

Хорольський будинок-інтернат

Первинна профспілкова організація
Хорольського будинку-інтернату

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковою
організацією Хорольського будинку-інтернату
для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю**

на 2025 – 2028 рр.

**Затверджено на загальних
зборах трудового колективу
25 березня 2025 року
(протокол №1)**

**м. Хорол
2025**

І. Розділ ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2025-2028 роки (далі «Договір») укладено на двосторонній основі відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», інших законодавчих актів України та діючих Статутів обох Сторін.

1.2. Сторонами Договору (далі «Сторони») є адміністрація в особі директора та профспілкова організація в особі голови профспілкового комітету.

1.3. Сторони визнають Договір, як нормативний акт, що визначає узгоджені пропозиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво з питань регулювання трудових відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи, забезпечення конституційних прав працівників та досягнення злагоди в трудовому колективі.

1.4. Договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників та запобігання виникнення трудових конфліктів у колективі.

1.5. Дія Договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали чи зміни власника або ліквідації установи відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.7. Договір набирає чинності з дня підписання і діє протягом строку на який його укладено. Зміни і доповнення вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів відповідно до спільних домовленостей і за згодою сторін.

ІІ. Розділ СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ УСТАНОВИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Виходячи з фактичних обсягів фінансування створювати умови для стабільної та ефективної роботи установи, забезпечувати дотримання трудового законодавства, цільового та ефективного використання бюджетних коштів.

2.2. Не допускати обмеження трудових прав, соціально-економічних інтересів, погіршення умов праці, безпідставного скорочення чисельності, масового звільнення працівників без вживання заходів для їх зайнятості.

2.3. Щорічно при формуванні кошторису виходити з пропозицією до Департаменту соціального захисту населення про забезпечення в повному обсязі видатків на функціонування будинку-інтернату, зокрема на оплату праці в розмірах, передбачених законодавчими і нормативними документами, зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для надання соціально-медичних послуг підопічним.

2.4. Надавати на запит профспілкової організації відповідно до ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інформацію та пояснення, що стосується фінансування установи, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

2.5. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2.6. У разі звільнення працівників з підстав, вказаних в п. 1 ст. 40 КЗпП України, завчасно, але не пізніше як за 3 місяці до запланованих звільнень, надати профкому відомості щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненням, зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх несприятливих наслідків, використати всі можливості, щоб забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.7. При припиненні трудового договору з підстав зазначених у п. 6 ст. 36 (відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці) та п. п. 1, 2, 6 ст. 40 (зміна в організації виробництва, невідповідність займаних посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу) виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

2.8. Надавати звільненому працівнику, у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом року першочергове право на укладення трудового договору при прийнятті на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.9.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2.10.Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників відповідно до ст..42 КЗпП України.

ІІІ. Розділ ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1.Створювати умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна згідно укладених угод.

3.2.При укладанні трудового договору ознайомити працівника під розпис з його посадовими обов'язками, умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, інформувати про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та їх впливу на здоров'я, пільги і компенсації за роботу в таких умовах, розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із неї.

3.3.Розробляти, доповнювати, переглядати, затверджувати посадові інструкції та ознайомлювати працівників в терміни відповідно до чинного законодавства.

3.4.Здійснювати переведення працівників на іншу роботу та залучати їх до роботи у вихідні дні дотримуючись вимог ст..32, 33, 71 КЗпП України.

3.5.Проводити один раз на 3-и років атестацію окремих категорій працівників, що підлягають атестації згідно «Положення про проведення атестації працівників Хорольського будинку-інтернату» з метою періодичної оцінки їх професійного рівня, відповідності кваліфікаційним вимогам та посадовим обов'язкам (Закон України від 12.01.2012 року №4312-VI «Про професійний розвиток працівників»).

3.6.Забезпечити своєчасне (не рідше 1-го разу на 5 років) підвищення кваліфікації медпрацівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним Законодавством.

3.7.Для вагітних жінок та жінок, які мають дитину віком до 14-ти років або дитину-інваліда, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, або які

здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст.56 КЗпП України).

3.8.Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки для працівників – 24 календарні дні (Закон України «Про відпустки»).

3.9.Щорічні оплачувані відпустки надавати працівникам згідно черговості та чергування у весняно-літній та осінньо-зимовий періоди по затвердженому графіку за погодженням з профспілковим комітетом.

3.10.Графік відпусток на наступний рік погоджувати з профкомом, затверджувати в грудні поточного року та доводити до відома працівників. При цьому враховувати виробничі та особисті інтереси, сімейні обставини та можливості відпочинку кожного працівника.

3.11.У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

3.12.Відкликання працівника із відпусток здійснювати за його згодою у випадках передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки».

3.13.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».

3.14.Надавати додаткові оплачувані відпустки:

-жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків – тривалістю -10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів ст.19 Закону України «Про відпустки».

-учасникам бойових дій, інвалідам війни статус, яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - 14 календарних днів;

-учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС всіх категорій – 16 календарних днів;

- у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством;
- за особливий характер праці відповідно до «Переліку робіт, професій і посад працівників Хорольського будинку-інтернату з ненормованим робочим днем» (Наказ Мінпраці №7 від 10.10.1997р.), (Додаток №1);
- за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно розділу XVII Списку №2 Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290). (Додаток №2);
- за шкідливі умови праці по атестації робочих місць на підтвердження працівникам права на пільги та компенсації (наказ №35-А від 15.05.2015р. директора будинку-інтернату) (Додаток № 3).

3.15.Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно поданої заяви відповідно до ст..25 Закону України «Про відпустки».

Сторони Договору домовились:

3.16.Надавати працівникам, за наявності особистої заяви, відпустки без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.

3.17.Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання за якісну працю, раціональне використання наявного обладнання, технічних засобів.

3.18.Запровадження, зміни та перегляд норм робочого часу, введення нових умов оплати праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

3.19.Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці , роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.20.Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату та запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.21.Забезпечувати виконання «Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Хорольського будинку-інтернату» від 12.05.2014 року наказ №53 погоджено з профкомом 12.05.2014 року протокол №14. Внесені до них зміни і доповнення затверджувати на загальних зборах трудового колективу. (Додаток №4).

3.22.Надавати працівникам, що чергують у святкові та вихідні дні, відгули у зручний для них день, упродовж найближчих 10 днів.

3.23.Святкові дні у 2025-2028 роках прийняти згідно Постанови Кабінету Міністрів. В передсвяткові дні робочий день скорочувати на одну годину згідно Постанови Кабінету Міністрів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.Сприяти узгодженню трудових спорів та їх вирішенню.

3.Реалізувати права надані йому Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

IV. Розділ ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

4.1.Відстоювати у вищестоящих органах інтереси працівників, їх конституційне право на своєчасну виплату зарплати в розмірах, відповідно до нормативно-правових актів, враховуючи перегляд її розміру, відповідно до тарифних сіток, напруженості, виробничих умов, обсягу та якості праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.2.Проводити оплату праці згідно посадових окладів, встановлених у відповідності зі ст.10 Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника і тарифного розряду Єдиної тарифної сітки» на основі затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді.

4.3.Розмір заробітної плати визначати від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей, результатів праці за звітний період (місяць) ч.2 ст.94 КЗпП України та встановлювати з розрахунку, що вона не може бути нижча за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

4.4.Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів згідно з додатками № 5-11, які є невід'ємною частиною Договору.

За ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів проводити доплату в розмірі до 50% посадового окладу. (Постанова КМУ № 1487 від 30.12.2022 року)

4.5.Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

4.6.Проводити виплату (при наявності економії коштів по фонду оплати праці) надбавок працівникам будинку – інтернату за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень.

4.7.Преміювання працівників здійснювати згідно «Положення про преміювання» та при наявності економії коштів по фонду оплати праці. (Додаток № 12).

4.8.Проводити виплату допомоги на оздоровлення лікарю та середньому медичному персоналу в розмірі посадового окладу з урахуванням усіх підвищень згідно Постанови Кабінету Міністрів № 524 від 11.05.2011 року, іншим працівникам за наявності коштів. Розмір матеріальної допомоги іншим працівникам залежить від економії коштів фонду заробітної плати.

4.9.Проводити доплату за кожну годину роботи в нічний час в розмірі 35% до посадового окладу з урахуванням підвищень. Нічним вважати час з 22⁰⁰ до 6⁰⁰ год. (п.3.5 Умов №308/519). Час внутрішньої змінної перерви в робочий час не включається (п.3.4.1 Умов №308/519).

4.10.Оплата праці у святкові (неробочі) та вихідні дні проводиться з урахуванням норм ст.107 КЗпП України, згідно якою робота у ці дні оплачується у подвійному розмірі.

4.11.У разі законодавчого підвищення встановленого розміру мінімальної заробітної плати відновлювати міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4.12.Працівникам, що працюють за сумісництвом, виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

4.13.Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України) в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням підвищень за основною посадою.

4.14. Працівникам, які працюють дистанційно, виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу з обов'язковим повідомленням працівника про таку роботу та з додержанням вимог ст. 60 КЗпН та ст.32 КЗпП.

4.15.Заробітну плату виплачувати регулярно 2-а рази в місяць: аванс – 16 числа та зарплату за другу половину місяця – 30 число. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з святковим або неробочим днем – заробітну плату виплачувати напередодні (ст..115 КЗпП України).

4.16.Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку або в день виплати заробітної плати (ч.4 ст.115 КЗпП України). Якщо виплатити відпускні за три дні до початку відпустки або в день виплати заробітної плати не виходить, то працівник письмово дає згоду на виплату їх у пізніший строк.

4.17.Відомості про оплату праці працівника надавати будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст..31 Закону України «Про оплату праці №108/95-ВР від 24.03.1995 року).

4.18.Забезпечити своєчасне та правильне нарахування заробітної плати та її виплату в терміни, передбачені цим Договором та надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.18.Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.20.Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах та в суді.

V. Розділ ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1.Забезпечити контроль та суворе дотримання посадовими особами працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови роботи.

5.2.Своєчасно проводити всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами «Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».

5.3. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого виробничого підрозділу, в тому числі тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.4. Розробляти заходи щодо запобігання нещасних випадків, профзахворювань, забезпечувати працівників положеннями, інструкціями, іншими актами з охорони праці та правилами по експлуатації обладнання.

5.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442). Проводити атестацію працівників (ч. 4 ст.11 Закону України від 12.01.2012 року № 4312) відповідно до посад працівників, які підлягають атестації.

5.6. При формуванні кошторису на 2025-2028 роки враховувати видатки на охорону праці, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», не менше 0,2% від Фонду оплати праці, сприяти своєчасному фінансуванню на проведення атестації робочих місць.

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

Згідно Закону України «Про охорону праці» забезпечувати працівників безкоштовно засобами індивідуального захисту органів дихання, одноразовими рукавичками, антисептичними засобами та засобами, що перешкоджають можливому утворенню тріщин на шкірі рук для здійснення заходів, спрямованих на запобігання та виникненню та поширенню, локалізації та ліквідації спалахів епідемії та пандемії хвороби та видавати працівникам спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, миючі і знешкоджуючі засоби згідно існуючих норм (Додаток № 14).

5.8. Забезпечити проведення періодичного медичного огляду працівників установи згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я №246 від 21.05.2007 року «Про затвердження порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

5.9. Не допускати жінок до важкої роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року №256).

5.10. Працю вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітніх дітей врегульовувати згідно ст.178 КЗпП України.

5.11.Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створиться виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

5.12.Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час роботи відповідно до Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232), Закону України «Про охорону праці ст..22.

5.13.Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань ст. 5,8 Закону України «Про охорону праці».

5.14.Проводити щоквартально обстеження будівель та інженерних споруд з метою визначення їх технічного стану та відповідності вимогам безпечної експлуатації.

5.15.Забезпечити щорічне виконання заходів по підготовці будинку-інтернату до роботи в осінньо-зимовий періоди.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, санітарно-побутових умов, забезпеченням працюючих спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального і колективного захисту.

2.У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3.Брати участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці.

4.Забезпечувати участь представника профспілки у розслідуванні кожного нещасного випадку та розробці заходів щодо їх попередження.

6. Розділ СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ ТА СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація зобов'язується:

6.1.Здійснювати заходи по забезпеченню температурно-повітряного, освітлювального і водного режиму в установі, відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.2.Сприяти реалізації програм фізичного, соціально-культурного розвитку працівників.

6.3.Сприяти організації та підготовці свят, залученню і заохоченню працівників до участі в художній самодіяльності.

6.4.Проводити обов'язкове особисте страхування:
-водія, відповідно до Положення про обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті (затверджено Постановою КМУ України від 14.08.1996 року №959).

6.5.Членів добровільної пожежної дружини, відповідно до п.16 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2013 року №564.

Сторони домовились:

6.5.Визнавати повноваження і права кожного на укладення даного договору вживати заходи по соціальному захисту працюючих.

6.6.Забезпечувати представництво та відстоювання інтересів працівників шляхом надання консультацій, розглядати скарги та заяви працівників, надавати двосторонню методичну та практичну допомогу з питань укладення Договору.

Профком зобов'язується:

6.8.Контролювати додержання трудового законодавства, захист соціальних прав і інтересів працівників.

VII. Розділ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Сторони домовились:

7.1. Про визнання повноважень одна одної і зобов'язуються дотримуватися чинного законодавства щодо прав профспілок, виборних органів і невтручання у її статутну діяльність.

7.2.Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань забезпечення трудових, соціальних , економічних прав та інтересів працівників, які є предметом Договору.

7.3.Вважати профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу.

7.4.Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності профспілкової організації, визначених чинним Законодавством, у тому числі надавати для роботи профкому та проведення зборів приміщення, меблі, оргтехніку і інше майно, забезпечувати при необхідності автотранспортом, зв'язком.

7.5.За наявності заяв працівників утримувати із заробітної плати членські внески в розмірі 1% і перераховувати їх на рахунок профспілки.

7.6.Членам профкому надається вільний від роботи час і гарантується збереження заробітної плати під час підготовки і проведення зборів, засідань профкому, підготовки проекту колективного договору і перевірок його виконання, для виконання громадських доручень і обов'язків і в інтересах трудового колективу, але не менше ніж 2 години на тиждень.

7.7.Сприяти навчанню членів профспілкового комітету та підвищенню їх кваліфікації.

VIII. Розділ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Сторони домовились:

8.1.Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами.

8.2.Сторони один раз на рік (в I-му кварталі) звітують про виконання Договору на загальних зборах трудового колективу.

8.3.Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, узгоджувати дії та розглядати назрілі питання на спільних засіданнях.

8.4.Сторони несуть відповідальність за порушення чи невиконання положень Договору, ненадання інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору відповідно до законодавства.

IX. Розділ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовилися:

9.1. Спірні питання, що виникають під час реалізації Договору, вирішувати шляхом двосторонніх переговорів.

9.2. Договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу 25 березня 2025 року Протокол № 1

9.3. Договір підписали:

Від адміністрації

Виконувач обов'язків директора
Хорольського будинку-
інтернату для громадян похилого
віку та осіб з інвалідністю



Орловський В.Ю.

Від профспілки

Голова профспілкової організації
Хорольського будинку-інтернату
для громадян похилого віку та осіб з
інвалідністю



Солоха В.В.

ПЕРЕЛІК

робіт, професій і посад Хорольського будинку-інтернату,
з ненормованим робочим днем відповідно до Рекомендацій щодо
порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці,
затверджених наказом Мінпраці від 10 жовтня 1997р. №7

№ п/п	Назва професії, посади	Кількість днів
1	2	3
1.	Директор	7
2.	Інженер з охорони праці	7
3.	Сестра-господиня	7
4.	Фахівець з публічних закупівель	7
5.	Інспектор з кадрів	7
6.	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	4
7.	Головний бухгалтер	7
8.	Економіст	7
9.	Бухгалтер	7
10.	Завідувач господарства	7
11.	Водій автотранспортних засобів	4
12.	Інструктор з трудової адаптації	7

Виконувач обов'язків директора
Хорольського будинку-інтернату

Голова профкому



[Signature]

В.Ю.Орловський

[Signature]

В.В.Солоха

СПИСОК

посад працівників Хорольського будинку-інтернату,
яким надається додаткова відпустка за роботу з шкідливими і
важкими умовами праці та за особливий характер праці
згідно Постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. № 1290

№ п/п	Назва професії, посади	Кількість днів
1	2	3
1.	Лікар загальної практики – сімейний лікар (лікар-терапевт)	7
2.	Фізичний терапевт	7
3.	Лікар-хірург	7
4.	Сестра медична (брат медичний) старша (старший)	7
5.	Сестра медична (брат медичний)	7
6.	Сестра медична (брат медичний) з масажу	7
7.	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	7
8.	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	7
9.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-палатна, санітар- палатний	7
10.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-ванниця, санітар- ванник	7
11.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник)	7
12.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-роздавальниця (санітар роздавальник)	7



Виконувач обов'язків директора
Хорольського будинку-інтернату

Голова профкому



[Signature]

В.ІО.Орловський

[Signature]

В.В.Солоха

СПИСОК

посад працівників Хорольського будинку-інтернату,
яким надається додаткова відпустка за шкідливі умови праці
по атестації робочих місць
згідно наказу №44 від 12.05.2020р.

№ п/п	Назва професії, посади	Кількість днів
1	2	3
1	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4
2	Кухар	4
3	Пекар	5
4	Кочегар котельні (на вугіллі) в т.ч. зайнятому видаленням золи	7



Виконувач обов'язків директора
Хорольського будинку-інтернату

Голова профкому



[Signature]
[Signature]

В.Ю.Орловський

В.В.Солоха



Додаток до наказу № 59-а
від «25» березня 2025р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Хорольського будинку-інтернату

1. Загальні положення:

обов'язок і справа честі громадянина України, здібного до праці – сумлінна праця в обраній ним області діяльності, додержання трудової дисципліни;

трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних заходів для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного характеру та громадського впливу;

правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню працівників будинку-інтернату в дусі добросовісного відношення до праці, раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності праці;

питання, пов'язані із застосуванням даних правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку спільно або за погодженням з профспілковим комітетом будинку-інтернату;

2. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників:

2.1. Працездатні громадяни віком від 18 років приймаються на посаду і звільняються з посади, а також переводяться на іншу роботу наказом директора будинку-інтернату, з яким ознайомлюють працівників під розписку. В наказі обов'язково зазначається назва посади та умови оплати праці.

2.2. Підбір кадрів здійснюється згідно кваліфікаційних вимог.

2.3. При прийомі на роботу в будинок-інтернат громадяни повинні представити:

заяву;

направлення від Центру зайнятості (у разі наявності);

паспорт громадянина України;

ідентифікаційний код;

трудова книжку, оформлену в установленому порядку;

санітарну книжку з висновками лікаря проходження медичного огляду;

документ про освіту;

військовий квиток (для військовозобов'язаних);

документ про наявність пільг (якщо такий є).

2.4. Забороняється вимагати від працівників при прийманні на роботу документи, які не передбачені законодавством.

2.5. При прийомі на роботу працівнику може бути призначено випробувальний термін від одного до шести місяців. По закінченню випробувального терміну працівника ознайомлюють з висновками.

2.6. При оформленні працівника на роботу чи переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

ознайомити з дорученою ділянкою праці, роз'яснити працівнику його функціональні обов'язки, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.7. На всіх працівників, що працювали більше 5 днів заводяться трудові книжки в порядку відповідно встановленого законодавством.

2.8. Трудова діяльність може бути припинена тільки на підставах передбачених чинним законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, складений на непередбачений строк, попередивши адміністрацію за два тижні письмово. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівники попереджають адміністрацію письмово за один тиждень. По закінченні зазначених термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і здійснити з

ним розрахунок. По домовленості з працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення. Розрив трудового договору за ініціативою адміністрації не допускається без попереднього обговорення на профспілковому комітеті, за випадком винятків, передбачених законодавством. Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.9. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку і провести з ним кінцевий розрахунок. Запис в трудову книжку повинен робитися в точній відповідності з формулювання діючого законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення рахується останній день праці. При звільненні відповідального працівника всі невиконані службові документи передаються особі, що його заступає, з послідуною відміткою про це в реєстраційних документах.

3. Режим праці та відпочинку:

3.1. Працівникам будинку-інтернату установити слідуєчі тривалість робочого тижня та обліку робочого часу:

п'ятиденний, 40 – годинний тиждень з двома вихідними днями для працівників адміністрації, лазні-пральні, господарського відділу (крім сторожів та операторів теплогенераторних);

шестиденний, 40 – годинний робочий тиждень з одним вихідним днем для працівників підсобного господарства;

підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – місяць для працівників медперсоналу, їдальні, сторожів, операторів теплогенераторних, які працюють за змінним графіком;

для лікаря та середнього медичного персоналу 38,5 годинний робочий тиждень;

3.2. Табеля, графіки роботи та відпочинку складати керівникам виробничих підрозділів.

3.3. Працівникам будинку-інтернату установити слідуєчий режим роботи та перерви для відпочинку і харчування:

за п'ятиденним робочим тижнем з 8-00 до 17-00 год. та з перервою з 12.00 год. до 12.45 хв.; по п'ятницях та в передсвяткові дні тривалість робочого часу скорочується на 1 годину;

за шестиденним робочим тижнем тривалість щоденної роботи не більше 7 годин та перервою не менше 45 хвилин, згідно графіка виходу на роботу ;

за підсумованим обліком робочого часу початок і кінець робочої зміни встановлюється змінним графіком з перервою під час денної та нічної змін тривалість 1 година, як правило через 4 години після початку роботи;

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

На час загрози поширення епідемії, пандемії техногенного, природного чи іншого характеру для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу(стаття 60 КЗпП), що затверджується наказом по установі. У разі гнучкого режиму робочого часу допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період норми тривалості робочого часу. Гнучкий режим робочого часу може передбачати: фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини.

У випадку встановлення карантину для медичних та молодших медичних працівників може бути запроваджено вахтовий режим роботи (4 дні, 7 днів, два тижні, місяць тощо) по обслуговуванню підопічних(за їх письмовою згодою).

3.4. Адміністрація контролює прибуття та залишення робочого місця. На безперервних роботах забороняється залишати робоче місце до приходу заступаючого працівника.

У випадках неприбуття заступаючого працівника робітник повинен про це повідомити керівника по підрозділу, який зобов'язаний терміново прийняти міри по заміні працюючого працівника іншим.

Середній медичний персонал має право на обідню перерву 1 година з відлученням з робочого місця.

3.5. Понаднормова праця для робітників інтернату, які мають нормований робочий день, як правило, не допускається. Застосування понаднормової праці може проводитися адміністрацією у виняткових випадках і в межах передбачених діючим законодавством та лише за згодою з профспілковим комітетом.

Відповідальні працівники у виняткових випадках працюють за режимом ненормованого робочого часу.

3.6. Забороняється в робочий час:

відволікати працівників від виконання їх обов'язків на виконання робіт, не пов'язаних з діяльністю інтернату і забезпечення його інтересів;

скликати збори, засідання, або всякого роду наради, не пов'язані з виробничою діяльністю колективу.

3.7. Чергові щорічні відпустки надаються згідно графіків затверджених керівництвом за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому забезпечується нормальна робота інтернату і умови для відпочинку працівника.

4. Основні обов'язки працівників:

4.1. Працівники будинку-інтернату складають єдиний колектив, всі члени якого повинні співпрацювати в злагоді, надавати один одному допомогу, приймати активну участь у громадському житті інтернату, сприяти успішному проведенню в життя розпоряджень адміністрації. Накази директора будинку-інтернату для всіх працівників є обов'язковими для виконання.

Працівники зобов'язані:

працювати чесно, добросовісно, дотримуватися дисципліни праці (вчасно виходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, працювати високопродуктивно, своєчасно і точно виконувати свої функціональні обов'язки, розпорядження та вказівки адміністрації будинку-інтернату, керівник структурного підрозділу);

дотримуватись правил поведінки в колективі, бути доброзичливим до інших працівників, надавати їм товариську допомогу в роботі;

дотримуватись правил охорони праці, ощадливо ставитись до майна і приміщень будинку-інтернату, зберігати його від пошкоджень і розкрадання;

про всякий випадок загублення чи пропажі речі підопічного терміново повідомляти адміністрацію інтернату;

підтримувати високу культуру на робочому місці;

підтримувати чистоту та порядок на робочому місці, в місцях загального користування та на території будинку-інтернату;

проходити своєчасно попередні та періодичні медогляди;

постійно підвищувати свою ділову кваліфікацію, працювати над вдосконаленням стилю, форм і методів роботи;

суворо виконувати правила внутрішнього розпорядку (палити дозволяється тільки в спеціально відведених місцях);

приймати участь у культурно-масових заходах і громадсько-господарських роботах.

5. Основні обов'язки адміністрації:

5.1. Адміністрація будинку-інтернату зобов'язана:

правильно організувати роботу працівників, щоб кожен мав закріплене робоче місце. В необхідних випадках перед початком роботи ознайомити працівника з завданням, проводити відповідний інструктаж, з метою виконання дорученого завдання;

забезпечити умови для підвищення продуктивності праці шляхом втілення нових досягнень науки і техніки, наукової організації праці, здійснювати вивчення і втілення передових прийомів і методів праці, покращувати організацію і технічне обладнання робочих місць;

неухильно додержуватися законодавства про працю, забезпечувати виконання державної та трудової дисципліни, постійно вести організаторську і виховну роботу, спрямувати на здійснення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, формування стабільного і з'єднаного колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни в колективі;

забезпечити систематичне підвищення ділового рівня та виробничої кваліфікації працівників будинку-інтернату;

уважно відноситись до запитів та потреб працівників будинку-інтернату сприяти в покращенні їх культурно-побутових умов;

виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 16-го та 30-го числа кожного місяця.

6. Заохочення за успіхи в праці:

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, високу продуктивність праці, новизну в виробництві та інші досягнення можуть застосовуватись слідуєчі заохочення:

подяка;

премія;

нагородження грамотою та інші форми відзнаки зразкової праці.

Заохочення застосовуються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом установи. При внесенні заохочення враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відому трудового колективу і заносяться в трудову книжку.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни:

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання, чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього службових обов'язків веде за собою застосування мір дисциплінарного, або громадянського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація може застосовувати наступні стягнення:

догана;

звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання, покладених на працівника трудовою угодою посадових обов'язків, або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше накладалось дисциплінарне, або громадянське стягнення, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин), а також за появу на робочому місці в нетверезому стані.

Прогул вважається відсутність на роботі без поважних причин протягом дня, рівним прогулу вважається і відсутність на роботі працівника без поважних причин протягом 3-х годин. Стягнення в цьому випадку застосовуються такі ж, як за прогул.

Працівникам, які допустили прогул, без поважних причин, чергова щорічна відпустка зменшується на час прогулу.

Адміністрація має право замість стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на обговорення профспілкового комітету, або трудового колективу.

7.3. Трудовий колектив становить суворі вимоги до працівників недобросовісно виконуючих свої обов'язки. Застосовує за порушення трудової дисципліни міри громадського впливу, становить питання про застосування до порушників трудової дисципліни стягнень, передбачених діючим законодавством.

7.4. До винесення стягнення від порушників трудової дисципліни необхідно взяти письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення може завадити винесенню стягнення.