

Хорольський будинок-інтернат

Первинна профспілкова організація
Хорольського будинку-інтернату

ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ

між адміністрацією і
профспілковою організацією
Хорольського будинку-інтернату
для громадян похилого віку та інвалідів

на 2020 – 2025 рр.

ЗАРЕЄСТРОВАНО №56
рішення виконавчого комітету
Хорольської міської ради
від 21 грудня 2021 р. №408

Міський голова



С. ВОЛОШИН

Затверджено на загальних
зборах трудового колективу
«19» липня 2021р.
(протокол № 2)

м. Хорол
2021

ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ

між адміністрацією і профспілковою організацією
Хорольського будинку-інтернату
для громадян похилого віку та інвалідів
на 2020 – 2025 рр.

**1. Внести доповнення до п. 3.13 III. Розділ «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ»
Адміністрація зобов'язується:**

Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівникам до кінця поточного робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року за який надається відпустка.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні ст.. 24 Закону України «Про відпустки».

**2. Внести доповнення до п. 5.7 V. Розділ «ОХОРОНА ПРАЦІ»
Адміністрація зобов'язується:**

Забезпечувати безкоштовно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджувальними засобами працівників. (Додаток № 13).

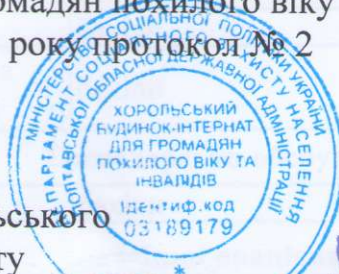
Проводити безкоштовно прання спецодягу. (Додаток № 13).

**3. Викласти додатки № 15, 16 до колективного договору
Хорольського будинку – інтернату для громадян похилого віку та інвалідів на 2020-2025 рр. (додається).**

Схвалено на загальних зборах трудового колективу Хорольського будинку – інтернату для громадян похилого віку та інвалідів.

«19» липня 2021 року протокол № 2

Директор Хорольського
будинку-інтернату



П.І.Грінченко

Голова профкому



В.В.Солоха

НОРМИ ВИДАЧІ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Назва структурного підрозділу, посада	Найменування засобів індивідуального захисту	Одиниця виміру	Кількість	Строк носіння
Медичний кабінет				
Лікар загальної практики-сімейний лікар	бахіли	пар	3	робоча зміна
Фізичний терапевт	бахіли	пар	3	робоча зміна
Лікар-хірург	бахіли	пар	3	робоча зміна
Сестра медична старша	бахіли	пар	3	робоча зміна
Сестра медична	бахіли	пар	3	робоча зміна
Сестра медична з фізіотерапії	бахіли	пар	3	робоча зміна
Сестра медична з масажу	бахіли	пар	3	робоча зміна
Сестра медична з дієтичного харчування	бахіли	пар	3	робоча зміна
Відділ з обслуговування та надання соціальних послуг підопічним				
Молодша медична сестра санітарка-палатна	бахіли	пар	2	робоча зміна
Молодша медична сестра санітарка-ванниця	бахіли	пар	2	робоча зміна
Молодша медична сестра санітарка-прибиральниця	бахіли	пар	1	робоча зміна
дезінфектор	бахіли	пар	7	робоча зміна
Відділ з організації харчування				
Кухар	бахіли	пар	1	робоча зміна
Кухонний робітник	бахіли	пар	1	робоча зміна
Пекар	бахіли	пар	1	робоча зміна
Молодша медична сестра санітарка роздавальниця	бахіли	пар	1	робоча зміна
Господарсько-обслуговуючий персонал				
перукар	бахіли	пар	3	робоча зміна
Інші працівники установи				
	бахіли	пар	1	робоча зміна

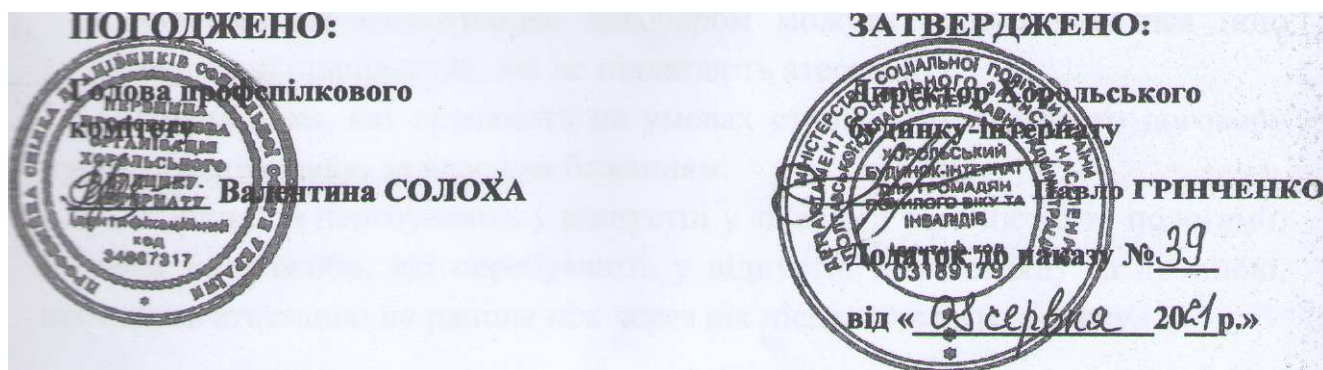
Директор Хорольського
будинку-інтернату

Голова профкому

П.І. Грінченко

В.В. Солоха





ПОЛОЖЕННЯ про проведення атестації працівників Хорольського будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів

1. Загальні положення:

1.1. Це Положення розроблено на підставі частини 4 статті 11 Закону України від 12.01.12 № 4312 - VI «Про професійний розвиток працівників» та визначає порядок проведення атестації працівників Хорольського будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів.

1.2. Атестації підлягають працівники будинку-інтернату відповідно до Переліку посад (професій), які підлягають атестації.

1.3. Основними завданнями атестації є оцінка професійної кваліфікації і лілових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- працівники, які працюють на посаді менше одного року після підвищення кваліфікації;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- працівники, які працюють за сумісництвом;

- законом чи колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

2. Види атестації та її періодичність.

2.1. Категорії працівників, які підлягають атестації та періодичність її проведення визначені колективним договором.

2.2. Атестація проводиться за рішенням директора будинку-інтернату на підставі відповідного наказу.

2.3. Атестація поділяється на чергову та повторну.

2.4. Чергова атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

2.5. Повторна атестація проводиться не раніше ніж через рік з дня проведення попередньої атестації для працівників, стосовно яких попередньо атестаційною комісією прийнято рішення про невідповідність їх займаних посад, за умови виконання таким працівником рекомендації щодо підвищення їх кваліфікації за певним фаховим напрямком.

2.6. Інформація про проведення атестації, зокрема строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії.

3.1. Атестація працівників будинку-інтернату проводиться атестаційною комісією, що формується з висококваліфікованих фахівців та представника профспілкового комітету.

3.2. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом директора.

3.3. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, секретаря, членів комісії.

3.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

4. Організація та проведення атестації.

- 4.1. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.
- 4.2. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, яка містить оцінку професійної діяльності, його відповідність професійним вимогам, особисті якості та висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності роботи.
- 4.3. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або директором будинку-інтернату та подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника (під підпис), при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.
- 4.4. Атестаційна комісія у разі надання працівником, який підлягає атестації, заяви про незгоду з поданою характеристикою та додаткових відомостей про свою професійну діяльність за попередній період, має право перенести атестацію цього працівника на дату проведення повторної атестації (не пізніше ніж через рік).
- 4.5. Характеристика на працівника подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.
- 4.6. Працівник, який підлягає атестації, має право подати атестаційній комісії додаткові відомості про свою професійну діяльність за попередній період.
- 4.7. На кожного працівника, який підлягає атестації, секретар комісії готує атестаційний лист у 2-х примірниках.
- 4.8. До засідання секретар заповнює наступні позиції атестаційного листа: прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіту, спеціальність і кваліфікацію за освітою, загальний трудовий стаж, у т.ч. на посаді, стаж роботи на посаді на момент атестації.
- 4.9. Інші позиції атестаційного листа заповнюються секретарем атестаційної комісії в ході засідання.
- 4.10. Характеристика та атестаційний лист попередньої атестації подаються до атестаційної комісії не пізніше ніж за 2 тижні до атестації.
- 4.11. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника.
- 4.12. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною ним роботою.

4.13. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії, атестація переноситься на інший день, але не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

4.14. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

4.15. Результати голосування заносяться до атестаційного листа.

4.16. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

4.17. Другий примірник атестаційного листа передається керівнику підрозділу для контролю рекомендацій комісії.

5. Результати атестації

5.1. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

5.2. Засідання атестаційної комісії оформляється протоколом.

5.3. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії.

5.4. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, та його безпосереднього керівника протягом трьох днів після його прийняття.

5.5. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

5.6. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику працівника, який пройшов атестацію, зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації.

5.7. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику працівника, який проходив атестацію, перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

5.8. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів будинку-інтернату директор за результатами атестації має право звільнити такого працівника відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

5.9. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника у письмовій формі.

5.10. Директор будинку-інтернату на підставі рекомендації атестаційної комісії протягом тижня приймає відповідне рішення, яке оформлюється наказом, стосовно кожного з працівників, які пройшли атестацію.

ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників
Хорольського будинку-інтернату для громадян похилого віку та
інвалідів,
які підлягають атестації,
згідно Закону України від 12.01.12 № 4312 – VI
«Про професійний розвиток працівників»

1. Інженер з охорони праці.
2. Юрисконсульт.
3. Фахівець з публічних закупівель.
4. Бухгалтер.
5. Економіст.
6. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.
7. Оператор котельні.
8. Кочегар котельні (на вугіллі) в т.ч. зайнятому видаленням золи.
9. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
10. Слюсар-сантехнік.
11. Столяр.
12. Водій автотранспортних засобів.
13. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів.
14. Швачка
15. Перукар
16. Кухар.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2

ЗАГАЛЬНИХ ПРОФСПІЛКОВИХ ЗБОРІВ

**Первинної профспілкової організації Хорольського будинку-інтернату
для громадян похилого віку та інвалідів**

від 19.07. 2021 р.

Всього працюючих - 72,
Присутні на зборах – 66,
Відсутні з поважних причин – 6,
Голова зборів – Кириленко Л.О.
Секретар – Максименко Л.В.

Порядок денний:

1. Обговорення та затвердження доповнень до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Хорольського будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів на 2020-2025рр.

Слухали:

Голову зборів Кириленко Л.О., яка ознайомила з проектом доповнень до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Хорольського будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів на 2020-2025рр.

Вирішили:

Схвалити доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Хорольського будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів на 2020-2025рр.

Проголосували: одноголосно.

Голова зборів

Секретар зборів



Кириленко Л.О.

Остапенко В.О.