 25 % за шкідливі умови праці.

1. Директор
2. Заступник директора
3. Старший інспектор з кадрів
4. Завідувач господарством
5. Головний бухгалтер
6. Заступник головного бухгалтера
7. Провідний економіст
8. Провідний бухгалтер
9. Секретар
10. Соціальний працівник
11. Психолог
12. Провідний інженер
13. Провідний інженер з охорони праці
14. Організатор з культурно-дозвілльєвої діяльності
15. Каштелян
16. Технік
17. Інструктор з трудової терапії
18. Агент з постачання
19. Перукар
20. Шеф - кухар
21. Завідувач відділенням
22. Лікар- психіатр
23. Лікар -стоматолог
24. Лікар - терапевт
25. Головна сестра медична
26. Старша сестра медична
27. Сестри медичні всіх категорій
28. Медична сестра з фізіотерапії

29. Сестра медична з дієтичного харчування
30. Сестра медична з масажу
31. Сестра-господиня
32. Молодша медична сестра (санітарка-палатна)
33. Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)
34. Молодша медична сестра (санітарка-ванщиця)
35. Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)
36. Дезінфектор
37. Фахівець з публічних закупівель
38. Фізичний терапевт

Старший інспектор з кадрів



В.М. Федько

Додаток № 2

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького психоневроло-
гічного інтернату

 Л.В. Шостак

Від адміністрації

Директор Пуща-Водицького
психоневрологічного інтернату

 В.М. Мель


П Е Р Е Л І К

посад затверджених атестаційною комісією робітників установ соціального захисту, які виконують роботу з важкими і шкідливими умовами праці, на яких установлюється доплати до тарифної ставки

1. Кухар в розмірі - 12 відсотків
2. Машиніст з прання білизни - 12 відсотків
3. Прибиральник службових приміщень - 10 відсотків
4. Молодша м/с (санітарка-прибиральниця) - 10 відсотків

Старший інспектор з кадрів



В.М. Федько

Додаток № 3

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату


Л.В. Шостак

Від адміністрації

Директор Пуща-Водицького
психоневрологічного інтернату


В.М. Мель



СПИСОК

посад, яким через умови виробництва
(недопустимість залишати хворих без нагляду),
встановлюється індивідуальна перерва

Посада	Порядок приймання їжі	Місце приймання їжі
1. Медична сестра (чергова в зміні)	Не раніше 4 годин після початку роботи – 30 хв. на зміну або по 15 хв. двічі на зміну по черзі	Кімната для прийняття їжі в їдальні або побутовій кімнаті без права відлучання з території інтернату
2. Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	Не раніше 4 годин після початку роботи – 30 хв. на зміну або по 15 хв. двічі на зміну по черзі	Кімната для прийняття їжі в їдальні або побутовій кімнаті без права відлучання з території інтернату

Старший інспектор з кадрів



В.М. Федько

Додаток № 4

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуца-Водицького психоневроло-
гічного інтернату

 — Л.В. Шостак

Від адміністрації

Директор Пуца-Водицького
психоневрологічного інтернату

 — В.М. Мель


СПИСОК

посад, яким через умови виробництва
(недопустимість залишати пост без нагляду),
встановлюється індивідуальна перерва

Посада	Порядок приймання їжі	Місце приймання їжі
1.Сторожі	Не раніше 4 годин після початку роботи – 30 хв. на зміну або по 15 хв. двічі на зміну по черзі	В побутовій кімнаті без права відлучатися з території інтернату

Старший інспектор з кадрів

 —

В.М. Федько

Додаток № 5

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуша-Водицького психоневрологічного інтернату



Л.В. Шостак

Від адміністрації

Директор Пуша-Водицького
психоневрологічного інтернату



В.М. Мель



ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. Директор інтернату | - 7 календарних днів |
| 2. Заступник директора | - 7 календарних днів |

Старший інспектор з кадрів



В.М. Федько

Додаток № 6

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуца-Водицького психоневрологічного інтернату


Л.В. Шостак

Від адміністрації

Директор Пуца-Водицького
психоневрологічного інтернату


В.М. Мель

П Е Р Е Л І К

посад яким надається щорічна відпустка
за умовами праці

№ з/п	Посада	Додаткова відпустка
1	Сестра-господиня	07 календарних днів
2	Перукар	11 календарних днів
3	Головна медсестра	18 календарних днів
4	Персонал медичний середній	25 календарних днів
5	Персонал медичний молодший	25 календарних днів
6	Молодша медична сестра (санітарки-всіх найменувань)	25 календарних днів
7	Сестра медична з дієтичного харчування	07 календарних днів
8	Лікарі	25 календарних днів
9	Організатор з культурно-дозвіллєвої діяльності	25 календарних днів
10	Інструктор з трудової терапії	25 календарних днів
11	Психолог	11 календарних днів
12	Головному бухгалтеру	06 календарних днів
13	Бухгалтерам (всіх найменувань)	04 календарних днів
14	Економістам (всіх найменувань)	04 календарних днів
15	Старшому інспектору з кадрів	04 календарних днів
16	Завідувач господарством	04 календарних днів
17	Кухар	06 календарних днів
18	Технік	04 календарних днів
19	Слюсар-сантехнік	04 календарних днів
20	Дезінфектор	07 календарних днів
21	Фахівець з публічних закупівель	04 календарних днів
22	Каштелян	07 календарних днів
23	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	06 календарних днів

Старший інспектор з кадрів


В.М. Федько

ДОДАТОК № 7

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького психоневроло-
гічного інтернату


Л.В. Шостак

Від адміністрації

Директор Пуща-Водицького
психоневрологічного інтернату


В.М. Мель

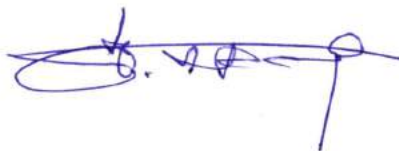


УГОДА між адміністрацією та профспілковим комітетом по охороні праці на 2020-2021 рр.

№	Заходи	Термін виконання	Сума Грн.	Відповідальні особи
1	Надавати безоплатну першу медичну допомогу працівникам інтернату.	постійно	_____	Завідувач медичним відділенням
2	Проводити рейди по перевірці техніки безпеки на робочих місцях	щоквартально	_____	Провідний інженер з охорони праці
3	Утримувати у справному стані електроцитові , перевіряти електричну мережу та обладнання приміщень(проводити замір опору електричних систем)	постійно	7000,00	Головний бухгалтер Провідний інженер та інженер з охорони праці, Технік
4	Проводити перевірку пожежних гідрантів, кранів на спуск води Проведення гідравлічного випробування та промивки системи теплопостачання	щоквартально	7200,00	Провідний інженер, Завідувач господарством Головний бухгалтер
5	Забезпечення співробітників інтернату спецодягом та іншими індивідуальними заходами самозахисту (при наявності бюджетного фінансування)	постійно	За наявності фінансування 15250,00	Головний бухгалтер Завідувач господарством Сестра-господиня

6	Перевіряти стан вогнегасників, згідно строків та заміну їх чи перезарядку при необхідності, обробка горищ вогнезахисними засобами	2 півріччя	16900,00	Провідний інженер, Завідувач господарством
7	Поновити інструкції, журнали, по ТБ, ПБ в усіх підрозділах	1 квартал	_____	Провідний інженер з охорони праці та провідний інженер
8	По всіх підрозділах завести журнали первинного інструктажу на робочому місці	постійно	_____	Керівники усіх підрозділів Провідний інженер з охорони праці
9	Для покращення умов праці працівників на робочих місцях та поліпшення охорони праці закупити технологічне обладнання, оргтехніку, господарчі приладдя та інвентар, канцтовари, дезінфікуючі та миючі засоби.		300346,00	Заступник директора Провідний інженер Провідний інженер з охорони праці Головний бухгалтер
10	Проведення обслуговування та при необхідності ремонту оргтехніки, технологічного та холодильного обладнання.		81000,00	Головний бухгалтер Завідувач господарством
11	Здійснювати обслуговування пожежної та охоронної сигналізації, пожежного інвентаря		105600,00	Провідний інженер Головний бухгалтер
12	Направляти на підвищення кваліфікації медичний персонал, та членів комітету з конкурсних торгів.		За наявності фінансування	Завідувач медичним відділенням Головний бухгалтер
13	Проведення щорічного медичного огляду працівників		За наявності фінансування 15400,00	Завідувач медичним відділенням Головний бухгалтер

Заступник директора



М. О. Гриценко

Додаток № 8

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату



Л.В. Шостак

Від адміністрації

Директор Пуща-Водицького
психоневрологічного інтернату



В.М. Мель

ПЕРЕЛІК

посад затверджених атестаційною комісією
молодших спеціалістів з медичною освітою,
молодшого медичного персоналу, які мають
право на пільгове пенсійне забезпечення
згідно вимог Списку № 2, розділ XXIV,
згідно атестації робочих місць

Кабінети:

1. Медична сестра з фізіотерапії
2. Медична сестра з масажу

Молодші спеціалісти з медичною освітою:

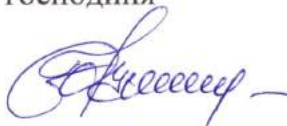
Старші сестри медичні
Сестри медичні палатні
Інструктор з трудової терапії

Молодший медичний персонал:

1. Молодші медичні сестри по догляду за хворими
(санітарки - палатні);
(санітарки - ванщиці);

2. Сестра - господиня

Старший інспектор з кадрів



В.М. Федько

ДОДАТОК № 9

Від колективу

Від адміністрації

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького психоневрологіч-
ного інтернату



Л. В. Шостак

Директор Пуща-Водицького
психоневрологічного
інтернату



В. М. Мель

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ

РОБІТНИКІВ ІНТЕРНАТУ, ЯКІ ПОВИННІ ЗАБЕЗПЕЧУВАТИСЯ БЕЗКОШТОВНИМ
СПЕЦОДЯГОМ, СПЕЦВЗУТТЯМ І ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
на **2020-2021** р.р.

Газета "Все про бухгалтерський облік" № 108 (1137) від 8 листопада 2005 р. "Типові норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам і службовцям наскрізних професій і посад усіх галузей народного господарства та окремих виробництв", затверджені постановою Державного комітету з праці і соціальних питань і Президії Всесоюзної Центральної Ради Професійних Спілок від 21.08.1985 р. № 289/П-8 і від 06.11.1086р. № 476/П-12

№	Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк носіння в м-цях
1	Підсобний робітник	Халат бавовняний Робочі рукавиці комбіновані Куртка брезентова Куртка бавовняна утеплена - взимку	12 До зносу 12 24
2	Електрик	Халат бавовняний або комбінезон Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 Чергові Чергові
3	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий або комбінезон Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Куртка бавовняна утеплена - взимку	18 12 2 Чергові 24
4	Дезінфектор	Халат бавовняний Чоботи гумові Рукавички гумові Косинка або ковпак Протигаз	12 12 6 12 Черговий
5	Прибиральник території	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна утеплена - взимку	12 12 2 24
6	Столяр	Костюм робочий	12

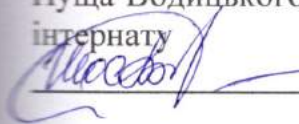
	Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	3 3
Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички гумові	12 2 6
Машиніст з прання близни	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Чоботи гумові або калоші Рукавички гумові Рукавиці комбіновані	12 6 12 Чергові 3
Підсобні робочі кухні	Халат бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Чоботи гумові або калоші Рукавички гумові	12 6 12 Чергові
Шеф-кухарі Кухарі Молодші медсестри (подавальниці)	Костюм або халат бавовняний білий Ковпаки (косинки), рушник Фартухи білі Рукавички гумові	12 12 12 6
Молодші медсестри (прибиральниці)	Халат медичний Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Косинка	12 2 6 12
Молодші медсестри (ванщиці)	Гумові фартухи Чоботи або калоші резинові Халат медичний Косинка	12 Чергові 12 12
Лікарі, Середній медичний персонал Молодші м/с(палатні)	Костюм або халат бав. медичний Косинка або ковпак	12 12
Перукарі	Костюм або халат бавовняний. Медичний, ковпак або косинка Накидка для стрижки	12 24
Чоботар	Фартух прогумований, халат робочий	12
Садівник	Халат робочий, рукавиці, чоботи резинові Куртка бавовняна утеплена – взимку	12 6 24 24

17	Інструктор з трудової терапії	Халат робочий, рукавиці, Куртка бавовняна утеплена - взимку	12 6 24
3	Водій	Куртка бавовняна утеплена – взимку рукавиці х/б	24 6
	Сторож	куртка бавовняна	24
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	костюм х/б, рукавиці х/б, куртка бавовняна	24 3 24

УЗГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького психоневрологічного
інтернату


Л.В. Шостак

Директор Пуща-Водицького
психоневрологічного інтернату


В.М.Мель



зборами трудового колективу

Протокол № 3

від 05 березня 2020 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату

1. Загальні положення

- 1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до статті 43 Конституції України, де кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі - роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи передбачені законодавством про працю, колективним договором, угодою сторін.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До

працівників, які порушують дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

- 1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємств, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації відповідно до законодавства про працю за цих рекомендацій і є обов'язковими незалежно від посади виконуваної роботи.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

- 2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення договору з роботодавцем, якщо інше передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.
- 2.2. Якщо працівник і роботодавець досягли угоди щодо встановлення випробування, останній має визначити його строк (згоди працівника щодо строку не передбачено). Граничний строк випробування встановлено ст. 27 КЗпП і не може перевищувати:
 - для робітників - одного місяця ;
 - для інших працівників - трьох місяців;
 - в окремих випадках, за погодженням із комітетом профспілки, - шість місяців..
- 2.3. При прийнятті на роботу працівники мають подати:
 - заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт;
 - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, приймаються на роботу за сумісництвом та ті, працевлаштувалися вперше трудову книжку не подають);
 - свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - медичну санітарну книжку.

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток
- 2.4. З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, працевлаштувався вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісника.
- 2.5. Прийняття на роботу без подання зазначених документів допускається.
- 2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.
- 2.6. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості і реєстрацію.

- 2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, що оголошується під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умов оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- 2.8. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі тимчасових працівників ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви.
Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
- 2.9. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис), про права на пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і договору.
- 2.10. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.
- 2.11. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП.
- 2.12. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- 2.13. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.
- 2.14. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання

- 3.6. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.7. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).
- 3.8. Інтернат є безперервно діючою установою і працює за графіками роботи, які складається на кожний структурний підрозділ окремо; працівники, які працюють щоденно (субота та неділя - вихідні), працюють згідно наведеної таблиці:

	При 40-годинному робочому тижні	Закінчення роб
Початок роботи з понеділок, вівторок, серeda та четвер	8 год. 30 хв.	17 год. 15 хв.

П'ятниця	8 год.30 хв.	16-00 год
Перерва для харчування та відпочинку	30 хв.	
Для лікарів та медичних працівників з освітою	При 36-годинному робочому тижні	
Початок роботи	8 год. 30 хв	16 год. 12 хв.
з понеділка по п'ятницю		
Перерва для харчування та відпочинку	30 хв	
Молодший медичний персонал (санітарки всіх найменувань)	з 9-00 год до 21- 00 год.	

- 3.9. Перерва для харчування і відпочинку надається через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.
Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
- 3.10. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованому часу.
- 3.11. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяці.
- 3.12. В безперервно діючій установі, де за умовами роботи не може бути встановленої для певної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено місячний підсумований облік робочого часу.
- 3.13. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи, які розробляються керівниками структурних підрозділів, погоджуються з представницьким органом та затверджуються роботодавцем.

- 3.14. Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.
- 3.15. Виходячи з виробничих потреб роботодавця, за погодженням з представницьким органом або обумовивши це в колективному договорі може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумковим обліком робочого часу не більше 12 годин.
- 3.16. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіком роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).
- 3.17. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу за обліковий період та затверджується роботодавцем. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядником роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо).
- 3.18. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).
- 3.19. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатись дні такого відпочинку.
- 3.20.** Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
- 3.21. Дати надання щорічних відпусток визначаються графіками, які встановлюються до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх реалізації.
- 3.22. Дати надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, визначаються працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 14 днів до встановленого графіком терміну.

Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

- 3.23. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій і посад, на яких може застосуватися ненормований робочий день.
- 3.24. Працівники інтернату мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватись до виконання своїх трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні посадові обов'язки), забезпечити належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватись виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення та умов, що перешкоджають або ускладнюють роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території установи;
- дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами інтернату.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору (посадової інструкції);

- ознайомити працівника з його робочим завданням;
 - забезпечити робоче місце відповідними матеріалами, інструментом і приладдям, спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
 - організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
 - вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
 - у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.);
 - видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
 - забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
 - контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
 - організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
 - надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
 - дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
 - створювати умови для відпочинку працівників.
- 4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від зазначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором (посадовими обов'язками);

- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством;
- у вихідні та святкові дні, а також в нічний час чергові медичні сестри виконують функції адміністрації інтернату.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

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

- догана;
- звільнення.

6.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин) протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння (п. 7 ст. 40. КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).

- За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.
- 6.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- 6.4. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку.
- Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.
 - Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.
 - Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем і оформляються наказом по інтернату (про що повідомляється працівникові під розпис).
- 6.5. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
- Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.
- 6.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.
- 6.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 7 цих Правил, до працівника не застосовують.
- 6.8. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

7. Заохочення за успіхи в роботі

- 7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:
- оголошення подяки;
 - видача премії;
 - нагородження грамотами, іншими відзнаками установи.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

- 7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його в урочистій обстановці до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.
- 7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку тощо).

* Правила розроблені згідно проекту Зразка правил внутрішнього трудового розпорядку, розробленого Міністерством праці та соціальної політики України і Федерації професійних спілок України

УЗГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Пуща - Водицького
психоневрологічного інтернату
Л. Шостак
"05" *03* 2010 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Пуща - Водицького
психоневрологічного інтернату
В. Мель
"05" *03* 2010 р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Пуща - Водицького психоневрологічного інтернату

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату / надалі Положення / розроблено у відповідності до наказу Міністерства соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519 " Про впорядкування та затвердження умов оплати праці закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення " , з урахуванням змін та доповнень.

1.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників установ та організацій і вводить для забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

1.3. Премія працівникам виплачується за сумлінне і якісне виконання службових обов'язків , ініціативність та новаторство в роботі при наявності економії фонду заробітної плати, щомісячно.

2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників Пуща - Водицького психоневрологічного інтернату проводиться у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.2. Преміювання працівників Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи установи , граничними розмірами не обмежується.

Розмір премії всім категоріям працівників інтернату встановлюється адміністрацією і узгоджується з профспілковим комітетом. При цьому, призначаючи премію конкретно кожному працівникові, враховуються:

- наявність доган, прогулів, порушень трудової дисципліни - розмір премії зменшується, або не призначається;

- премія виплачується, згідно фактично відпрацьованому часу.

2.3. Преміювання працівників здійснюється згідно з наказом директора установи за поданням керівників структурних підрозділів та погодженням з профспілковим комітетом при наявності економії фонду заробітної плати згідно бухгалтерської звітності та з урахуванням участі у суспільному житті колективу.

2.4. Окрім регулярних премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, правилами внутрішнього трудового розпорядку може бути передбачено премію, як заохочення.

2.5. Працівникам, які працюють за сумісництвом, премія за результатами роботи виплачується пропорційно відпрацьованому часу на загальних підставах.

2.6. Премію у поточному розрахунковому періоді не нараховують працівникам, які у зазначений період:

- припустилися порушень трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, у зв'язку з чим їм оголошено догану;
- не забезпечили виконання показників, зазначених п.п.1.3, п.п.2.2. Положення про преміювання.

2.7. Премія за інший розрахунковий період нараховується на загальних підставах.

2.8. Рішення про позбавлення премії приймає директор на підставі доповідної записки безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюється наказом.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

3.1. За результатами роботи для визначення премії враховуються такі показники :

Для керівних працівників :

- Відсутність порушення фінансово - господарської дисципліни.
- Виконання плану ліжко - днів. / Розмір премії не зменшується при невиконанні плану ліжко - днів з поважних причин, які визначаються Департаментом соціальної політики /.
- Виконання в строк та на належному рівні розпоряджень і вказівок вищих організацій.

Для працівників :

- Санітарно - гігієнічний стан установи.
- Дотримання натуральних норм харчування.
- Відсутність отриманих обґрунтованих скарг.
- Участь у громадській роботі інтернату.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників зазначених в пункті 3.1. і визначається :

- для директора - директором Департаменту соціальної політики;
- для заступника директора - директором за погодженням з профспілковим комітетом;
- для працівників установи - директором за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. Преміювання працівників установи здійснюється за умовами виконання вищезазначених показників.

3.4. Керівник установи за погодженням з профспілковим комітетом визначає розмір премії працівникам та має право на її збільшення за особливо визначні внески в роботу установи.

3.5 Керівник установи за погодженням з профспілковим комітетом має право за допущенні порушення де преміювати працівників з урахуванням розроблених відсотків.

- Неналежне виконання посадових обов'язків – від 25% до 100 %.
- Обґрунтовані скарги зі сторони / підопічних, опікунів та піклувальників , працівників інтернату / – від 25% до 100 %.
- Порушення трудової та виробничої дисципліни / прогул, відсутність на робочому місці більше на 3-ох годин , поява на робочому місці в нетверезому стані / - від 25% до 100 %.
- Несвоєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва - від 25% до 100%.
- Подання звітності з порушенням встановлених строків - від 25% до 100%.

Головний бухгалтер



Т. Теплова

[Faint, illegible text from the reverse side of the paper]



Прошнуровано і пронумеровано
та скріплено печаткою

сорок сім арк. (47 арк.)

Директор Пуща - Водицького
психоневрологічного інтернату

[Handwritten signature]

В. Мель



ПРОТОКОЛ № 3
звітно-виборних зборів первинної профспілкової організації
Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату

м.Київ

05 березня 2020 р.

На обліку в первинній профспілковій організації перебуває 142 член.

На зборах присутні 101 членів профспілки.

Відсутні з різних причин 41 членів профспілки.

Робоча президія зборів обрана в складі 3 осіб;

- 1.Гриценко Микола Олександрович
- 2.Шостак Людмила Володимирівна
- 3.Голота Оксана Іванівна

Президією обрано головуючого Гриценка Миколу Олександровича

Лічильна комісія обрана в складі 2 чоловік

- 1.Крива Любов Миколаївна
- 2.Маркіна Любов Олексіївна

**Затверджено порядок денний звітно-виборних зборів
первинної профспілкової організації**

1. Звіт про діяльність профспілкового комітету Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату за період роботи з 28.02.2019 по 05.03.2020рр.
2. Звіт про роботу ревізійної комісії профорганізації за період роботи з 28.02.2019 по 05.03.2020рр.
3. Про обрання голови профспілкової організації Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату.
4. Про обрання профкому профспілкової організації Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату.
5. Про обрання ревізійної комісії профорганізації П-В ПНІ.
6. Про обрання делегатів на XVII на звітно - виборну конференцію Об'єднання первинних профспілкових організацій Департаменту соціальної політики м. Києва.
7. Різне.

Затверджено регламент звітно-виборних зборів:

- Для звітної доповіді 20 хв;
- Для доповіді ревізійної комісії 10 хв.;
- Для виступів до 10 хв;
- Для довідок та заяв 5 хв;
- Для відповідей на запитання 10 хв.

Результати голосування за 101
проти -
утримались -

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО:

1. СЛУХАЛИ: Звіт профспілкового комітету Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату про виконання колективного договору за період роботи з 28.02.2019 по 05.03.2020 рр.

ДОПОВІДАЛИ :

Зі звітною промовою виступив заступник директора інтернату Гриценок М.О., який відзначив, що спільно з профспілковим комітетом протягом звітної періоду здійснили організаційно-практичні заходи з виконання спільного колективного договору за 2019 рік.

Минув рік з часу підписання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом інтернату. Колективний договір був укладений на підставі чинного законодавства з метою регулювання трудових відносин і узгодження інтересів працівників інтернату та адміністрації.

Колективний договір містить в основному наступні розділи:

- оплата праці;
- режим праці та відпочинок;
- охорона праці та здоров'я ;
- соціальні забезпечення і пільги;
- гарантія діяльності профспілкової організації;
- відповідальність сторін.

Всі пункти колективного договору адміністрацією інтернату практично виконані повністю.

Зокрема – оплата праці.

Затримки виплати заробітної плати працівникам не було, у звітній період вона виплачувалась своєчасно 4 і 17 числа щомісячно, а інколи достроково. Зарплата за час відпустки нараховувалась виходячи із зарплати працівника за останні 12 місяців перед відпусткою. На час відпустки надавалась матеріальна допомога на оздоровлення всім працюючим пропорційно за відпрацьований час не більше посадового окладу.

Щомісячно за рахунок економії фонду заробітної плати , проводилось преміювання працівників інтернату. Медичному персоналу працюючому по змінному графіку, в нічні години без права сну, проводилась оплата за нічний час 35 % за кожну годину відпрацьованого нічного часу.

Своєчасно проводились розрахунки та виплати малозабезпеченим сім'ям з дітьми та особам, постраждалим від аварії на ЧАЕС. Оплата праці у святкові дні проводилась у подвійному розмірі. В передсвяткові дні тривалість робочого часу скорочується на 1 –ну годину.

Окрім того проводилась виплата всім працюючим за напруженість в роботі та окремим за шкідливі умови праці.

Додатково преміальні виплачувались жінкам до 8 Березня, а чоловікам до Дня захисника вітчизни, а також всім працівникам до професійного свята Дня

працівника соціальної сфери. Також проводилась виплата Ювілярам по 1000 грн. та допомога на поховання близьких родичів, за рахунок економії заробітної плати.

Проведено перерахунок заробітної плати в зв'язку з прийняттям Верховною Радою України Закону про встановлення мінімальної заробітної плати у 2020 році в розмірі 4723 грн. на місяць з урахування посадового окладу (тарифна ставка) працівнику 1 розряду 2102,00грн. Перерахунок проведено своєчасно .

Згідно колективної угоди медичний персонал інтернату надавав працівникам первинну медичну допомогу працівникам, які зверталися. Організовували безкоштовний огляд пересувним флюорографом безпосередньо на території інтернату, а також проведений щорічний медичний огляду працівників, за що сплачено 13000,00грн. ,за рахунок бюджетних коштів.

Адміністрація та профспілка забезпечили безпечні для здоров'я умови праці. Нещасних випадків виробничого травматизму за звітний період у працівників не було. Систематично проводиться інструктаж працівників з питань охорони праці та протипожежної безпеки. Щоквартально проводяться рейди з перевірки техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки відповідно до діючих нормативно- правових актів. Постійно перевіряються та утримуються в робочому стані технологічне та холодильне обладнання харчоблоку і пральні, електромережа, опалювальна система, водопостачальна та каналізаційна мережі.

Обслуговуючий персонал повністю забезпечений необхідними миючими і дезінфікуючими засобами,робочим інвентарем (відра, віники, щітки, ганчірки, швабри, рукавички і таке інше). Працівники харчоблоку, пральні, середній та молодший персонал забезпечені спецодягом.

З метою покращення умов праці обслуговуючого персоналу та комунально-побутових умов проживання підопічних, адміністрація інтернату постійно здійснює заходи по зміцненню матеріально-технічної бази.

Зокрема, протягом 2019 року на капітальний ремонт стоматологічного кабінету та інших приміщень використано 1463081,00грн.; даху – 2020474,00грн.; на утеплення 585000,00грн.; на поточний ремонт житлових кімнат 780000,00грн.; на облаштування блискавкозахисної системи 589000,00 грн.; відновлення освітлення території інтернату – 48000,00 грн..

Для покращення умов роботи придбано технологічне та холодильне обладнання для харчоблоку :

- фаршемішалка - 109200,00 грн.
- тстомішалка - 49750,00 грн.
- картоплечистка - 21000,00 грн.
- морозильні шафи 2 шт. – 84000,00 грн.

для пральні :

- центрифуга та віджимна машина 190950,00 грн.
- пральні машини 2 шт. 120000,00 грн.

для медицини:

- стоматологічна установка – 295000,00 грн.
- стоматологічні інструменти – 74000,00 грн.
- апарат УВЧ – 28000,00грн.
- медичні матраси 90000,00 грн.

для загального користування:

- меблі, стільці, столи, шафи 179000,00 грн.
- вуличні лавки – 90000,00 грн.
- кондиціонери 4 шт. – 58000,00 грн.
- електрочайники, мікрофільмові печі – 24000,00 грн.
- принтери та комп'ютери -98000,00 грн.
- облаштування автоматичної пожежної сигналізації в гаражі та складському приміщенні -103000,00 грн.
- відеоспостереження 48000,00 грн.
- на миючі та дезінфікуючі засоби – 474000,00 грн.

Організовано обслуговування та ремонт технологічного та холодильного обладнання харчоблоку і пральні спеціалістами

Заходи із соціального забезпечення. Жінками, що працюють в інтернаті після народження дитини надавалась грошова допомога. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами за бажанням жінкам надавалась відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку.

Надавалась додаткова оплати вальна відпустка тривалість 5-ти календарних днів , без урахування вихідних жінкам , що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю.

В цілому адміністрація інтернату практично повністю виконала взяті зобов'язання згідно колективного договору за 2019 рік.

Результати голосування за	-	101
проти	-	-
утрималися	-	-

Виступили :

Лисенко Олександра Анатоліївни – сестра медична: “ поясніть будь ласка, що нам дає членство в профспілковій організації та чи є доцільно залишатися в ній і сплачувати внески ?”

Воробей Тетяна Петрівна – сестра медична : раніше ми отримували квитки на Новорічні вистави для дітей ,чому в цьому році дали лише подарунки, враховуючи те що на кінець року, у грудні, внески до профспілки були чималі.

Заєзжайло Світлана Іванівна – культорганізатор з дозвілевої роботи: “ як часто людина може отримати путівку на оздоровлення та скільки членів профспілки оздоровлюються на рік за профбюджетні кошти?”

Савчук Людмила Іванівна – бухгалтер: “ скажіть , чи будуть путівки на оздоровлення до санаторіїв м. Моршин чи тільки до Трускавця та Закарпаття?”

Шостак Людмила Володимирівна – голова профспілки, соціальний працівник: “ переваги членства в профспілці дає можливість отримувати матеріальну допомогу з коштів профспілкового бюджету, отримувати дитячі подарунки та запрошення на Новорічні вистави для дітей, користуватися соціальними програмами Профспілки щодо надання фінансової допомоги в разі настання нещасного випадку на виробництві, приймати участь в спортивних та культурно-масових заходах, що проводяться Профспілкою, користуватися значними знижками за рахунок профбюджету на придбання путівок до санаторних закладів та дитячих оздоровчих таборів , неможливість звільнення з роботи з ініціативи роботодавців без згоди

профспілкового комітету. І ще у переважній більшості випадків, ініціатором укладання колективної угоди виступає профспілкова сторона, оскільки колективні договори дійсно забезпечують членам профспілки не тільки захист їх економічних, трудових і соціальних інтересів, але і містять гарантії діяльності профспілкових організацій.

Тепер, щодо подарунків та квитків на Новорічні вистави, то наприкінці року сталося непередбачене Голова ОППО потрапила у лікарню, що призупинило підготовку до Новорічних свят і встигли лише придбати подарунки, я як голова ППО П-В ПНІ повинна була знайти вихід, але обіцяю в цьому році завчасно замовити квитки для дітей на Новорічні вистави в межах передбаченого кошторису.

Переходимо до літнього оздоровлення: Київським міським комітетом в 2020 році укладені договори на оздоровлення із санаторіями “Молдова” (Трускавець), “Шахтар” (Трускавець), “Кришталеве джерело” (Свалява), “Квітка полонина” (Свалява), “Сузір’я” (Свалява), “Боржава” (Закарпаття), “Сонячний” (с. Поляна), “Червона калина” (с. Жобрин), “Хорол” (Миргород), “Чайка” (сmt. Лазурне), “Скадовськ”, на жаль путівок до Моршина, якого так бажають, немає. Буклети з ціною пропозицією я роздам по відділенням, прошу зацікавлених звертатись .

Дитяче оздоровлення це табори сmt. Ворзель ДОТ “ Лісний” та м. Буча ДОТ « Променистий », ДОТ “ ім. Ю. Гагаріна “ м. Скадовськ , інших пропозицій немає, але це досить не погані табори і дітям завжди веселіше в колективі ніж з бабусяю вдома, вартість їх несуттєво здорожчила і оплата дитячої путівки 10%-30% від повної вартості путівки.

І так, щодо вартості дорослих путівок та їх кількості: - путівки завжди надаються в межах затвердженого кошторису по ст.. Оздоровлення, на цей рік це 35000 грн ,чим дорожчі путівки бажають отримати працівники , зрозуміло що менше буде їх кількість. За путівку матері і дитини профспілка сплачує від 6000 до 8000 грн. за дорослу санаторно-курортну путівку від 6000 до 9000 грн. В середньому санаторно – курортних путівок на рік виходить 5-6 штук. Оздоровлення працівника повторне з наданням санаторної путівки можливе раз на три роки, для того щоб інші бажаючі мали змогу оздоровитися. Діти оздоровлюються щорічно відповідно до заявок батьків.
Волинець Марина Семенівна – шеф-кухар: “ мене цікавить питання щодо додаткових щорічних відпусток за умовами праці?”

Федько Віра Миколаївна - інспектор відділу кадрів :” додаткові щорічні відпустки переглянуті, є зміни , якщо посада не внесена до переліку посад які мають право на додаткову щорічну відпустку за умовами праці повинна бути проведена атестація робочого місця і встановлено комісією право на додаткову щорічну відпустку за умовами праці.”

Шостак Людмила Володимирівна, якщо запитання вичерпані тоді, шановні колеги , необхідно здійснити оцінку діяльності профспілкового комітету. Відповідно до інструктивних матеріалів рекомендовано визнавати роботу задовільною або незадовільною.

Прошу оцінювати роботу. Є пропозиція визнати роботу профорганізації задовільною.

Прошу голосувати:

Результати голосування : за – 97 чл.; проти – 4 чл.; утрималось - 0 чл.

Рішення прийнято , дякую.

ПОСТАНОВИЛИ: Визнати роботу профспілкового комітету первинної профспілкової організації Пуща-Водицького ПНІ - задовільною.

II.СЛУХАЛИ: Про роботу ревізійної комісії профорганізації:

Маркіна Любов Олексіївна (м/с член ревізійної комісії) – кожного року згідно кошторису затвердженого постановою профкому ОППО ДСП виділяються кошти на культурно-масову ,оздоровчу та роботу з дітьми ,на виділення матеріальної допомоги членам профспілки, за звітній період проведено 4 ревізії, перевірено:

- використання коштів на придбання путівок на оздоровлення та їх розподіл;
- використання коштів на придбання Новорічних подарунків ;
- використання коштів на придбання подарунків до свят.

Щодо виконання кошторису за 2019рік:

- членські внески склали 147510,96 грн. , чистий дохід 133984,3 грн. – що становить повне виконання плану який складав 100% 113000 грн., залишок на 01.01.202 рік 39338,58 грн.
- за 2019 рік 11 працівникам членам профспілки була надана профспілкова допомога на оздоровлення або допомога на поховання родичів в сумі 11000 грн.
- проводилася робота з оздоровлення працівників та їх дітей. Так, до санаторію матері і дитини « Скадовськ» Херсонської області за попередніми заявками за рахунок профспілкових коштів придбано та отримано 2 путівки на оздоровлення батьків з дітьми. Дорослі путівки працівникам надані за 50% від повної вартості дітям працівників за 30% повної вартості путівок, придбано та отримано 3 путівки в санаторій « Боржава » с.Довге, Закарпатської області, працівникам путівки надані за 50% та 30% від повної вартості путівки. Відповідно до кошторису Пуща - Водицького психоневрологічного інтернату ст. Оздоровлення за кошти профспілкових внесків було придбано та отримано 5 путівок на оздоровлення на суму 28432грн.
- до Новорічних свят дітям членів профспілки придбано 51 подарунок на суму 6885,00 грн. Використані кошти відображені в формі 1 ДФ в 4 кв. 2019 року.

Документи , заяви , які надходили до профспілки розглядались вчасно.

В 2019 році на поздоровлення працівників інтернату, членів профспілки до свят Міжнародного жіночого дня 8 березня та дня захисника України були придбані подарунки на суму 27587,74 грн.

- Витрати по кошторису виконуються по статтям відповідно до закладених коштів.

Якщо, немає запитань, прошу переходити до голосування та затвердити звіт ревкомісії.

Прощу голосувати:

Результати голосування : за – 101 чл.; проти – 0 чл.; утрималось - 0 чл.

Рішення прийнято одногосно, дякую.

III.СЛУХАЛИ: . Про обрання голови профспілкової організації Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату

III.1.СЛУХАЛИ: Про обрання форми голосування

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати відкриту форму голосування.

Які будуть пропозиції до кандидатів. Прощу висувати кандидатів персонально.

Виступив :Дражниця Йосип Михайлович- лікар –психіатр, завідувач відділенням.

Пропоную Шостак Людмилу Володимирівну залишити головою профспілки вона активна та добре справляється з роботою.

Внесено пропозицію обрати головою профкому :

1. Шостак Л.В.

ПОСТАНОВИЛИ: за результатами голосування головою профкому обрано Шостак Людмилу Володимирівну.

IV. 1. СЛУХАЛИ: Про обрання профкому профспілкової організації Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату.

Обрати профспілковий комітет у складі 9 осіб. Внесено пропозиції обрати до профспілкового комітету за списком :

1. Шостак Л.В.
2. Корнієнко Р.П.
3. Голота О.І.
4. Венгер А.І.
5. Солошенко Є.М.
6. Кондратенко О.В.
7. Дrajниця Й.С.
8. Волинець М.С.
9. Гуменюк М.А.

Результати голосування

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати до складу профспілкового комітету за списком :

1. Шостак Л.В.
2. Корнієнко Р.П.
3. Голота О.І.
4. Венгер А.І.
5. Солошенко Є.М.
6. Кондратенко О.В.
7. Дrajниця Й.С.
8. Волинець М.С.
9. Гуменюк М.А.

V. СЛУХАЛИ: Про обрання ревізійної комісії профорганізації П-В ПНІ.

Запропонований складу ревкомісії:

1. Крива Л.М.
2. Забіжко М.М.
3. Маркіна Л.О.

Результати голосування

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати до складу ревкомісії за списком

1. Крива Л.М.
2. Забіжко М.М.
3. Маркіна Л.О.

VI.СЛУХАЛИ: Про обрання делегатів на XVII на звітно - виборну конференцію Об'єднання первинних профспілкових організацій Департаменту соціальної політики м. Києва.

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати відкриту форму голосування.

Слухали : голову профспілкового комітету **Шостак Л.В.** шановні колеги, з метою участі нашої профспілкової організації у формуванні вищих органів ППДУ м. Києва із загальної чисельності профспілки необхідно обрати 3 особи:

Внесено пропозиції обрати:

1. Шостак Л.В. –голова ППО
2. Голота О.І. - член ПК ППО
3. Крива Л.М. – член ППО,голова ревкомісії

ПОСТАНОВИЛИ:

Обрати делегатів на XVII Київську міську конференцію профспілки працівників держустанов:

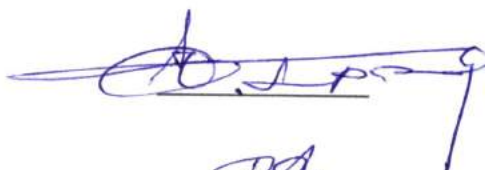
1. Шостак Л.В. –голова ППО
2. Голота О.І. - член ПК ППО
3. Крива Л.М. – член ППО,голова ревкомісії

VII. Різне.

Обговорення проекту нового Колективного договору на 2020-2021р.р. між адміністрацію та профспілкою, затвердження кошторису на 2020 рік.

В ході обговорення та одноголосного голосування затверджено новий Колективний договір на 2020-2021 р.р. та кошторис на 2020рік.

Головуючий зборів



М. Гриценок

Секретар



О.Голота