



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією і трудовим колективом
Пуша-Водицького психоневрологічного інтернату
на 2023-2025 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу 16 травня 2023 року
Протокол №40 від 16 травня 2023 року

Від адміністрації

Директорка Пуша-Водицького
психоневрологічного
інтернату



Валентина МЕЛЬ

Від трудового колективу

Голова професійного комітету
Пуша-Водицького
психоневрологічного інтернату



Людмила ШОСТАК

Київ - 2023

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІСТИТЬ НАСТУПНІ РОЗДІЛИ:

1. Загальні положення	4
2. Забезпечення зайнятості	6
3. Оплата праці	8
4. Режим праці та відпочинку.....	14
5. Охорона праці та здоров'я.....	19
6. Соціальне забезпечення і пільги.....	22
7. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	26
8. Відповідальність сторін.....	28
9. Заключні положення.....	28

Додаток 1 п е р е л і к посад працівників яким проводиться підвищення схемного посадового окладу в розмірі 25 % за шкідливі умови праці.

Додаток 2 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 встановлюється доплати до тарифної ставки.

Додаток 3 с п и с о к посад, яким через умови виробництва (недопустимість залишати хворих без нагляду) встановлюється індивідуальна перерва

Додаток 4 с п и с о к посад, яким через умови виробництва (недопустимість залишати пост без нагляду), встановлюється індивідуальна перерва

Додаток 5 п е р е л і к посад з ненормованим робочим днем

Додаток 6 п е р е л і к посад яким надається щорічна відпустка за умовами праці

Додаток 7 угода між адміністрацією та профспілковим комітетом по охороні праці на 2023-2025 рр.

Додаток 8 п е р е л і к посад затверджених атестаційною комісією молодших спеціалістів з медичною освітою, молодшого медичного персоналу, які мають право на пільгове пенсійне забезпечення згідно вимог Списку № 2, розділ ХХ1У, згідно атестації робочих місць.

Додаток 9 п е р е л і к п р о ф е с і й робітників інтернату, які повинні забезпечуватися безкоштовним спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту на 2023-2025 роки.

ДОДАТОК «Правила внутрішнього трудового розпорядку»

ДОДАТОК «Положення про преміювання»

ДОДАТОК «Штатний розпис та розрахунок фонду заробітної плати»

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 *директорки 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- Профрган)* 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 2023-2025 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.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу структури найменування роботодавця від імені якого укладено цей договір до процедури переговорів про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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 з подальшою повідомною реєстрацією у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2016 р. № 115 (зі змінами).

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.

Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації у порядку затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 (із змінами).

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 кожну 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.

2.4.4. Забезпечити дотримання ст. 18 Закону України № Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», положень МОП №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

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 Наказом Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 №1220) (Додаток – штатний розпис на 2023 рік та розрахунок фонду заробітної плати на 2023 рік).

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 2023 рік» від 03.11.2022р. № 2710-IX установлено такі розміри основних мінімальних соціальних стандартів у 2023 році:

мінімальна зарплата:

- у місячному розмірі: з 1 січня — 6500 грн;
- у місячному розмірі: з 1 квітня — 6700 грн;
- у погодинному розмірі: з 1 січня — 40,46 грн.

прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць у розмірі з 1 січня 2023 року — 2589 грн, а для основних соціальних і демографічних груп населення:

- *працевдатних осіб: з 1 січня 2023 року — 2684 грн.*

встановити з 1 січня 2023 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 – 2684 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.

Зазначити що на 2023 рік **зупинено дію** Закону "Про індексацію грошових доходів населення".

Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням цін відповідно до ЗУ « Про індексацію грошових доходів населення» та постанови КМУ № 1078 від 17.07.2003р., якщо буде дозволено законодавством.

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.

- Директорка 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 та сумісникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. (**Постанова КМУ від 30.08.2002р. №1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»)**

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. Згідно зі статтею 115 КЗпП, виплата зарплати має виплачуватися: не рідше 2 разів на місяць; через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів — не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата .

- Заробітну плату працівникам виплачувати 2 рази на місяць: згідно фінансування, 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, допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологах ,матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, вихідної допомоги, лікарняних та в інших випадках,

передбачених законодавством, проводити з 01 січня 2023 року відповідно до 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.

3.15. Здійснювати одноразові виплати з нагоди ювілейних дат працівникам, які пропрацювали в установі не менше 5 років, в розмірі 2000 грн. **Ювілейними датами вважати 50 років, 60 років, 70 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 добросовісно пропрацював в установі 10 років і більше виплачувати разову винагороду, в розмірі середньої заробітної плати, на момент звільнення.

Профорган зобов'язується:

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

3.17. 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 безперебійної 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, фахівець з фізичної реабілітації (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 медичних працівників з освітою та молодшого медичного персоналу початок роботи з 9-00 до 21-00 год та з 21-00 до 9-00, а також за погодженням адміністрації і профспілкового комітету та поданням клопотань керівників підрозділів дозволити цілодобове чергування медичних працівників з освітою та молодшого медичного персоналу .

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 безперебійного 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.

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(за сімейними обставинами та з інших причин), наданих за погодженням сторін (ст. 26 Закону ч.1) тривалістю до 15 календарних днів на рік, та на період карантину 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.

3. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без

обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону про відпустки, тобто без урахування 15-денного обмеження (ч. 3 ст. 12 Закону № 2136).

Так із 19.07.2022 р. працівники мають право на новий вид безоплатної відпустки у період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів. При цьому час перебування у такій відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

За цією новою підставою відпустка без збереження заробітної плати надається:

- тривалістю - не більше 90 календарних днів у період дії воєнного стану. Закон № 2352-IX не обмежив можливості працівника реалізувати своє право на цю відпустку кілька разів, однак загальна тривалість відпусток (частин) яку працівник може вимагати надати відповідно до цієї норми не може перевищувати 90 днів протягом дії воєнного стану;

- виключно працівникам, які виїхали за межі території України або набули статус внутрішньо переміщеної особи, що підтверджується довідкою;

- в обов'язковому порядку за заявою працівника;

4.18. Згідно ст. 83 КЗпП України не допускається заміна основної відпустки грошовою компенсацією. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи- згідно до ст.24 ЗУ « Про відпустки». У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

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 оплати 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.

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.

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. Відповідно до частини шостої статті 19¹ Закону України "Про відпустки" Кабінет Міністрів України затвердив Порядок(Порядок №693) надання відпустки при народженні дитини , право на зазначену відпустку має:

- 1) чоловік, дружина якого народила дитину;
- 2) батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) баба або дід, або інший повнолітній родич дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відповідно до п.4 Порядку № 693 відпустка надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

6.8. Згідно ст. 83 КЗпП України не допускається заміна основної відпустки грошовою компенсацією. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи- згідно до ст.24 ЗУ « Про відпустки». У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

6.9. 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.

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

-на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки здійснюються в робочий час.

-при службових відрядженнях;

-при направленні працівників на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

- працівників установи на період проходження військової служби, у зв'язку з частковою мобілізацією, увільняти від виконання службових обов'язків із збереженням робочого місця та посади відповідно до внесених змін до ст. 119 КЗпП, та із дня набрання чинності Закону № 2352 .

6.11. Проводити всім працівникам інтернату матеріальне заохочення (премії) до Жіночого свята , “Дня працівника соціальної сфери”, “Дня захисника та захисниці 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.

Профрган зобов'язується:

6.15. Надавати працівникам ,членам Профспілки, профспілкову виплату на оздоровлення та допомогу на поховання близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, діти) з коштів профспілкового бюджету в межах кошторису профспілкового комітету 2023-2025р.

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 Жіночого свята та Дня захисника та захисниці України, згідно кошторису профспілкового бюджету.

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

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 ОППО 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 2023-2025 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 трьох 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


Людмила ШОСТАК



Від адміністрації:
Директорка П-В ПП


Валентина МЕЛЬ



24	Взуттьовик з ремонту взуття	1,25
25	Машиніст з прання та ремонту	5
26	Підсобний робітник	1
27	Прибиральник території	1
28	Прибиральник службових приміщень	1
29	Водій	1
30	Тракторист	0,25
31	Перукар	2
32	Робітник зеленого будівництва	1
33	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1
34	Сторож	4,5
35	Шеф-кухар	1
36	Кухар	4
37	Кухонний робітник	5
38	Молодша медична сестра (санітарка роздавальниця)	10
39	Завідувач відділення	1
40	Лікар-психіатр	2
41	Ліка-терапевт	2
42	Лікар-стоматолог	1
43	Фахівець з фізичної реабілітації	1
44	Головна медична сестра	1
45	Старша медична сестра	1
46	Сестра медична з дієтичного харчування	1
47	Сестра медична	20
48	Сестра - господиня	1,5
49	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	73
50	Молодша медична сестра (санітарка -прибиральниця)	9
51	Молодша медична сестра (санітарка -ванниця)	4
52	Каштелян	2
53	Дезінфектор	1
	ВСЬОГО:	188,5

“УЗГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького
психоневрологічного інтернату



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор
Пуща-Водицького
психоневрологічного інтернату



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	2	3	4	5	6
1	Директор	1	30	7	
2	Заступник директора	1	24	7	
3	Завідувач господарством	1	24	4	
4	Старший 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 культурно-дозвіллевої 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	Взуттєвик з ремонту взуття	1,25	24		
25	Машиніст з прання та ремонту	5	24	6	32

1	2	3	4	5	6
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
32	Робітник зеленого будівництва	1	24		
33	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	24		
34	Сторож	4,5	24		
35	Шеф-кухар	1	24		
36	Кухар	4	24	6	
37	Кухонний робітник	5	24		
38	Молодша медична сестра (санітарка роздавальниця)	10	24		25
39	Завідувач відділення	1	24		25
40	Лікар-психіатр	2	24		25
41	Ліка-терапевт	2	24		25
42	Лікар-стоматолог	1	24		25
43	Фахівець з фізичної реабілітації	1	24		
44	Головна медична сестра	1	24		18
45	Старша медична сестра	1	24		25
46	Сестра медична з дієтичного харчування	1	24	7	
47	Сестра медична	20	24		25
48	Сестра - господиня	1,5	24	7	
49	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	73	24		25
50	Молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця)	9	24		25
51	Молодша медична сестра (санітарка - ванниця)	4	24		25
52	Каштелян	2	24	7	
53	Дезінфектор	1	24	7	
	ВСЬОГО:	188,5			

ПРИМІТКА: щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуша-Водицького психоневроло-
гічного інтернату



Людмила ШОСТАК

Від адміністрації

Директорка Пуша-Водицького
психоневрологічного інтернату



Валентина МЕЛЬ

ПЕРЕЛІК

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

- | | |
|--|--|
| 1. Директор | 21. Завідувач відділення |
| 2. Заступник директора | 22. Лікар- психіатр |
| 3. Старший інспектор з кадрів | 23. Лікар -стоматолог |
| 4. Завідувач господарством | 24. Лікар - терапевт |
| 5. Головний бухгалтер | 25. Головна медична сестра |
| 6. Заступник головного бухгалтера | 26. Старша медична сестра |
| 7. Провідний економіст | 27. Медичні сестри всіх найменувань |
| 8. Провідний бухгалтер | 28. Фахівець з фізичної реабілітації |
| 9. Секретар | 29. Сестра медична з дієтичного харчування |
| 10. Соціальний працівник | 30. Фізичний терапевт |
| 11. Психолог | 31. Сестра-господиня |
| 12. Провідний інженер | 32. Молодша медична сестра (санітарка-палатна) |
| 13. Провідний інженер з охорони праці | 33. Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) |
| 14. Організатор з культурно-дозвіллевої діяльності | 34. Молодша медична сестра (санітарка-ванщиця) |
| 15. Каштелян | 35. Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця) |
| 16. Технік | 36. Дезінфектор |
| 17. Інструктор з трудової терапії | |
| 18. Фахівець з публічних закупівель | |
| 19. Перукар | |
| 20. Шеф - кухар | |

Старший інспектор з кадрів

Віра ФЕДЬКО

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького психоневроло-
гічного інтернату



Людмила ШОСТАК

Від адміністрації

Директорка Пуща-Водицького
психоневрологічного інтернату



Валентина МЕЛЬ

ПЕРЕЛІК

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

Віра ФЕДЬКО

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату



Людмила ШОСТАК

Від адміністрації

Директорка Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату



Валентина 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

Віра ФЕДЬКО

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького психоневроло-
гічного інтернату



Людімила ШОСТАК

Від адміністрації

Директорка Пуща-Водицького
психоневрологічного інтернату



Валентина 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

Віра ФЕДЬКО

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату



Людмила ШОСТАК

Від адміністрації

Директорка Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату



Валентина МЕЛЬ

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем

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

Старший інспектор з кадрів

Віра ФЕДЬКО

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуша-Водицького психоневрологічного інтернату




Людмила ШОСТАК

Від адміністрації

Директорка Пуша-Водицького
психоневрологічного інтернату



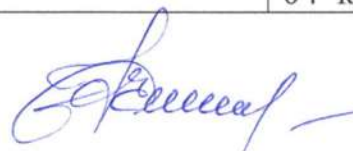

Валентина МЕЛЬ

ПЕРЕЛІК

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-дозвільєвої 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
24	Секретар	04 календарних днів
25	Соціальний працівник	04 календарних днів

Старший інспектор з кадрів



Віра ФЕДЬКО

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату



Людмила ШОСТАК

Від адміністрації

Директорка Пуща-Водицького
психоневрологічного інтернату



Валентина МЕЛЬ

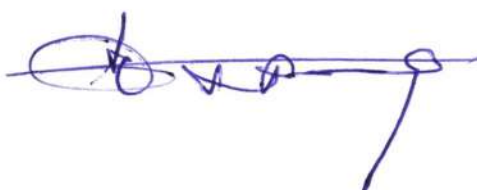
УГОДА

між адміністрацією та профспілковим комітетом
по охороні праці на 2023-2025 рр.

Заходи	Термін виконання	Сума Грн.	Відповідальні особи
Надавати безоплатну першу медичну допомогу працівникам інтернату.	постійно	_____	Завідувач медичним відділенням
Проводити рейди по перевірці техніки безпеки на робочих місцях	щоквартально	_____	Провідний інженер з охорони праці
Утримувати у справному стані електрощитові, перевіряти електричну мережу та обладнання приміщень. Проводити замір опору електричних систем, ізоляції.	на протязі року раз у рік		Провідний інженер та інженер з охорони праці, Технік Головний бухгалтер
Проводити перевірку пожежних гідрантів, кранів на спуск води. Проведення гідравлічного випробування та промивки системи теплопостачання	раз у рік		Провідний інженер, Завідувач господарством Головний бухгалтер
Забезпечення співробітників інтернату спецодягом та іншими індивідуальними заходами самозахисту (при наявності бюджетного фінансування)	постійно		Головний бухгалтер Завідувач господарством Сестра-господиня

Перевіряти стан вогнегасників, згідно строків та заміну їх чи перезарядку при необхідності,	2 півріччя		Провідний інженер, Завідувач господарством
Поновити інструкції, журнали, по ТБ, ПБ в усіх підрозділах	1 квартал	_____	Інженер з охорони праці та провідний інженер
У всіх підрозділах вести журнали первинного інструктажу на робочому місці	постійно	_____	Керівники усіх підрозділів, Інженер з охорони праці
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.	на протязі року		Заступник директора Провідний інженер Інженер з охорони праці Головний бухгалтер
Проведення обслуговування та при необхідності ремонту оргтехніки, технологічного та холодильного обладнання.	на протязі року		Головний бухгалтер Завідувач господарством Технік
Здійснювати обслуговування пожежної та охоронної сигналізації, пожежного інвентаря	на протязі року		Провідний інженер Інженер з охорони праці Головний бухгалтер
Направляти на підвищення кваліфікації медичний персонал, та членів комітету з конкурсних торгів.	За потребою		Завідувач медичним відділенням Головний бухгалтер
Проведення щорічного медичного огляду працівників	раз на рік та за потребою	За наявності фінансування	Завідувач медичним відділенням Головний бухгалтер

Заступник директорки



Микола ГРИЦЕНОК

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького психоневроло-
гічного інтернату



Людмила ШОСТАК

Від адміністрації

Директорка Пуща-Водицького
психоневрологічного інтернату



Валентина 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 XXIU, 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



Віра ФЕДЬКО

Від колективу

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького психоневрологічного інтернату




Людмила ШОСТАК

Від адміністрації

Директорка Пуща-Водицького
психоневрологічного
інтернату




Валентина МЕЛЬ

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ

РОБІТНИКІВ ІНТЕРНАТУ, ЯКІ ПОВИННІ ЗАБЕЗПЕЧУВАТИСЯ БЕЗКОШТОВНИМ
СПЕЦОДЯГОМ, СПЕЦВЗУТТЯМ І ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
на **2023-2025** роках

Відповідно до Закону України « Про охорону праці » (2964-12) та Наказу МСПУ № 1804 від 29.11.2018 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
Підсобний робітник	Халат бавовняний	12
	Робочі рукавиці комбіновані	До зносу
Електрик	Куртка бавовняна утеплена - взимку	24
	Халат бавовняний або комбінезон	12
Слюсар-сантехнік	Рукавички діелектричні	Чергові
	Калоші діелектричні	Чергові
Дезінфектор	Чоботи гумові	12
	Куртка бавовняна утеплена - взимку	24
Прибиральник території	Халат бавовняний	12
	Чоботи гумові	12
Столяр	Рукавички гумові	6
	Костюм бавовняний	12
Прибиральниця службових приміщень	Куртка бавовняна утеплена - взимку	24
	Халат бавовняний	12
Машиніст з прання білизни	Рукавички гумові	6
	Костюм бавовняний	12
	Чоботи гумові або калоші	12
	Рукавички гумові	Чергові

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 Рукавички гумові Косинка	12 6 12
Молодші медсестри (ванщиці)	Халат медичний Косинка	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 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
Інструктор з трудової терапії	Халат робочий, рукавиці, Куртка бавовняна утеплена - взимку	12 6 24
Водій	Куртка бавовняна утеплена - взимку	24
Сторож	куртка бавовняна	24
Робітник з комплекс- ного обслуговування й ремонту будинків	костюм х/б, рукавиці х/б, куртка бавовняна	24 3 24

ЗАТВЕРЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства
фінансів України
від 26.11.2012 № 1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Штат в кількості 1 065 977 грн.57 коп.
мільйон шістьсот п'ять тисяч дев'яносто сім гривень 57 копійок

з місячним фондом заробітної плати 1 065 977 грн.57 коп.
мільйон шістьсот п'ять тисяч дев'яносто сім гривень 57 копійок

Директор Департаменту соціальної політики виконавчого органу
Кіровоградської міської ради (Кіровоградської державної адміністрації)

Руслан Світлий

М.П.

31 СІПЯ 2023 р.

Штатний розпис на 2023 рік

Пуща-Водицький психоневрологічний інтернат (установа)

№ з/п	Підрозділ Посада. Посада Категорія	Кількість штатних одиниць к. 3	Посадовий оклад к. 4	за посаду		Надбавки (грн.) інші к. 7	за виконання робот к. 8		Доплата (грн.) за шкідливі умови праці к. 10	Доплата (грн.) інші к. 11	за використання деп. засобів к. 12		Фонд заробітної плати на рік (грн.) к. 13	
				к. 5	к. 6		к. 9	к. 10			к. 11	к. 12	к. 13	к. 13
Адміністративно-управлінський персонал														
1	Директор	4,00	7 702,50	1 916,75			3 934,50						38 561,25	439 635,00
2	Заступник директора	1,00	10 088,75				2 017,75						12 106,50	145 278,00
3	Інспектор з кадрів старший	1,00	9 583,75	1 916,75			1 916,75						13 417,25	161 007,00
4	Завідуючий господарства	1,00	5 568,75										5 568,75	66 825,00
	Керівник	2,00	9 836,25	1 916,75			3 934,50						25 523,75	308 285,00
	Спеціалісти	1,00	5 568,75										5 568,75	66 825,00
	Інші	1,00	5 568,75										5 568,75	66 825,00
Бухгалтерський відділ														
5	Головний бухгалтер	1,00	7 119,11										48 833,75	598 005,00
6	Заступник головного бухгалтера	1,00	9 080,00										9 080,00	108 960,00
7	Експедит	1,00	6 581,25										6 581,25	78 975,00
8	Фельдшер з публічних закладів	1,00	6 581,25										6 581,25	78 975,00
9	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	3,00	6 472,92										19 418,75	233 025,00
	Керівник	2,00	8 628,25										17 252,50	207 030,00
	Спеціалісти	5,00	6 516,25										32 581,25	390 975,00
	Спеціалісти	37,00	4 023,69										155 362,79	1 864 716,49
Господарсько-обслуговуючий персонал														
10	Робітник з комплексного обслуговування в ремонті будинків	1,00	3 934,00				4 715,64		1 513,45		289,30		3 934,00	47 203,00
11	Секретар	1,00	4 592,50										4 592,50	55 110,00
12	Інструктор з трудової терапії	1,00	5 568,75				1 670,63						7 239,38	88 872,56
13	Робітник дільничного будівництва	1,00	3 153,00										3 153,00	37 636,00
14	Інженер з охорони праці	0,50	6 581,25										3 290,63	39 487,56
15	Слюсар-сантехнік	2,00	3 934,00										7 868,00	94 416,00
16	Транспортер	0,25	3 934,00										983,50	11 802,00
17	Інженер	1,00	6 581,25										6 581,25	78 975,00
18	Кур'єр	1,00	2 893,00										2 893,00	34 716,00
19	Машиніст із працевлаштування та ремонту спеціалізу	5,00	3 783,60						1 513,45				20 431,45	245 171,40
20	Створок	4,50	2 893,00										13 018,50	156 222,00
21	Швачка	1,50	3 414,00										5 121,00	61 462,00
22	Вузькоколійка з ремонту вузлів	1,25	3 934,00										4 917,50	59 010,00
23	Товар	1,00	4 917,50										4 917,50	59 010,00
24	Водій автотранспортних засобів	1,00	3 153,00										3 153,00	37 636,00
25	Організатор культурно-дослідницької діяльності	1,00	2 893,00				1 186,25						3 153,00	37 636,00
26	Прибиральник службових приміщень	1,00	2 893,00										2 893,00	34 716,00
27	Електромонтер	1,00	3 934,00										3 182,30	38 187,60
28	Соціальної працівник	3,00	6 256,25										3 934,00	47 203,00
29	Колірник	2,00	2 893,00				1 560,32						20 349,08	244 186,96
													5 786,00	69 432,00

	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	13	
30 Лікар	2,00	3 941,25										7 882,50	94 560,00
31 Прибиральниця території	1,00	2 893,00										2 893,00	34 716,00
32 Полковник	1,00	5 588,75				278,44						5 847,20	70 168,40
33 Підсобний робітник	1,00	2 893,00										2 893,00	34 716,00
34 Стелаз	1,00	3 414,00										3 414,00	40 868,00
Соціальні працівники, соціальні робітники по галузі	3,00	6 256,25				1 560,32						20 349,08	244 188,96
Спеціаліст	5,50	5 792,39				3 135,32						34 993,46	419 921,52
Усього	20,00	3 927,36						1 513,45	1 701,12	289,30		100 050,25	1 200 003,00
Хворобливі	10,00	4 267,50						1 701,12	1 188,25			42 675,00	512 100,00
35 Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	4,00	3 544,00										15 877,12	190 925,44
36 Кухар	1,00	3 531,25										7 117,50	85 410,00
37 Шеф-кухар	5,00	3 153,00										15 765,00	189 180,00
38 Кухонний робітник	1,00	5 931,25										7 117,50	85 410,00
Спеціаліст	10,00	4 267,50										42 675,00	512 100,00
Молодший медперсонал	9,00	3 328,78										31 642,12	379 705,44
Інші	6,00	8 482,86	1 970,10									69 363,94	832 387,26
39 Лікар-психіатр	2,00	8 208,75				6 156,55						21 342,75	256 113,00
40 Лікар-терапевт	2,00	8 208,75				2 462,63						11 902,69	142 832,28
41 Лікар-стоматолог	1,00	8 208,75				1 231,31						14 775,75	177 309,00
42 Завідувач відділення, лікар-психіатр	1,00	9 850,50				6 156,55						9 260,88	111 130,56
Лікар	6,00	8 482,86	1 970,10			19 555,36						205 078,07	2 472 936,84
Середній медичний персонал	24,00	6 229,87				987,19						172 877,61	2 074 531,32
43 Фахівець з фізичної реабілітації	1,00	6 591,25				1 316,25						8 884,69	105 616,28
44 Сестра медична	20,00	6 189,38				18 588,17						197 193,38	2 368 320,56
45 Головна медична сестра	1,00	7 123,75				2 137,13						7 232,50	86 790,00
46 Сестра медична з дитячого харчування	1,00	5 788,13				1 153,63						8 133,13	97 897,56
47 Сестра медична старша	1,00	6 591,25				1 316,25						8 884,69	105 616,28
Спеціаліст	1,00	6 591,25				987,19						8 884,69	105 616,28
Середній медичний персонал	23,00	6 214,59				18 588,17						197 193,38	2 368 320,56
Молодший медичний персонал	90,80	4 807,37				27 855,40						467 213,15	5 605 857,80
48 Молодша медична сестра палата	73,00	4 824,67				26 370,30						385 671,20	4 650 454,40
49 Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	9,00	4 267,50				18 588,17						42 248,25	505 976,00
50 Сестра-посилювач	1,50	4 892,50				27 855,40						6 888,75	82 695,00
51 Кашпелян (кастелян)	2,00	3 616,25										7 232,50	86 790,00
52 Дезінфектор	1,00	4 592,80										5 051,75	60 621,00
53 Молодша медична сестра (санітарка-ванниці)	4,00	4 608,90				1 485,10						19 920,70	239 048,40
Молодший медперсонал	87,50	4 836,95				27 855,40						454 928,80	5 459 148,80
Інші	3,00	3 941,87										12 284,25	147 411,00
Разом	188,50	5 005,49	3 886,85			59 567,31	55 998,01	3 214,57	1 188,25	4 589,30	1 065 977,57	12 791 730,84	

Категорія	Кількість штатних одиниць к. 3	Посадовий оклад к. 4	за почесні звання к.5	Надбавки (грн.) за тривалість безперервної роботи к.6	Надбавки (грн.) інші надбавки к.7	за виконання умов праці к.8	за науковий ступень к.9	Доплати за шкідливі умови праці к.10	Доплати (грн.) інші к.11	за використання деє. засобів к.12	Фонд заробітної плати на місяць (грн.) к.13	Фонд заробітної плати на рік (грн.) к.13
Корінник	4,00	9 231,25	1 916,75			3 934,50					42 776,25	513 315,00
Лікар	6,00	8 482,38	1 970,10			10 343,04					69 863,94	832 387,26
Соціальні працівники, соціальні робітники по галузі	3,00	6 256,25				1 560,32					20 349,08	244 188,96
Спеціаліст	13,50	6 112,64				987,19					89 145,65	1 069 747,80
Середній медичний персонал	23,00	6 214,59				18 588,17					197 193,38	2 368 320,56
Молодший медичний персонал	97,50	4 778,54				27 855,40					467 603,60	5 971 246,80
Інші	41,50	3 508,01				3 214,57					149 545,37	1 794 544,44
Усього	188,50	5 005,49	3 886,85			59 567,31	55 998,01	3 214,57	1 188,25	4 589,30	1 065 977,57	12 791 730,84

М.П. _____
 Валентина МЕЛЬ
 Надія КОНДРАТОВА

Директор _____
 Головний бухгалтер _____



Сформовано за даними автоматизованої системи управління бюджетом (ЕССУБ)

РОЗРАХУНОК

фонду заробітної плати за роботи по заміні у зв'язку з відпусткою працівників
по Пуща-Водицькому ПНІ

на 2023 рік

період	Найменування посади	Посадовий оклад	Планова норма тривалості робочого часу на рік (год.)	Середня заробітна плата за 1 годину (грн.)	Кількість годин відпустки 1 працівника	Кількість штатних одиниць	Сума витрат на рік (грн.)
01.01.23 - 30.12.23	Слюсар-сантехнік 4р.	3934,00	2080,0	3934,00 * 12 / 2080,0 = 22,70	8 * 10 = 80	1,0	22,70 * 80 * 1,0 = 1815,69
01.01.23 - 30.12.23	Інструктор з трудової терапії б/к	5568,75	2080,0	5568,75 * 12 / 2080,0 = 32,13	8 * 18 = 144	1,0	32,13 * 144 * 1,0 = 4626,35
	ВСЬОГО		2080,0	12 2080,0	144	2,0	144
01.01.23 - 30.12.23	Комірник	2893,00	2080,0	2893,00 * 12 / 2080,0 = 16,69	8 * 9 = 72	1,0	16,69 * 72 * 1,0 = 1201,71
	ВСЬОГО		2080,0	12 2080,0	72	1,0	72
	Кухар 4р.	3674,00	2080,0	3674,00 * 12 / 2080,0 = 21,20	8 * 24 = 192	2,0	21,20 * 192 * 2,0 = 8139,32
01.01.23 - 30.12.23	Кухар 3р.	3414,00	2080,0	3414,00 * 12 / 2080,0 = 19,70	8 * 24 = 192	2,0	19,70 * 192 * 2,0 = 7563,32
	ВСЬОГО		2080,0		384	4,0	384
01.01.23 - 30.12.23	Кухонний робітник	3153,00	2080,0	3153,00 * 12 / 2080,0 = 18,19	8 * 10 = 80	5,0	18,19 * 80 * 5,0 = 7276,15
	ВСЬОГО		2080,0	12 2080,0	80	5,0	80
01.01.23 - 30.12.23	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	4267,50	1886,0	4267,50 * 12 / 1886,0 = 27,15	6 * 36 = 216	10,0	27,15 * 216 * 10,0 = 58649,84
	ВСЬОГО		1886,0	12	216	10,0	216
01.01.23 - 30.12.23	Головна медична сестра в/к	7123,75	1886,0	7123,75 * 12 / 1886,0 = 45,33	6 * 36 = 216	1,0	45,33 * 216 * 1,0 = 9790,43
	ВСЬОГО		1886,0	12 1886,0	216	1,0	216
01.01.23 - 30.12.23	Сестра медична з дієтичного харчування в/к	6256,25	1886,0	6256,25 * 12 / 1886,0 = 39,81	7,2 * 36 = 259,2	1,0	42,04 * 259 * 1,0 = 10896,77
	ВСЬОГО		1886,0	12 1886,0	259,2	1,0	259
							10896,77

01.01.23 - 30.12.23	Сестра медична в/к	6256,25	1886,0	6256,25 * 12 / 1886,0 = 39,81	6 * 36 = 216	17,0	39,81 * 216 * 17,0 = 145645,37
	Сестра медична 2 к	5568,75	1886,0	5568,75 * 12 / 1886,0 = 35,43	6 * 36 = 216	1,0	35,43 * 216 * 1,0 = 7653,34
	ВСЬОГО		1886,0	12 1886,0	432	18,0	153298,71
01.01.23 - 30.12.23	Сестра-господиня	4592,50	1886,0	4592,50 * 12 / 1886,0 = 29,22	7,2 * 22 = 158,4	1,0	29,22 * 158 * 1,0 = 4628,54
	ВСЬОГО		1886,0	12 1886,0	158,4	1,0	4628,54
01.01.23 - 30.12.23	Сестра медична молодша санітарка - палатна л/хв	5327,30	1886,0	5327,30 * 12 / 1886,0 = 33,90	6 * 42 = 252	30,0	33,90 * 252 * 30,0 = 256252,73
	ВСЬОГО		1886,0	12 1886,0	252	30,0	256252,73
01.01.23 - 30.12.23	Сестра медична молодша санітарка - палатна	4592,50	1886,0	4592,50 * 12 / 1886,0 = 29,22	6 * 42 = 252	30,0	29,22 * 252 * 30,0 = 220907,53
	ВСЬОГО		1886,0	12 1886,0	252	30,0	220907,53
01.01.23 - 30.12.23	Сестра медична молодша санітарка- прибиральниця	4267,50	1886,0	4267,50 * 12 / 1886,0 = 27,15	7,2 * 20 = 144	9,0	27,15 * 144 * 9,0 = 35189,90
	ВСЬОГО		1886,0	12 1886,0	144	9,0	35189,90
01.01.23 - 30.12.23	Сестра медична молодша санітарка- ваншиця л/хв	4950,30	1886,0	4950,30 * 12 / 1886,0 = 31,50	7,2 * 24 = 172,8	2,0	31,50 * 173 * 2,0 = 10885,41
	ВСЬОГО		1886,0	12 1886,0	172,8	2,0	10885,41
01.01.23 - 30.12.23	Сестра медична молодша санітарка- ваншиця	4267,50	1886,0	4267,50 * 12 / 1886,0 = 27,15	7,2 * 24 = 172,8	2,0	27,15 * 173 * 2,0 = 9383,97
	ВСЬОГО		1886,0	12 1886,0	172,8	2,0	9383,97
01.01.23 - 30.12.23	Перукар 1 клас	3941,25	2080,0	3941,25 * 12 / 2080,0 = 22,74	8 * 24 = 192	2,0	22,74 * 192 * 2,0 = 8731,38
	ВСЬОГО		2080,0	12 2080,0	192	2,0	8731,38
01.01.23 - 30.12.23	Швачка 3 р.	3414,00	2080,0	3414,00 * 12 / 2080,0 = 19,70	8 * 24 = 192	1,0	19,70 * 192 * 1,0 = 3781,66
	ВСЬОГО		2080,0	12 2080,0	192	1,0	3781,66
РАЗОМ за роботу по заміні на період відпустки							
813 019,44							



Директор
Головний бухгалтер

Валентина МЕЛЬ
Надія КОНДРАТОВА

РОЗРАХУНОК

фонду заробітної плати за роботу в нічний час
по Пуща-Водицькому ПНІ

на 2023 рік

період	Найменування посади	Посадовий оклад	Планова норма тривалості робочого часу на період (год.)	Середня заробітна плата за 1 годину (грн.)	35% від середньої зарплати за 1год (грн.)	Кількість штатних одиниць		Сума витрат (грн.)	
						штат. Од	нічні години		
01.01.23 - 31.12.23	Сторож	2893,00	2080,0	2893,00 * 12 / 2080,0 = 16,69	16,69 * 0,35 = 5,84	2,0	16,0	5,84 * 16,0 * 273 = 25516,26	
	ВСЬОГО		2080,0	12 2080,0				273	
01.01.23 - 31.12.23	Сестра медична в/к	6256,25	1886,0	6256,25 * 12 / 1886,0 = 39,81	39,81 * 0,35 = 13,93	6,0	48,0	13,93 * 48,0 * 273 = 182568,39	
	ВСЬОГО		1886,0	12 1886,0				273	
01.01.23 - 31.12.23	Сестра медична молодша санітарка - палатна п/хв	5327,30	1886,0	5327,30 * 12 / 1886,0 = 33,90	33,90 * 0,35 = 11,86	9,0	72,0	11,86 * 72,0 * 273 = 234157,54	
	ВСЬОГО		1886,0	12 1886,0				273	
01.01.23 - 31.12.23	Сестра медична молодша санітарка - палатна	4592,50	1886,0	4592,50 * 12 / 1886,0 = 29,22	29,22 * 0,35 = 10,23	10,0	80,0	10,23 * 80,0 * 273 = 223362,06	
	ВСЬОГО		1886,0	12 1886,0				273	
								223362,06	665604,24

РАЗОМ за роботу у нічний час



Валентина МЕЛЬ

Надія КОНДРАТОВА

Розрахунок на 2023 рік по КЕКВ 2111 та 2120

Пуща-Водицький ПНІ

1. Фонд заробітної плати згідно штатного розпису	-	12 791,7 тис. грн.
3 01.01.2023 р. по 31.12.2023 р.	1065,9 x 12 =	12 791,7
2. Оплата за роботу в нічний час	-	665,6 тис. грн.
3. Матеріальна допомога	-	943,6 тис. грн.
4. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	-	813,0 тис. грн.
5. Стимулюючі виплати, премія	-	17 686,1 тис. грн.
<u>Надбавка за напруженість</u>		5 661,2
<u>Премія</u>		12 024,9

7. Нарахування на заробітну плату
32 900,0 тис. грн. x 22% = 7 240,0 тис. грн.

Всього по

КЕКВ 2111- 32 900,0 тис. грн.

КЕКВ 2120- 7 240,0 тис. грн.

Директор



Валентина МЕЛЬ

Головний бухгалтер

Надія КОНДРАТОВА

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Пуща - Водицького психоневрологічного інтернату
Людмила ШОСТАК

"16" травня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Пуща - Водицького
психоневрологічного інтернату
Валентина МЕЛЬ

" 16" травня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Пуща - Водицького
психоневрологічного інтернату

Розділ I. 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 вводиться для забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників інтернату за виконання службових обов'язків і функцій, ініціативність та новаторство в роботі.

1.3. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, установленими у цьому Положенні, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.4.Щомісяця з метою стимулювання працівників до високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості їх роботи, посилення персональної відповідальності працівників за виконання службових обов'язків в установі затверджується фонд преміювання.

1.6. Цілями преміювання працівників Інтернату є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості надання соціальних послуг;
- належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

Розділ II. Умови й порядок виплати премій

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

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень директора Інтернату безпосередніх керівників структурних підрозділів, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку та незалежно від їх членства у профспілковій організації.

2.3. Преміювання працівників Інтернату здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду заробітної плати. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.4. Установлення премій здійснюється директором Інтернату, за поданням керівників структурних підрозділів та погодженням з профспілковим комітетом шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

2.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

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

2.7. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.8. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням директора Інтернату та погодженням з профспілковим комітетом.

2.9. Працівникам, які звільнилися та які були притягненні до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

2.10. За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- у разі нагородження Почесними грамотами;
- у разі досягнення працівниками 50,60,70 та 80 років за умови праці в установі не менше 5 років.

2.11. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора Інтернату.

Розділ III. Показники преміювання та 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. Індивідуальний розмір премій визначається:

➤ працівникам за поданням керівника підрозділу;

➤ керівнику підрозділу за поданням заступника директору Інтернату

3.6. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

➤ ініціативність;

➤ якість виконання службових обов'язків, визначених його посадовою інструкцією, а також дорученнями директора Інтернату та

безпосереднього керівника підрозділу працівника;

- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

3.7. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць з урахуванням виконання ним основних показників у роботі.

Розділ IV. Депреміювання

4.1. Працівник Інтернату може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.2. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

4.2.1. систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;

4.2.2. невиконання завдань керівників підрозділів і робіт — позбавлення премії до 50%;

4.2.3. поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

4.2.4. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год. — позбавлення премії до 100%;

4.3. Рішення про позбавлення премії приймає директор на підставі доповідної записки безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюється наказом із зазначенням причин.

4.4. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

Розділ V. Вирішення спорів із питань преміювання

5.1. Спори з питань преміювання, що можуть виникати, вирішує адміністрація інтернату спільно з профспілковим комітетом.

Розділ VI. Прикінцеві положення

6.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують питання преміювання працівників Інтернату, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору Інтернату за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації працівників Інтернату.

Головний бухгалтер



Надія Кондратова

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Пуща-Водицького психоневрологічного
інтернату



Людмила ШУСТАК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директорка Пуща-Водицького
психоневрологічного інтернату



Валентина МЕЛЬ



зборами трудового колективу

Протокол № 40

від 16 травня 2023 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 підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації відповідно до законодавства про працю та за цих рекомендацій і є обов'язковими незалежно від посади та виконуваної роботи.

Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

- 1.6. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення договору з роботодавцем, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.
- 1.7. 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, - шести місяців..
- 1.8. При прийнятті на роботу працівники мають подати:
- заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт;
 - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштувалися вперше трудову книжку не подають);
 - свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - медичну санітарну книжку.
 - документ про освіту, спеціальність або кваліфікацію.
 - військово-обліковий документ згідно постанові КМУ № 921 від 7.12.2016р.
для призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці;
для військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного.
- 1.9. З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштувався вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісника.
- 2.5. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не 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.
- 2.7. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію.
- 2.8. 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.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.
- 2.11. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.
- 2.12. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП.
- 2.13. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- 2.14. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.
- 2.15. 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

- 3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

- 3.3. 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 роботи
Початок роботи з понеділок, вівторок, середа 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	
Медичні працівники з освітою та молодший медичний персонал (санітарки всіх найменувань)	з 9-00 год до 21- 00 год. з 21-00 год до 9-00 год. за погодженням адміністрації і профспілкового комітету та поданням клопотань керівників підрозділів дозволити цілодобове чергування медичних працівників з освітою та молодшого медичного персоналу .	

- 3.4. 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.

- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи, які розробляються керівниками структурних підрозділів, погоджуються з представницьким органом та затверджуються роботодавцем.
- 3.9. 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.
- 3.10. Виходячи з виробничих потреб роботодавець, 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.
- 3.11. 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).
- 3.12. 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),
- 3.13. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).
 - 3.14. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатись дні такого відпочинку.
 - 3.15. 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.
 - 3.16. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
 - 3.17. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні 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.
 - 3.18. 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.
 - 3.19. 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, прийти 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;
 - дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися 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-трудових 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.

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



Прохінуровано та пронумеровано

06 січня 2017 року

Директорка Пуща - Водицького
психоневрологічного інтернату

Валентина Мель

