



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ВИШНЯКІВСЬКИЙ БУДИНОК - ІНТЕРНАТ

Григорук Р.В.
Для підготовки
проекту рішення

08.07.2021

вул. Шевченка, 100, с. Вишняки, Лубенського району, Полтавської області, 37860
тел/факс: (05362): 94-2-38
E-mail: vishnyakibi@ukr.net, Код ЄДРПОУ 03189162

08.07.2021 р. № 01-458

На № _____ від _____

Голові Хорольської
міської ради Лубенського
району Полтавської області
С.М. Волошину

Просимо Вас, здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору
Вишняківського будинку-інтернату на 2021-2023 роки.

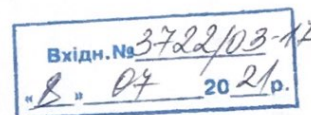
Додаток: два примірники колективного договору
на 68 аркушах кожен.

Директор



Вик. Курило Л.
0536294238

В.Д. Переятець



Директор Вишняківського
будинку-інтернату



В.Д. Переятенець

Голова первинної профспілкової
організації Вишняківського
будинку-інтернату



Л.О. Курило

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою
організацією Вишняківського будинку-інтернату
на 2021-2023 рр.

Прийнятий на загальних
профспілкових зборах трудового
колективу Вишняківського
будинку-інтернату
Протокол № 13 від 01.06. 2021 р.

Зареєстрований №9
рішенням виконавчого
комітету №204

«20» липня 2021 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладений між адміністрацією Вишняківського будинку – інтернату в особі директора – Переятенця Володимира Денисовича (далі - **адміністрація**) та первинною профспілковою організацією Вишняківського будинку – інтернату в особі голови первинної профспілкової організації – Курило Людмили Олексіївни (далі - **профспілка**), є правовим актом, який містить в собі взаємні обов'язки сторін в сфері праці і соціальної захищеності працівників.

Колективний договір (далі – **договір**), розроблений на підставі законодавчих актів і нормативних документів, які діють на території України, з урахуванням Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та профспілковими працівниками соціальної сфери.

Положення договору поширюється на всіх найманих працівників будинку - інтернату незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників установи, тому числі, на жінок, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

Договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з дня підписання і діє до його перегляду або укладення нового. (Згідно ч. 4 статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.)

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені Угодою, мають пріоритет перед відповідними положеннями цієї Угоди.

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 – денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Розділ I

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Створити належні умови праці і виконання економічних і соціальних показників у будинку – інтернаті.

1.2. Сприяти ефективній діяльності будинку – інтернату, виходячи із фактичних обсягів фінансування та господарювання.

1.3. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи інтернату, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

1.4. Забезпечити участь представника профспілкової сторони в проведеннях виробничих нарад, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

1.5. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально – економічних прав працівників на її запрошення.

1.6. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надати профспілковому комітету 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 профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням, зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх несприятливих наслідків.

При зміні структури повідомляти профспілковий комітет про скорочення штату працівників не менше ніж за 3 місяці і погодити з ним персональний склад працівників, що підлягають звільненню. Про звільнення працівників попереджують не менше ніж за два місяці.

1.7. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

1.8. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечувати їх вирішення відповідно до чинного законодавства.

1.9. Не допускати масових звільнень працівників протягом року у обсягах, що перевищують 10% від їх загальної чисельності. У разі невідворотності масових звільнень розробляти заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

1.10. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

1.11. При звільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівників про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в інтернаті.

1.12. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

1.13. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу в будинок – інтернат.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.14. Забезпечити дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

1.15. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.16. Встановити в будинку – інтернаті 38,5 та 40 годинний робочий тиждень.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів працівникам, які працюють за 40 годинним робочим тижнем.

1.17. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

1.18. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

1.19. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині другій статті 71 КЗпП. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

1.20. Черговість надання відпусток працівникам визначається графіком, що затверджується директором за погодженням з профкомом, який до 05 січня поточного року доводиться до відома працівників (додаток № 2).

При складанні графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються: 1) особам віком до вісімнадцяти років; 2) інвалідам; 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; 5) самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців; 7) ветеранам праці та особам, які мають

особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

1.21. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством. (Додаток № 24).

1.22. Відкликати працівників з щорічної основної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. Відповідно до частини другої ст.12 Закону «Про відпустки» відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

1.23. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р №1290 (додаток № 3, 23, 25).

1.24. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.25. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік.

Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати працівникам: 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно; 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів; 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку; 3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період

5

оголошення карантину на відповідній території; 4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно; 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно; 6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно; 7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно; 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів; 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів; 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку; 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад; 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад; 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи; 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно; 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи; 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини; 18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

1.26. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахуванням святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Надавати одноразову оплачувану відпустку до 14 календарних днів чоловіку, дружина якого народила дитину, батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

1.27. Сприяти відповідно до статті 40 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” безперешкодному доступу членам виборних органів профспілок, а також їх повноважним представникам, до робочих місць членів профспілок, отриманню від директора будинку – інтернату відповідної інформації та пояснень, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

Первинна профспілкова організація зобов'язується :

1.28. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективах, підвищенню продуктивності праці.

1.29. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна інтернату.

1.30. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності будинку – інтернату, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

1.31. Запрошувати адміністрацію на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально – економічних прав працівників.

1.32. Здійснювати контроль за виконання законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

1.33. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в інтернаті скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

1.34. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

1.35. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

1.36. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в інтернаті, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

1.37. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

1.38. Вносити, в разі потреби, пропозиції відповідним органам влади та роботодавцям про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з масовим вивільненням працівників.

Розділ II ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Оплату праці проводити згідно штатного розпису (тарифних розрядів) та діючого законодавства. Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду за ЄТС встановленого у розмірі прожиткового мінімуму працездатної особи на 1 січня календарного року (Закон України від 06.12.2016р. №1774-VIII) (додаток №4,5).

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці. (Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995року №108/95ВР(зі змінами))

2.2. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати, відпускних у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

2.3. Відповідно до п 5.11. Наказу Міністерства соціальної політики України №308/519 від 5.10.2005р. преміювання працівників будинку – інтернату проводити в межах фонду заробітної плати. Розмір премії працівників залежить від особистого внеску в загальні результати роботи будинку – інтернату згідно Положення про преміювання (додаток №6).

Преміювання директора здійснювати за рішенням Департаменту соціального захисту населення. Виплата матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, проводити в сумі не більше ніж 1 посадового окладу на рік.

2.4. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам, доплати за напруженість проводиться при наявності економії фонду заробітної плати.

2.5. Заробітна плата виплачується працівникам два рази на місяць в робочі дні: аванс – 15 числа, остаточної виплату – в передостанній день місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менший за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

2.7. Виплачувати заробітну плату і проводити в першочерговому порядку перед іншими платежами.

2.8. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

2.9. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій.

2.10. Проводити виплату надбавки за вислугу років лікарям та медичним працівникам відповідно до постанови КМУ від 29.12.2009 року №1418 (додаток № 7).

2.11. Проводити виплату надбавки за вислугу років працівника комунальних установ соціального захисту населення згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. №1418 та наказу Мінсоцполітики №239 від 15.06.2011 року. (додаток №8)

2.12. Проводити доплату робітникам, зайнятим на роботах із шкідливим і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць згідно додатку 6 наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 9).

2.13. Проводити виплату допомоги на оздоровлення медичним працівникам в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки відповідно до постанови КМУ від 11.05.2011 року №524 (додаток № 10).

2.14. Працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкохворих, підвищувати посадовий оклад на 20% згідно підпункту 8 п.2.4.5. наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 11)

- 2.15. Виплачувати надбавку за особливі умови роботи в розмірі 15% працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкохворих, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 року №875 (додаток № 12)
- 2.16. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки) працівникам у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці на 15%, відповідно додатку 3 наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 13).
- 2.17. Виплачувати надбавку водіям автотранспортних засобів за класність згідно п.4.5.2. наказу Мінпраці від 5.10.2005 року №308/519 (додаток № 14).
- 2.18. Посадовий оклад (тарифну ставку), машиністам з прання та ремонту спецодягу, підвищувати на 20% згідно підпункту 11 п. 2.4.5. наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 15).
- 2.19. Встановлювати посадовий оклад сестрі медичній старшій, виходячи з її тарифного розряду з урахуванням підвищення на 10%, згідно п.2.2.10 наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 16).
- 2.20. Проводити доплату працівникам в розмірі 10%, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів згідно п. 3.4.7. наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 (додаток № 17).
- 2.21. Проводити доплату водію автотранспортних засобів за керування санітарним автомобілем в розмірі 20% від місячної тарифної ставки згідно п.2.4.4.наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519. Перелік автомобілів віднесених до санітарних, затверджується Міністерством охорони здоров'я України.(Додаток № 18).
- 2.22. Персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати та за своєчасне перерахування Єдиного соціального внеску покладено на керівника установи.
- 2.23. Проводити доплату за роботу в нічний час в розмірі 35% годинної тарифної ставки (окладу) з підвищеннями сестрам медичним, молодшим медичним сестрам (санітаркам-палатним) та працівникам господарського підрозділу (сторожам, операторам котельні), (нічним вважається час з 22-00 до 6-00 годин) (додаток № 19).
- 2.24. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 211 від 11.03.2020р. «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19», на період карантину за необхідності:
1. Встановити вахтовий режим роботи тривалістю до 7 календарних днів з наданням наступних до 7 днів відпочинку.
 2. Встановити виплату премії до 200% посадового окладу з підвищеннями і надбавку за складність та напруженість в роботі в розмірі до 50% молодшим медичним сестрам (санітаркам-палатним) та сестрам медичним, які перебувають на вахтовому режимі роботи за фактично відпрацьований час.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

- 2.25. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників інтернату у сфері оплати праці.

2.26. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо розміру заробітної плати, премій, надбавок і доплат за роботу у нічний час.

2.27. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ III

ОХОРОНА ПРАЦІ, УМОВИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

3.2. Забезпечити створення на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до чинних нормативно – правових актів.

3.3. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створити відповідні служби або призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання;

- організувати проведення аудиту охорони праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються чинним законодавством України, та за їх підсумками вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

- розробити, затвердити та забезпечити працівників положеннями, інструкціями, іншими актами з охорони праці, що діють у межах покладених завдань на будинок - інтернат.

3.4. Забезпечувати:

- рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до законодавства.

- проведення обов'язкових попередніх і періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами нормативно-правових актів з цього питання за рахунок коштів будинку – інтернату, що виділяються на їх утримання та своєчасного і повного виконання медичних рекомендацій заключних актів медоглядів щодо проведення працівникам оздоровчих заходів;

- відповідно до ст. 21 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” необхідні умови для роботи представників профспілок (громадських інспекторів праці), а у разі їх відсутності – інших уповноважених трудовим колективом представників.

- перелікробіт, де через умови виробництва працівнику не можна встановити перерву для відпочинку і харчування, а також порядок і місце приймання їжі;

3.5. Виконувати заходи щодо підготовки усіх приміщень установи до роботи в осінньо – зимовий період у термін до 1 жовтня.

3.6. Організовувати проведення атестації робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком з наданням працівникам відповідних пільг і компенсацій. Вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.

3.7. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток № 20).

3.8. Забезпечувати по підрозділах та своєчасно поновлювати медичні аптечки.

3.9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами миючі та знешкджуючі засоби (додаток № 21).

3.10. При своєчасному проходженні працівникам періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду (Додаток № 22).

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

3.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком, за наявності вільної вакансії.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

3.12. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно – технічних заходів по кожному нещасному випадку.

3.13. Проводити за встановленими графіками навчання, перевірку знань один раз на рік та інструктаж чотири рази на рік з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

3.14. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

3.15. Щорічно під час формування бюджетних запитів передбачати окремим розділом видатки на охорону праці відповідно до статті 19 Закону України „Про охорону праці” не менше, ніж 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

3.16. Забезпечити виділення коштів на підвищення кваліфікації медичних працівників будинку – інтернату не рідше одного разу на п'ять років.

3.17. Створити умови для забезпечення підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років. При формуванні бюджетних запитів установ та організацій, що фінансуються за рахунок бюджетних коштів, планувати витрати на ці цілі.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.18. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

3.19. Під час ведення колективних переговорів з розробки і укладення колективних договорів домагатися включення до них зобов'язань, які б забезпечували безпечне виробництво, поліпшували умови праці, екологічну безпеку з визначенням джерел їх фінансування.

3.20. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві, забезпеченням працюючих необхідним спецодягом і спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту працюючих.

3.21. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3.22. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

3.23. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

3.24. Дбайливо та раціонально використовувати майно інтернату, не допускати його пошкодження чи знищення.

3.25. Здійснювати контроль за дотримання адміністрацією законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

3.26. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити керівнику відповідні подання.

3.27. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

3.28. Здійснювати контроль за роботою працівників, які працюють в шкідливих і небезпечних умовах, за відшкодуванням їм шкоди, заподіяної здоров'ю.

3.29. Брати участь:

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
 - у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.
 - у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- 3.29. Надавати безоплатну правову допомогу працівникам будинку – інтернату, з питань законодавства про охорону праці.
- 3.30. Домагатись від адміністрації розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму та професійних захворювань на підприємствах.

Розділ IV

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в інтернаті.
- 4.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 4.3. Щорічно у разі можливості передбачати у розрахунках до кошторисів видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи профкомів бюджетних організацій відповідно до статті 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
- 4.4. Сприяти створенню працівникам відповідних умов для реалізації їх права на заняття фізичною культурою та духовний розвиток.
- 4.5. Виділяти транспорт працівникам для їх побутово-господарських потреб по цінам і тарифам, погоджених з профкомом.
- 4.6. По можливості, за рахунок коштів будинку-інтернату, здійснювати підвіз працюючих до роботи з міста Хорол з відшкодуванням ПММ.
- 4.7. Забезпечувати працівників харчуванням гарячими обідами за час, що передбачений обідньою перервою, за умови відшкодування ними вартості продуктів.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

- 4.5. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно – масових, оздоровчих заходів і доводити інформацію до членів трудового колективу.

- 14
- 4.6. Організовувати поздоровлення працівників в зв'язку з одруженням, народженням дітей, виходом на пенсію, з врученням цінних подарунків.
- 4.7. Організовувати проведення культурно – масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників будинку – інтернату та членів їх сімей.

РОЗДІЛ V

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація визнає профспілку повноважним представником інтересів працівників, які працюють в будинку – інтернаті і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

5.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

5.2. Для забезпечення діяльності профспілки проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

Забезпечувати профспілку можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території інтернату в доступних для працівників місцях.

5.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно проводити утримання профспілкових внесків в розмірі 1% від нарахованої заробітної плати, за виключенням лікарняних листів. Перерахування утриманих внесків проводити до обласної профспілкової організації.

5.4. Забезпечувати членами профспілки та представниками профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в інтернаті, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

5.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

5.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку інтернату.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Адміністрація і первинна профспілкова організація зобов'язуються:

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

Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні – серпні поточного року,
- за рік - у лютому – березні наступного року.

У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо).

Уразі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації Вишняківського будинку-інтернату

 **Л. КУРИЛО**
« 01 » 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського будинку-інтернату

 **В. ПЕРЕЯТЕНЕЦЬ**
« 01 » 2021 р.

Додаток № 1
до колективного договору
на 2021-2023 роки.

ПОГОДЖЕНО:

Голова першочислої профспілкової
організації Вишняківського
будинку-інтернату

Л. Курило
« 02 » 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку – інтернату

В. Переягонець
« 02 » 2021 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Вишняківського будинку-інтернату
Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної
адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, трудового договору.

Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України Трудовим договором є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Вишняківського будинку-інтернату (далі будинок – інтернат) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією 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 трудову

дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу

1.4. Правила затверджуються та змінюються загальними зборами трудового колективу будинку – інтернату відповідно до законодавства.

1.5. Правила доводяться до відома всім працівникам будинку – інтернату.

1.6. Правила є обов'язковими для всіх працівників будинку – інтернату.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВИШНЯКІВСЬКОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- при наявності посвідчення про присвоєння кваліфікаційної категорії.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів забороняється.

2.3. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

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

2.4. Прийняття на роботу, а також переведення на іншу роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.6. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

...установи, а також... (faint text)

...Триває... (faint text)

...Триває... (faint text)

...Триває... (faint text)

ПРАВИЛА ПРИЙМАННЯ НА РОБОТУ І ВИПИСУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДПОВІДНО ДО ДІЯЮЧОГО ЗАКОНУ

1. Приймання на роботу здійснюється за бажанням до працівника... (faint text)

1.1. Приймання на роботу здійснюється за бажанням...

1.2. Приймання на роботу здійснюється за бажанням...

1.3. Приймання на роботу здійснюється за бажанням...

1.4. Приймання на роботу здійснюється за бажанням... (faint text)

1.5. Приймання на роботу здійснюється за бажанням...

1.6. Приймання на роботу здійснюється за бажанням...

1.7. Приймання на роботу здійснюється за бажанням... (faint text)

1.8. Приймання на роботу здійснюється за бажанням... (faint text)

1.9. Приймання на роботу здійснюється за бажанням... (faint text)

1.10. Приймання на роботу, а також переведення на іншу роботу... (faint text)

1.11. Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його... (faint text)

1.12. Працівник, що стає до роботи вперше, трудова книжка... (faint text)

18

2.7. Трудова діяльність може бути припинена тільки на підставах, передбачених законодавством України.

2.8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

2.9. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.11. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові його трудову книжку, копію наказу про звільнення з роботи і провести з ним остаточний розрахунок. Запис у трудову книжку повинен робитися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

3.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для працівників будинку-інтернату, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, згідно ст. 51 КЗпП встановлюється скорочена тривалість робочого часу — не більш як 38,5 годин на тиждень. Перелік працівників, для яких скорочується тривалість робочого часу, визначається переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня.

Якщо професії чи посади працівників не зазначені в переліку, але працівник в окремі дні роботи працював з шкідливими умовами праці, йому повинен у ці дні встановлюватись робочий день такої тривалості, яка передбачена для працівників, постійно зайнятих на таких роботах.

3.3. В Вишняківському будинку-інтернаті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

Початок роботи в будинку-інтернаті о 8 годині 00 хвилин.

Перерва на обід — з 12 години 00 хвилин до 13 години 00 хвилин.

Закінчення роботи — о 17 годині 15 хвилин.

3.4. Працівники із змінним режимом роботи працюють за графіками змінності.

3.5. Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо).

3.6. Працівники мають право також на короткочасні перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.7. Перерва для харчування і відпочинку надається через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

3.8. У разі неможливості надання перерви для харчування працівнику надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Правилами, колективним договором або розпорядженням директора будинку-інтернату за погодженням з профспілковим органом.

3.9. 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 відпрацьованого часу.

3.10. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор будинку-інтернату може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.11. На деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, адміністрацією бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом.

3.12. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються адміністрацією і погоджуються з профспілковим органом.

3.13. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.14. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.

3.15. Виходячи з виробничих потреб адміністрація, за погодженням з профспілковим органом або обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового органу.

3.16. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (між змінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (між змінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

3.17. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками 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).

3.18. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами роботи, фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.

3.19. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. 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 розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.20. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.21. Проводиться чергування працівників будинку-інтернату у вихідні, святкові та неробочі дні. Графік і тривалість чергування затверджуються директором будинку-інтернату за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування.

3.22. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.23. Усі працівники будинку-інтернату мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.24. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 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.

3.25. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

3.27. За погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) 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;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, при багатозмінній організації роботи, а також в інших випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його

присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи (торгівля, побутове обслуговування населення, вантажно-розвантажувальні роботи, робота транспорту тощо) або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений на підприємстві, в установі, організації графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

3.28. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

3.29 Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВИШНЯКІВСЬКОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ

4.1. Працівники зобов'язані:

4.1.1. своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

4.1.2. почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

4.1.3. бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;

4.1.4. виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

4.1.5. виконувати розпорядження адміністрації;

4.1.6. виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

4.1.7. 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;

4.1.8. виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;

4.1.9. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію адміністрацію;

4.1.10. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, та на території будинку-інтернату;

4.1.11. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами будинку-інтернату.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

5.1. Адміністрація будинку-інтернату зобов'язана:

5.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

5.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

5.1.3. ознайомити працівника з його робочим завданням;

5.1.4. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

5.1.5. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

5.1.6. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- 27
- 5.1.7. у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
 - 5.1.8. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
 - 5.1.9. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
 - 5.1.10. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
 - 5.1.11. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
 - 5.1.12. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
 - 5.1.13. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
 - 5.1.14. створювати умови для відпочинку працівників.

6. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ.

- 6.1. Працівник має право:
 - 6.1.1. вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
 - 6.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;
 - 6.1.3. вимагати від адміністрації надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
 - 6.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
 - 6.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;
 - 6.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
 - 6.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
 - 6.1.8. звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
 - 6.1.9. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
 - 6.1.10. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.
- 6.2. 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.
- 6.3. Адміністрація має право:

25

6.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

6.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього функціональних обов'язків призводить до вживання заходів дисциплінарного або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація може накладати такі стягнення: догана, звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

7.3.1. за систематичне невиконання працівником, без поважних причин, функціональних обов'язків, покладених на нього трудовою угодою або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше накладалось дисциплінарне або громадське стягнення.

7.3.2. за прогул (в т.ч. відсутність на робочому місці більше 3-х годин), а також за появу на робочому місці в нетверезому стані.

7.4. Проголом вважається відсутність на роботі без поважних причин протягом 3-х годин. Стягнення в цьому випадку застосовуються такі ж, як за прогул.

7.5. Адміністрація будинку-інтернату має право замість стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на обговорення профспілкового комітету або трудового колективу.

7.6. Трудовий колектив будинку-інтернату ставить суворі вимоги до працівників, які недобросовісно виконують свої обов'язки. Застосовує за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу, ставить питання про застосування до порушників трудової дисципліни стягнення, передбачені діючим законодавством.

7.7. До винесення стягнення від порушників трудової дисципліни необхідно взяти письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може завадити винесенню стягнення.

7.8. Дисциплінарні стягнення виносяться адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або відпустки працівника. Дисциплінарне стягнення не може виноситися пізніше 6 місяців після порушення. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне стягнення. При накладенні стягнення необхідно врахувати тяжкість порушення та попередню працю і поведінку порушника. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і доводиться до працівника, на якого воно накладене, під розписку в 3-денний термін. Якщо за рік з часу накладення стягнення працівник не був притягнений до нового стягнення, то його слід вважати таким, що не має стягнення. Адміністрація за власною ініціативою або за позовом трудового колективу

може зняти стягнення, не чекаючи річного строку. У період дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, вказані в цих правилах, до працівника не застосовується.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В ПРАЦІ.

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, високу продуктивність праці, новизну в виробництві та інші досягнення:

- подяка
- премія
- нагородження грамотою та інші форми відзнаки зразкової праці.

8.2. Заохочення застосовуються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом будинку - інтернату. При внесенні заохочення враховується думка трудового колективу. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до трудового колективу та заносяться в трудову книжку.

ГОЛОДА ПІДПИСАНО: **ДОГОДЖЕНО:**

Голова ПК Вишніківського
будинку-інтернату
Полтавська обл.
м. Кіровоград
вул. Тараса Шевченка
10
Почта 38127675
Ідент. код
38127675

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Вишніківського
будинку-інтернату
Перелятенець В.Д.
07.08.2021 р.

Г Р А Ф І К

надання щорічних відпусток у 2021 році
працівникам Вишніківського будинку-інтернату

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Професія, посада	Кількість календарних днів відпустки	За який робочий рік	Коли використана в минулому році	Дата запланована	Коли використана фактично	Примітка	Підпис працівника
1	Перелятенець Володимир Денисович	Директор	31	10.04.20-09.04.21.	липень	липень			
2	Бірюченко Валентина Борисівна	Гол. бухгалтер	31	6.12.20р.-5.12.21.	липень	Липень			
3	Біленко Ігор Вікторович	Заступник директора	31	16.06.20р.-15.06.21р.	серпень	серпень			
4	Шандиба Валентина Миколаївна	бухгалтер	31	18.03.20-17.03.2021	Червень вересень	Червень вересень			
5	Шандиба Лариса Григорівна	бухгалтер	31	03.04.20р.-02.04.21р.	Травень жовтень	Травень жовтень			
6	Ломоносова Катерина Григорівна	бухгалтер	31	23.09.2020-22.09.2021	липень	Липень			
7	Глушенко Алла Борисівна	економіст з фін. роботи	31	25.05.20.-24.05.21р.	червень вересень	Червень жовтень			
8	Кравченко Віра Олександрівна	бухгалтер	31	01.10.20.-30.09.21р	Липень жовтень	Липень жовтень			
9	Виноградова Марина Олександрівна	юрисконсульт	31	19.02.20-18.02.21	липень	Червень жовтень			

10	Коваль Валентина Григорівна	комірник	28	11.03.20 10.03.21	серпень	липень		
11	Остапенко Наталія Миколаївна	Інспектор з кадрів	31	5.10.20р.- 4.10.21р.	серпень	серпень		
12	Грибінник Надія Олексіївна	комірник	31	06.06.2020 05.06.2021	червень	червень		
13	Курило Людмила Олексіївна	Організатор культ-дозв. діяльності	28	02.02.2020 01.02.2021	червень	червень		
14	Яковлева Валентина Миколаївна	Інструктор з трудової адаптації	31	24.05.20р.- 23.05.21р.	липень	липень		
15	Рубан Вячеслав Сергійович	завідувач господарства	31	07.02.20- 06.02.21	серпень	серпень		
16	Литвинова Тетяна Іванівна	Інженер з ОП	33	14.03.2020 13.03.2021	березень	Січень, серпень		
17	Петровський Анатолій Павлович	Слюсар-сантехнік	24	8.01.21.- 7.01.22.	липень	липень		
18	Калина Анатолій Васильович	Слюсар-сантехнік	24	03.02.2020 02.03.2021	жовтень	серпень		
19	Кіріченко Олександр Анатолійович	Водій автотранспортн. засобів	28	03.02.20 02.02.21	-	лютий червень		
20	Божко Леонід Миколайович	Водій автотрансп. засобів	28	02.05.20- 01.05.21р.	червень	липень		
21	Роздайбіда Павло Іванович	Підсобний робітник	24	07.07.19р.- 06.07.20р.	серпень	серпень		
22	Гайдук Сергій Миколайович	Робітник з ремонту будівель	24	08.07.20р.- 07.07.21р.	серпень	серпень		
23	Рубан Юрій Сергійович	Підсобний робітник	24	18.05.20р.- 17.05.21р.	травень	травень		
24	Рида Володимир Миколайович	Підсобний робітник	24	05.06.20р.- 04.06.21р.	липень	червень		
25	Корабель Ярослав Михайлович	електромонтер	24	11.04.20 10.04.21.	серпень	липень		
26	Сологуб Василь Іванович	столяр	24	06.05.20р.- 05.05.21р.	червень	червень		

27	Безкоровайний Станіслав Олександров	Робітник з компл обслуговування	24	23.04.20 22.04.21	квітень	вересень			сеп
28	Пікало Руслан Павлович	оператор котельні	24	15.10.20 14.10.21	вересень	вересень			Г.Е.Е.
29	Дорош Оксана Миколаївна	Приб. сл. прим.	24	02.07.20- 01.07.2021	вересень	липень			сеп
30	Стороженко Юрій Анатол.	Сімейний лікар	24	20.08.20р.- 19.08.21р.	-	липень серпень			сеп
31	Вишар Людмила Миколаївна	Ст. сестра мед.	31	08.11.20р.- 07.11.21р.	червень	липень			сеп
32	Дворнікова Ганна Василівна	сестра медична	31	23.03.20р.- 22.03.21р.	липень	серпень			
33	Луцай Леся Олексіївна	сестра медична	31	16.07.20р. 15.07.21р.	Серпень	серпень			сеп
34	Черкасова Оксана Вікторівна	Сестра медична	33	23.05.2020 22.05.2021	серпень	червень			
35	Таран Анжеліка Олегівна	Сестра медична	24	04.10.2020 03.10.2021	-	липень			сеп
36	Новоселецька Віта Іванівна	Сестра медична	31	19.01.21 18.01.22.	квітень	липень			сеп
37	Пузик Юлія Валеріївна	Сестра медична	31	22.12.2020 21.12.2021	травень	липень	Дод. грудень		сеп
38	Свириденко Людмила Володимирівна	Сестра медична з масажу	31	08.07.20 07.07.21	червень	квітень			сеп
39	Кундій Марина Володимирівна	сестра медична з дієт. харчування	31	27.07.20р.- 26.07.21р.	листопад	вересень			
40	Дубляниця Юлія Іванівна	Соціальний працівник.	31	12.06.20 11.06.21р.	серпень	серпень			сеп
41	Почоменко Олена Іванівна	Мол. медс. (сан.приб.)	31	02.02.2020 01.02.2021	-	Січень Серпень			
42	Вовк Світлана Олексіївна	Мол. медс. (сан.палатна)	31	09.04.20р.- 08.04.21р.	серпень	серпень			

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Мол. медс. (сан.палатна)	Зі	20.05.20р.- 19.05.21р.	липень	липень	липень	Зі	липень
43	Проценко Людмила Миколаївна		31	20.05.20р.- 19.05.21р.	липень	липень	липень	Зі	липень
44	Тарасенко Микола Данилович.	Мол. медс. (сан.палатна)	31	01.02.20 31.01.21	листопад	липень	липень	Зі	липень
45	Потерайло Лариса Василівна	Мол. медс. (сан.палатна)	31	11.02.20р.- 10.02.21р.	червень	червень	липень	Зі	липень
46	Кузуб Тетяна Михайлівна	Мол. медс. (сан.- ванниця)	31	13.03.20- 12.03.21р.	квітень	квітень	липень	Дод. серпень	липень
47	Яременко Олена Михайлівна	Мол. медс. (сан.палатна)	31	15.11.20 14.11.21	квітень	квітень	липень	Дод. серпень	липень
48	Курило Світлана Анатоліївна	Мол. медс. (сан.прибиральниця)	31	28.02.20р.- 27.02.21р.	вересень	вересень	липень	Зі	липень
49	Потерайло Марина Сергіївна	Мол. медс. (сан. палатна.)	31	14.11.2020 13.11.2021	Травень грудень	Травень грудень	липень	Зі	липень
50	Безкоровайна Наталія Володимирівна	Мол. медс. (сан.палатна)	31	21.12.20 20.12.21р.	грудень	грудень	липень	Зі	липень
51	Безкоровайна Ольга Олексіївна	Мол. медс. (сан.пал.)	31	02.08.20р.- 01.08.21р.	серпень	серпень	липень	Зі	липень
52	Артеменко Надія Олексіївна	Мол. медс. (сан.ван.)	31	08.03.2020 07.03.2021	липень	липень	липень	Зі	липень
53	Ганус Людмила Михайлівна	Мол. медс. (сан.палатна)	31	06.06.20 05.06.21	липень	липень	липень	Дод. Лютий, березень	липень
54	Кундій Валентина Миколаївна	Мол. медс. (сан.палатна)	31	10.07.20р. 9.07.21р.	вересень	вересень	липень	Зі	липень
55	Ткаченко Ганна Михайлівна	Мол. медс. (сан.палатна)	31	24.11.20р. 23.11.21р.	вересень	вересень	липень	Зі	липень
56	Яцун Аліна Іванівна	Мол. медс. (сан.палатна)	31	16.12.2020 15.12.2021	липень	липень	липень	Зі	липень

57	Лобода Володимир Миколайович	Мол. медс. (сан.палатна)	31	01.09.2020- 31.08.2021	-	Березень, серпень	
58	Шандіба Людмила Леонідівна	Сестра-господиня	33	10.07.20р. 09.07.21р.	вересень	вересень	вересень
59	Кундій Валентина Віталіївна	перукар	24	22.07.20р. 21.07.21	серпень	серпень	серпень
60	Майданська Наталя Володимирівна	Мол. медс. (сан.палатна)	31	08.01.21р.- 07.01.22р.	травень	травень	травень
61	Кривчун Галина Михайл.	Мол. медс. (сан.палатна)	31	17.06.20р. 16.06.21р.	лютий	лютий	лютий
62	Безкоровайна Тетяна Степанівна	Мол. медс. (сан. пал)	31	06.05.20.- 05.05.21р.	травень	вересень	вересень
63	Костиренко Наталя Сергіївна	Сестра-господиня	31	05.11.20р.- 04.11.21р.	-	серпень	серпень
64	Кундій Лариса Павлівна	Мол. медс. (сан.палатна.)	33	14.05.20р.- 13.05.21р.	травень	травень	травень
65	Кузуб Оксана Олексіївна	Мол. медс. (сан. палатна.)	31	03.06.20р. 02.06.21	квітень	червень	Дод. * липень
66	Шапран Тетяна Миколаївна	Мол. медс. (сан.ванниця)	31	01.10.20р.- 30.09.21р.	-	жовтень	жовтень
67	Романенко Валентина Анатол.	Мол. медс. (сан.палатна)	31	01.05.20р.- 30.04.21р.	грудень	грудень	грудень
68	Козіна Лариса Василівна	Мол. медс. (сан.палатна)	31	14.03.20р.- 13.03.21р.	квітень	квітень	квітень
69	Безкоровайна Наталя Сергіївна	мол.медс(сан.- палатна.)	31	24.01.20 23.01.21	травень	листопад	Дод. листопад
70	Марченко Валентина Валеріївна	мол. медс. (сан.палатна)	31	25.07.20р.- 24.07.21р.	липень	серпень	серпень
71	Сивовол Наталя Миколаївна	Мол. медс. (сан.палатна)	31	24.04.19 23.04.20р.	Березень, вересень	березень	березень
72	Бойко Аїя Миколаївна	Мол. медс. (сан.палатна)	31	14.09.20 13.09.21	серпень	липень	липень
73	Баріло Валентина Гаврилівна	Мол. медс (сан. ванниця)	31	01.09.20р.- 31.08.21р.	-	серпень	серпень
74	Коростієнко Алла Іванівна	Мол. медс.(сан. ван)	31	21.11.20р.- 20.11.21р.	травень	червень	червень

75	Філоненко Наталія Павлівна	Мол. медс. (сан. пал.)	31	19.03.20 18.03.21р.	квітень	травень	травень	апр
76	Терещенко Юлія Андріївна	Мол. медс. (сан. палатна.)	31	02.07.20р. 01.07.21р.	травень	травень	квітень	апр
77	Одинець Тетяна Олександрівна	Мол. медс. (сан. ванняця.)	31	01.03.2020 29.02.2021	травень	травень	травень	апр
78	Палій Світлана Михайлівна	Мол. медс. (сан. пал.)	31	20.07.20р.- 19.07.21р.	серпень	серпень	липень	апр
79	Ващенко Ольга Володимирівна	Мол. медс. (сан. прибир.)	31	24.08.20 23.08.21	травень	травень	листопад	апр
80	Лобода Алла Миколаївна	Мол. медс. (сан. палатна)	31	19.01.2021 18.01.2022	травень	травень	вересень	апр
81	Довга Любова Григорівна	Мол. медс. (сан. пал.)	31	14.08.20р.- 13.08.21р.	грудень	грудень	грудень	апр
82	Синягівська Галина Михайлівна	Мол. медс. (сан. прибир.)	24	01.09.19 31.08.20.	вересень	вересень	вересень	апр
83	Устименко Сніжана Олександрівна	Мол. медс. (сан. ванняця.)	31	02.12.2020- 01.12.2021	-	-	листопад	апр
84	Каспир Світлана Анастолівна	Мол. мед. розд. їжі	31	27.07.20р.- 26.07.21	березень	березень	лютий	апр
85	Лук'янець Валентина Іванівна	Кухонник робітник	24	19.04.20р 18.04.21.	лютий	лютий	березень, жовтень	апр
86	Нестеренко Світлана Яківна	Мол. мед. розд. їжі	31	10.03.20р. 09.03.21р.	травень	травень	квітень, листопад	апр
87	Рида Наталія Григорівна	кухар	28	01.03.20р.- 28.02.21р.	липень	липень	січень червень	апр
88	Кундій Оксана Миколаївна	Кухонний робітник	24	13.10.20 12.10.21	березень	березень	лютий вересень	апр
89	Пономаренко Валентина Владислав	кухар	31	07.08.2020р. 06.08.2021	серпень	серпень	липень	апр
90	Марченко Катерина Михайлівна	мол. медсестра(сан. розд. їжі)	31	17.12.20р.- 16.12.21р.	Червень	Червень	червень, грудень	апр
91	Палош Лариса Григорівна	кухар	28	11.10.20. 10.10.21р.	червень	червень	червень, січень	апр

Додаткова
жовтень

Додаткова
червень

Додаткова
січень

Додаткова
січень

Додаткова
січень

Додаткова
січень

Додаткова
січень

Додаткова
січень

Додаткова
січень

92	Таран Валентина Григорівна	Мол. медс. розд. їжі	31	01.12.20-30.11.21р.	грудень	грудень	
93	Демидова Світлана Сергіївна	кухар	24	02.07.20-01.07.2021.	Квітень, жовтень	березень, жовтень	
94	Василенко Валентина Миколаївна	пекар	31	30.10.20р-29.10.21	Квітень, серпень	Квітень, серпень	
95	Будик Наталія Іванівна	Кухонний робітник	24	10.10.2019-09.10.2020	Лютий, травень	травень	Дод. листопад
96	Скубенко Раїса Василівна	конюх	24	20.07.20-19.07.21р	Лютий, червень	січень, червень	
97	Троценко Марія Михайлівна	дояр	24	01.04.20р.-31.03.21р.	квітень	квітень	
98	Демидов Микола Анатолійович	сторож	24	01.04.20р-31.03.21р.	квітень	травень	
99	Любич Володимир Миколайович	Завідувач господарства	24	05.10.2020-04.10.2021	серпень	серпень	
100	Мисюренко Валентина Володимирівна	свинар	24	14.03.2020-13.03.2021	червень	лютий	
101	Барановська Марія Іванівна	Фельдшер ветмедичини	24	02.01.2020-01.01.2021	червень	червень	
102	Остапенко Віктор Миколайович	тракторист	24	20.04.20-19.04.21	листопад	листопад	
103	Гарькавенко Андрій Олексійович	тваринник	24	01.04.20-31.03.21	липень	липень	Дод.
104	Радченко Олександр Сергійович	сторож	24	20.12.2019-19.12.2020	жовтень	червень	
105	Балок Наталія Валеріївна	швачка	24	17.09.20-16.09.21р.	травень	Червень, листопад	Дод вересень
106	Гринь Марина Миколаївна	Машиніст із прання	28	19.12.20р-18.12.21р.	червень	липень, грудень	
107	Радченко Лідія Олександрівна	Машиніст із прання	28	10.07.20-09.07.21	лютий	березень, серпень	
108	Скобцева Ірина Миколаївна	Дезінфектор, машиніст із прання	24	22.10.2020-21.10.2021	липень	Січень, травень	
109							

34

Додаток № 3
до Колективного договору
на 2021-2023 роки


ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Вишняківського
будинку-інтернату

 **Л. Курило**
2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку – інтернату

 **В. Переятець**
« 01 » 03 2021 р.

СПИСОК

посад працівників Вишняківського будинку-інтернату, яким надається
додаткова відпустка за шкідливі умови праці по атестації робочих
місць згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики
України № 1290 від 17.11.1997р.

№ п/п	Назва професії, посади	Кількість днів
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
2	Кухар	4
3	Пекар	7

Додаток № 4 ³⁵
до колективного договору
на 2021-2023 роки.

Затверджую
штат у кількості 117,0 штатних одиниць з
місячним фондом заробітної плати п'ятсот
тридцять гривень сімсот дев'яносто дев'ять
гривень 42 копійки (530799 гривень 42
копійки)
Перший заступник директора Департаменту
соціального захисту населення власної
державної адміністрації

Ніна Черняк
(підпис)
(ініціали і прізвище)
М.П.
(число, місяць, рік)

Штатний розпис на 2021 рік

Вишняківський будинок-інтернат
вводиться в дію з 01 січня 2021 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.) у відсотках	абсолютний розмір	Доплати (грн.) у відсотках	абсолютний розмір	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2021 рік (грн.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Адміністративно - управлінський персонал	6,50	*	*	1 521,90	*	0,00	35 271,90	426 207,40
1	Директор	1,00	8 010,00	10,00%	801,00		0,00	8 811,00	106 467,90
2	Заступник директора	1,00	7 209,00	10,00%	720,90		0,00	7 929,90	95 821,00
3	Інженер з охорони праці	1,00	4 379,00		0,00		0,00	4 379,00	52 914,00
4	Юрисконсульт без категорії	1,00	4 112,00		0,00		0,00	4 112,00	49 687,00
5	Економіст з фінансової роботи	1,00	4 112,00		0,00		0,00	4 112,00	49 687,00
6	Фахівець з публічних закупівель	0,50	4 112,00		0,00		0,00	2 056,00	24 843,50
7	Інспектор з кадрів 2 категорії	1,00	3 872,00		0,00		0,00	3 872,00	46 787,00
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	5,00	*	*	0,00	*	0,00	23 951,00	289 412,00
1	Головний бухгалтер	1,00	7 209,00		0,00		0,00	7 209,00	87 110,00
2	Бухгалтер 1 категорія	2,00	4 379,00		0,00		0,00	8 758,00	105 828,00
3	Бухгалтер 2 категорія	1,00	4 112,00		0,00		0,00	4 112,00	49 687,00
4	Бухгалтер без категорії	1,00	3 872,00		0,00		0,00	3 872,00	46 787,00
	Господарсько-обслуговуючий персонал	28,50	*	*	1 854,61	*	582,10	92 980,95	1 076 268,78
1	Завідувач господарством	1,00	4 112,00		0,00		0,00	4 112,00	49 687,00
2	Оператор газової котельні 2 розряду	4,00	3 151,00		0,00		0,00	12 604,00	105 035,00
3	Комірник	2,00	2 670,00		0,00		0,00	5 340,00	64 526,00
4	Машинист з грання та ремонту спецавтомобілів	2,50	3 492,00	8,00%	279,36		0,00	9 428,40	113 928,13
5	Приміщення з публічних закупівель	0,50	2 670,00		0,00	10,00%	267,00	1 468,50	17 744,65
6	Дворник	0,50	2 670,00		0,00		0,00	1 335,00	16 131,50
7	Паробильний робітник	2,00	2 670,00		0,00		0,00	5 340,00	64 526,00
8	Перукар 2 класу	1,00	3 151,00		0,00	10,00%	315,10	3 466,10	41 882,50
9	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання 3 розряду	1,00	3 391,00		0,00		0,00	3 391,00	40 975,00
10	Слюсар-сантехник 3 розряду	3,00	3 391,00		0,00		0,00	10 173,00	122 925,00
11	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків 3 розряду	1,00	3 391,00		0,00		0,00	3 391,00	40 975,00
12	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків 4 розряду	1,00	3 391,00		0,00		0,00	3 391,00	40 975,00
13	Столяр 3 розряду	1,00	3 391,00		0,00		0,00	3 391,00	40 975,00
14	Водій транспортних засобів 1 клас	1,00	2 910,00	25,00%	727,50		0,00	3 637,50	43 953,75
15	Водій транспортних засобів 1 клас	1,00	4 069,20	25,00%	847,75		0,00	4 916,95	59 413,75
16	Бібліотекар	0,50	4 379,00		0,00		0,00	2 189,50	26 457,00
17	Швачка 3 розряду	1,00	3 151,00		0,00		0,00	3 151,00	38 075,00
18	Сторож	4,50	2 670,00		0,00		0,00	12 015,00	145 183,50
	Медичний кабінет	12,25	*	*	21 633,18	*	0,00	91 791,64	1 114 832,41
1	Лікар загальної практики- сімейний лікар	0,25	6 461,00	45,00%	3 198,20		0,00	2 414,80	29 179,43
2	Фізичний терапевт	0,25	4 859,00	45,00%	2 405,21		0,00	1 816,05	21 944,35
3	Лікар - терапевт без категорії	1,50	4 859,00	15,00%	728,85		0,00	8 381,78	101 281,71
4	Сестра медична старша вищої категорії	1,00	5 081,00	45,00%	2 515,10		0,00	7 596,10	91 788,57
5	Сестра медична без категорії	1,50	5 227,20	25,00%	1 306,80		0,00	9 801,00	118 429,61
6	Сестра медична вища категорія	3,00	6 235,65	35,00%	2 182,48		0,00	25 254,39	228 696,47
7	Сестра медична вища категорія	1,25	6 235,65	45,00%	2 806,05		0,00	11 302,13	218 700,93
8	Сестра медична з дієтичного харчування вищої категорії	1,00	5 311,85	30,00%	1 593,56		0,00	6 905,41	83 441,99
9	Сестра медична з масажу вищої категорії	1,00	6 235,65	45,00%	2 806,05		0,00	9 041,70	109 255,99
10	Сестра медична з лікувальної фізкультури без кат	1,00	5 227,20	15,00%	784,08		0,00	6 011,28	39 476,54
11	Сестра медична з фізіотерапії без категорії	0,50	5 227,20	25,00%	1 306,80		0,00	3 267,00	72 636,82
	Відділ з обслуговування та надання соціальних послуг підопічним	41,50	*	*	1 324,76	*	1 210,13	201 035,03	2 429 198,35
1	Сестра - господарка	2,00	3 899,65		0,00		0,00	7 799,30	94 242,50
2	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	16,00	4 577,85	15,00%	686,68	10,00%	457,79	91 557,12	1 106 326,40
3	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	11,00	3 899,65		0,00	10,00%	389,97	47 185,82	570 167,73
4	Молодша медична сестра (санітарка-ванітиця)	6,00	4 253,85	15,00%	638,08		0,00	29 351,58	354 668,82
5	Молодша медична сестра (санітарка-ванітиця)	2,00	3 623,65		0,00		0,00	7 247,30	87 572,50

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2021 рік (грн.)
				у відсотках	абсолютний розмір	у відсотках	абсолютний розмір		
2		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	4,00	3 623,65		0,00	10,00%	362,37	15 944,08	192 659,72
2	Дезінфектор	0,50	3 899,65		0,00		0,00	1 949,83	23 560,68
	Відділ медико-соціальної реабілітації	5,25	*	*	875,80			22 430,80	271 041,55
1	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	1,00	4 379,00	20,00%	875,80			5 254,80	63 496,80
2	Токсиколог	1,25	3 872,00					4 840,00	58 483,75
3	Соціальний працівник без категорії	2,00	4 112,00					8 224,00	99 374,00
4	Інструктор з трудової адаптації 2 кат	1,00	4 112,00					4 112,00	49 687,00
	Підрозділ з організації харчування	12,00	*	*	775,44	*	362,37	43 543,10	526 151,65
1	Кухар 4 розряду	3,00	3 391,00	8,00%	271,28		0,00	10 986,84	132 759,00
2	Кухар 3 розряду	1,00	3 151,00	8,00%	252,08		0,00	3 403,08	41 121,00
3	Кухонний працівник	2,00	2 910,00		0,00		0,00	5 820,00	70 326,00
4	Кухар 3 розряду	1,00	3 151,00	8,00%	252,08		0,00	3 403,08	41 121,00
5	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	5,00	3 623,65		0,00	10,00%	362,37	19 930,10	240 824,65
	Підсобне господарство	6,00	*	*	0,00	*	291,00	19 795,00	239 192,30
1	Завідувач господарством	1,00	4 112,00		0,00		0,00	4 112,00	49 687,00
2	Фельдшер ветеринарної медицини	0,50	4 112,00		0,00		0,00	2 056,00	24 843,50
3	Тракторист 2 розряду	1,00	3 151,00		0,00		0,00	3 151,00	38 075,00
4	Докр	1,00	2 910,00		0,00	10,00%	291,00	3 201,00	38 679,30
5	Свинар	0,50	2 910,00		0,00		0,00	1 455,00	17 581,50
6	Тваринник	1,00	2 910,00		0,00		0,00	2 910,00	35 163,00
7	Конськ	1,00	2 910,00		0,00		0,00	2 910,00	35 163,00
	Разом	117,00	*	*	27 985,69	*	2 445,60	530 799,42	6 372 304,44

Директор

Головний бухгалтер

М.П.



Володимир Переятець

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Валентина Бірюченко

(підпис)

(ініціали і прізвище)

37

Додаток № 5
до колективного договору
на 2021-2023 роки.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації
громадян Вишняківського
будинку – інтернату

Л. Курило
2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку – інтернату

В. Переятенець
2021 р.

Схеми тарифних розрядів професій робітників згідно постанови Кабінету
Міністрів України від 30.08.2020 року №1298 та наказу Міністерства
праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я
України від 05.10.2005 року №308/519.

№	Назва професії	Тарифний розряд
1	Директор	17
2	Завідувач господарства	7
3	Заступник директора, головний бухгалтер	Посадовий оклад на 10-30% нижче від посадового окладу директора
4	Бухгалтер	I-ї кат. – 8 II-ї кат. – 7 без категорії – 6
5	Економіст з фінансової роботи	7
6	Інженер з охорони праці	провідний – 11 I-ї кат. – 10 II-ї кат. – 9 без кат. – 8
7	Інспектор з кадрів	6
8	Психолог	6
9	Юрисконсульт	провідний – 10 I-ї кат. – 9 II-ї кат. – 8 без кат. – 7
10	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	8
11	Інструктор з трудової адаптації	7
12	Лікар – терапевт, фізичний терапевт	вищої кв. кат. – 13 I-ї кв. кат. – 12 II-ї кв. кат. – 11

		без кат. – 10
13	Лікар загальної практики – сімейний лікар	вищої кв. кат. – 14 I-ї кв. кат. – 13 II-ї кв. кат. – 12 без кат. – 11
14	Сестра медична з дієтичного харчування	вищої кв. кат. – 9 I-ї кв. кат. – 8 II-ї кв. кат. – 7 без кат. – 6
15	Сестра – господиня	4
16	Сестра медична старша	вищої кв. кат. – 9 I-ї кв. кат. – 8 II-ї кв. кат. – 7 без кат. – 6
17	Сестра медична	вищої кв. кат. – 9 I-ї кв. кат. – 8 II-ї кв. кат. – 7 без кат. – 6
18	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	II-й кв. розряд -3 III-й кв. розряд -4 IV-й кв. розряд -5
19	Слюсар – сантехнік	II-й кв. розряд -3 III-й кв. розряд -4 IV-й кв. розряд -5
20	Соціальний працівник	7
21	Швачка	I-й кв. розряд – 1 II-й кв. розряд – 2 III-й кв. розряд – 3
22	Перукар	I-го класу – 2 II-го класу -3
23	Комірник	1
24	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	II-й кв. розряд -4 III-й кв. розряд -5 IV-й кв. розряд -6
25	Кухар	III-й кв. розряд -3 IV-й кв. розряд -4 V-й кв. розряд -5 VI-й кв. розряд -6
26	столяр	II-й кв. розряд -3 III-й кв. розряд -4 IV-й кв. розряд -5
27	Оператор газової котельні	II-й кв. розряд -3

		III-й кв. розряд -4 IV-й кв. розряд -5
28	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	4
29	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	3
30	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	3
31	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	3
32	Дезінфектор	4
33	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2
34	Тваринник	2
35	Двірник	1
36	Прибиральник службових приміщень	1
37	Сторож	1
38	Пекар	3
39	Кухонний робітник	2
40	Свинар	2
41	Дояр	2
42	Водій автотранспортних засобів	Легковий автомобіль (у т. Ч. Спеціальні) з робочим обсягом двигуна: до 1,8 л – 2 понад 1,8 до 3,5 л – 3 понад 3,5 л – 4 Вантажний автомобіль вантажопідйомністю: до 3 тонн – 2 понад 3 до 7 тонн – 3 понад 7 тонн – 4 Автобуси, габаритна довжина яких: до 7,5 м – 3
43	Тракторист	II-й кв. розряд -3 III-й кв. розряд -4 IV-й кв. розряд -5
44	Підсобний робітник	1
45	Фахівець з публічних закупівель	I-ї кат. – 9 II-ї кат. – 8 без кат. – 7

Додаток № 6
до колективного договору
на 2021-2023 роки.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкової
організації Вишняківського
будинку-інтернату
Л. Курило
«01» 06 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Вишняківського
будинку-інтернату
В. Переятець
«01» 06 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Вишняківського будинку-інтернату
для громадян похилого віку та інвалідів

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене на підставі Закону України "Про оплату праці", постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002. № 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", від 28.02.02р. № 228 "Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ", Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та міністерства охорони здоров'я та установ соціального захисту населення №308, з метою підвищення рівня медичного та культурно-побутового обслуговування осіб, що проживають в будинках - інтернатах, вводиться преміювання працівників будинку-інтернату за результатами господарської діяльності.

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Премія директору будинку-інтернату виплачується за погодженням з Департаментом соціального захисту населення Полтавської обласної державної

41

адміністрації, іншим працівникам будинку-інтернату – згідно наказу директора будинку-інтернату за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Премія кожному працівнику будинку-інтернату нараховується в процентах до посадового окладу(тарифної ставки).

1.5. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць, квартал та рік відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.6. За наявності економії фонду заробітної плати виплачувати одноразові премії до державних та професійних свят всім працівникам будинку-інтернату, виходячи з розміру посадового окладу, крім тих, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до 3(6) років, перебувають на строковій військовій службі або залучаються до проведення ООС, які мають дисциплінарні стягнення, прийняті на роботу або звільняються з роботи в місяці виплати такої премії і за наявності інших підстав згідно цього Положення.

1.7.Визначена Положенням система преміювання поширюється на всіх працівників будинку-інтернату.

2. Визначення фонду преміювання

2.1.Преміювання працівників будинку-інтернату здійснюється в межах установленого фонду оплати праці за наявності економії фонду заробітної плати, що утворилась з початку року.

2.2. Виробничі премії нараховуються на посадовий оклад (тарифну ставку), за фактично відпрацьований час. Премії до свят нараховуються на посадовий оклад (тарифну ставку). Розмір премій не обмежується.

3. Порядок преміювання

3.1. Розгляд питання щодо преміювання працівників будинку-інтернату здійснюється адміністрацією разом з профспілковим комітетом за поданням керівників структурних підрозділів.

3.2 Преміювання директора будинку-інтернату проводиться за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці при умові виконання основних показників і додаткових умов преміювання, забезпечення цілеспрямованого використання виділених асигнувань.

3.3. Премії не нараховуються та не виплачуються працівникам за перший календарний місяць з часу зарахування працівника на роботу згідно штатного розпису установи, за час їх тимчасової непрацездатності, перебування у

відпустках, навчання з метою підвищення кваліфікації, на термін дії дисциплінарного стягнення.

Працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю за неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та строків виконання доручень керівника, неякісну підготовку документів, тощо.

4. Показники преміювання та визначення розміру премії

4.1. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів передбачених у відповідному періоді, інших завдань, доручень, тощо;

- забезпечення цільового і ефективного використання виділених асигнувань;

- організація якісного обслуговування підопічних будинку-інтернату;

- дотримання норм витрат по енергоносіям, паливо-мастильним матеріалам;

- відсутності порушень при веденні бухгалтерського обліку, незаконних витрат та зловживань у фінансово-господарській діяльності;

- виконавська дисципліна;

- трудова дисципліна.

4.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 4.1. цього Положення, та особистого внеску працівника в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

4.3. При суміщенні (сумісництві) за умов сумлінного виконання посадових обов'язків дотриманні правил внутрішнього розпорядку та наявності фонду оплати праці, коли працівник сукупно займає не більше одного посадового окладу за основною та іншою посадою.

Коли при суміщенні (сумісництві) працівник займає більше одного посадового окладу, премія нараховується лише на основний оклад.

4.4. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 211 від 11.03.2020р. « Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19»:

- встановити виплату премії в розмірі до 200% до посадового окладу з підвищенням та надбавку за складність та напруженість в роботі в розмірі до 50% молодшим медичним сестрам(санітаркам-палатним) та сестрам медичним, які перебувають на вахтовому режимі роботи за фактично відпрацьований час.

5. Порядок збільшення або зменшення премії

5.1. Премія може бути збільшена:

- за зразкове виконання службових обов'язків, активну участь у громадській роботі, участь в сільськогосподарських роботах по підсобному господарстві, в підготовці ранків, конкурсів, інших масових заходів, за проявлену ініціативу та творчість в роботі - від 10 до 40%.

5.2. При наявності до працівника усних та письмових зауважень з боку адміністрації та профспілкового комітету премія може бути зменшена:

- за неналежне виконання посадових обов'язків по обслуговуванню підопічних та байдуже ставлення до них на 20-100%;

- за допущення травматизму на 50-100%;

- за допущення втрати майна на 30-100%;

- за запізнення на роботу або залишення робочого місця без дозволу керівника - на 50-80%;

- за недоброякісне виконання обов'язків згідно посадової інструкції, недбале керівництво дорученим підрозділом, ігнорування зауважень керівника підрозділу та директора будинку-інтернату - 10 -100%.

6. Не представляють до преміювання працівників, які:

- на дату нарахування премії є звільненими;

- мають дисциплінарні стягнення;

- за прогул без поважних причин;

- за появу на робочому місці в нетверезому стані;

- допускають порушення режиму роботи в будинку-інтернаті;

- притягаються до відповідальності в адміністративному порядку.

04

Додаток № 7
до колективного договору
на 2021-2023 роки.

ПОРОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової
організації Вишняківського
будинку інтернату
Л. Курило
«01» 06 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Вишняківського
будинку інтернату
В. Переятець
«01» 06 2021 р.

Перелік посад лікарів та медичних працівників,
які отримують надбавку за вислугу років відповідно до постанови КМУ
від 29.12.2009 року №1418

№	Посада
1	Лікар терапевт
2	Лікар загальної практики-сімейний лікар
3	Фізичний терапевт
4	Сестра медична старша
5	Сестра медична
6	Сестра медична з дієтичного харчування
7	Сестра медична з фізіотерапії
8	Сестра медична з масажу

Додаток № 8
до колективного договору
на 2021-2023 роки.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Вишняківського
будинку інтернату

Л. Курило
«04» 06 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку інтернату

В. Переятець
«07» 06 2021 р.

Перелік посад працівників, яким виплачується надбавка за вислугу
років в порядку, затвердженому наказом Міністерства соціальної
політики від 15.06.2011 року №239.

№ п/п	Назва посад (професій)
1	Директор
2	Заступник директора
3	Організатор з культурно-дозвіллевої діяльності
4	Соціальний працівник
5	Психолог
6	Інструктор з трудової адаптації

46

Додаток № 9
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

**ПОРОДЖЕНО:**
Головою профспілкової
організації Вишняківського
будинку – інтернату
Л. Курило
«04» 06 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**
Директор Вишняківського
будинку – інтернату
В. Переятець
«04» 06 2021 р.

Надбавка в розмірі 8 % робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць (додаток 6 наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519).

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, надбавки%
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8
2	Пекар	8
4	Кухар	8

97

Додаток № 10
до колективного договору
на 2021-2023 роки.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Вишняківського
будинку інтернату

Л. Курило
«04» 06 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку інтернату

В. Переятенець

«01» 06 2021 р.

**Перелік посад медичних працівників, яким передбачена виплата
допомоги на оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки
відповідно до постанови КМУ від 11.05.2011 року №524**

№ п/п	Назва посад (професій)
1	Лікар терапевт
2	Лікар загальної практики – сімейний лікар
3	Фізичний терапевт
4	Сестра медична старша
5	Сестра медична
6	Сестра медична з дієтичного харчування
7	Сестра медична з фізіотерапії
8	Сестра медична з масажу

Додаток № 11
до колективного договору
на 2021-2023 роки.



ПОГОДЖЕНО:
Одоговореної профспілкової
організації Виняківського
будинку-інтернату
Л. Курило
«04» 06 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Виняківського
будинку-інтернату
В. Переятець
«04» 06 2021 р.

Перелік посад працівників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, яким посадові оклади підвищуються на 20% згідно підпункту 8 п. 2.4.5. наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Сестра медична з масажу	20
2	Сестра медична з фізіотерапії	20
3	Сестра медична	20
4	Молодша медична сестра (санітарка ванниці)	20
3	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	20

49

Додаток № 12
до колективного договору
на 2021-2023 роки.

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової
організації Вишняківського
будинку-інтернату
Л. Курило
«01» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Вишняківського
будинку-інтернату
В. Переятець
«01» 2021 р.

Перелік посад працівників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, яким посадові оклади підвищуються на 15% відповідно до постанови КМУ №875 від 29.09.2010р.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Сестра медична з масажу	15
2	Сестра медична	15
3	Сестра медична з фізіотерапії	15
3	Молодша медична сестра (санітарка ванниці)	15
4	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	15

Додаток № 13
до колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Вишняківського
будинку-інтернату

Л. Курило
« 06 » 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку – інтернату

В. Переятенець
« 01 » 2021 р.

Перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки)
підвищуються на 15 % у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами
праці згідно додатку 3 наказу Міністерства праці та соціальної політики
України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року
№308/519.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Лікар- терапевт	15
2	Лікар загальної практики-сімейний лікар	15
3	Старша медична сестра	15
4	Сестра медична	15
5	Сестра медична з дієтичного харчування	15
6	Сестра медична з фізіотерапії	15
7	Сестра медична з масажу	15
8	Сестра – господиня	15
9	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	15
10	Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця)	15
11	Молодша медична сестра (санітарка ванниці)	15
12	Молодша медична сестра(санітарка роздавальниця їжі)	15
13	Дезінфектор	15

Додаток № 14
до Колективного договору
на 2021- 2023 роки



ПОГОДЖЕНО:
Л. Курило
« 07 » * 06 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Винниківського
будинку інтернату
В. Переятець
« 07 » * 06 2021 р.

Надбавка водіям автотранспортних засобів за класність згідно п.4.5.2
наказу Міністерства праці та соціальної політики України та
Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %	Класність
1	Водій автотранспортних засобів	25	1
2	Водій автотранспортних засобів	10	11

Додаток № 15
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової
організації Вишняківського
будинку-інтернату

Л. Курило
« 01 » 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку-інтернату

В. Переятенєв
« 01 » 2021 р.

Машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки
підвищуються на 20 відсотків згідно підпункту 11 п. 2.4.5. наказу
Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства
охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	20

52

Додаток № 15
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:
Директор Вишняківської
профспілкової
організації
будинку-інтернату
Л. Курило
2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Вишняківського
будинку-інтернату
В. Переятець
«01» * 06 2021 р.

Машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків згідно підпункту 11 п. 2.4.5. наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	20

Додаток № 16
до Колективного договору
на 2021- 2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової
організації Вишняківського
будинку інтернату

Л. Курило
2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку інтернату

В. Переятенець
«01» * 06 2021 р.

Перелік посад працівників, яким посадові оклади визначаються виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідно класифікації, відповідно до спільного наказу Міністерства праці та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519 згідно пункту 2.2.10 п.п.2.2. з урахуванням підвищення на 10%:

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Сестра медична старша	10

57

Додаток № 17
до колективного договору
на 2021-2023 роки.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Вишняківського
будинку інтернату

Л. Курило
«06» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку інтернату

В. Переятенєв
«06» 2021 р.

Доплата працівникам в розмірі 10 відсотків, які
використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів згідно п. 3.4.7. наказу
Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства
охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Прибиральник службових приміщень	10
2	Молодша медична сестра(санітарка прибиральниця, санітарка роздавальниця їжі,санітарка палатна)	10
3	Дояр	10
4	Перукар	10

Додаток № 18
до колективного договору
на 2021-2023 роки.


ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Вишняківського
будинку-інтернату


Л. Курило
« 01 » * 06 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку-інтернату


В. Переятець
« 01 » * 06 2021 р.

Доплата в розмірі 20 відсотків за керування санітарним транспортом
згідно п. 2.4.4. наказу Міністерства праці та соціальної політики
України та Міністерства охорони здоров'я
України від 05.10.2005 року №308/519.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Водій автотранспортних засобів	20

Додаток № 19
до колективного договору
на 2021-2023 роки.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової організації Вишняківського будинку - інтернату

Л. Курило
« 07 » 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського будинку - інтернату

В. Переятець
« 07 » 2021 р.

Доплата в розмірі 35 відсотків за роботу в нічний час згідно п. 3.2.1. наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519.

№ п/п	Назва посад (професій)	Розмір підвищення, %
1	Сестри медичні	35
2	Молодші медичні сестри(санітарки - палатні)	35
3	Оператори котельні	35
4	Сторожі	35

Додаток №20
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової
організації Вишняківського
будинку-інтернату

Л. Курило
2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку-інтернату

В. Переятець
«01» * 06 2021 р.



Забезпечення спецодягом працівників
Вишняківського будинку – інтернату

Професія	Назва спецодягу	Кількість, шт.	Термін придат- ності, місяці
Оператор котельні	Костюм бавовняний	1	12
	Тапочки	1	12
	Рукавиці	1	3
	Берет	1	12
Комірник	Фартук резиновий	1	12
	Халат бавовняний	2	24
	Ковпак чи косинка	1	24
	Куртка утеплена (в неопалювальних складах)	Чергова	
	Тапочки	1	12
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат бавовняний	1	12
	Фартук		
	непромокаючий	1	6
	напівсапоги резові	1	12
	Гумові рукавиці	1	2
	Берет	1	12
	Тапочки резинові	1	12
	рушник	1	6
Прибиральник	Халат бавовняний	1	12

службових приміщень	Тапочки	1	12
	Рукавиці резові	1	4
	Косинка	1	12
	Рушник	черговий	
Двірник	Плащ з капюшоном	1	36
	Куртка утеплена(зимою)	1	36
	Фартук бавовняний	1	12
	Спецрукавиці	1	2
	Костюм бавовняний	1	12
	Берет	1	12
	Черевики	1	12
	Шкарпетки	1	3
	Штани утеплені(зимою)	1	36
	Валянки	1	48
	Калоші гумові на валянки	1	24
	Шапка утеплена	1	24
	рукавиці	1	12
Підсобний робітник	Фартук брезентовий	Черговий	
	Сапоги резові (боти)	1	24
	Рукавиці спец.	1	1
	Куртка утеплена(зимою)	1	36
	Брюки утеплені(зимою)	1	36
	Костюм (халат) бавовняний	1	12
	Чоботи	1	24
	рукавиці	1	24
перукар	Халат бавовняний	1	24
	Ковпак чи косинка	1	24
	Рукавиці резинові	чергові	
	Рушник	черговий	
електромонтер ремонту обслуговування електрообладнання з та	Черевики	Чергові	
	діелектричні(галоші)	(по мірі перевірки)	
	Рукавиці діелектричні	1	12
	Костюм роб.	1	36
Слюсар-сантехнік	Куртка ватна (зимою)	1	36
	Костюм	1	12
	Чоботи резові	1	12
	Спец.рукавиці	1	2
	Куртка утеплена(зимою)	1	36
	Брюки утеплені (зимою)	1	36
	Берет	1	12
	Черевики	1	12
	Шапка (взимку)	1	48
	Рукавиці	1	24
	чоботи	1	24
столяр	Фартук (костюм) бавовняний	1	9

		Спец. рукавиці	1	2
		Куртка ватна(зимою)	1	36
Водій автотранспортних засобів		Комбінезон (костюм)бавовняний	1	12
		Перчатки бавовняні	1	6
		Спец рукавиці	1	6
		Куртка утеплена (зимою)	1	36
пекар		Костюм пекаря (халат бавовняний)	1	12
		Ковпак чи косинка	1	8
		Фартух бавовняний	1	6
		Рукавиці комбіновані	1	4
		Рушник	1	6
		Тапочки	1	12
Робітник комплексного обслуговування ремонту будинків	з	Костюм спецов.	1	12
	й	Рукавиці	1	2
		Чоботи(боти)	1	12
		Куртка ватна (зимою)	1	36
		Штани ватяні(зимою)	1	36
Тракторист		Комбінезон (костюм)бавовняний	1	12
		Перчатки бавовняні	1	1
		Спец рукавиці	1	3
		Куртка утеплена (зимою)	1	36
		Ботинки	1	24
		Штани утеплені(зимою)	1	36
		Берет	1	12
		Фартук з нагрудником черевики	Черговий 1	12
		Халат бавовняний	1	8
		Ковпак (косинка)	1	8
Медичний персонал		Рушник	1	6
		Костюм бавовняний	1	9
		Тапочки	1	12
		Гумові рукавиці		3
Кухар, медична сестра(санітарка- роздавальниця)	молодша	Куртка, штани бавовняні або халат	1	4
		Ковпак чи косинка бавовняні	1	4
		Фартук бавовняний	1	4
		Тапочки або туфлі	1	6
		Рушник	1	4
		Рукавиці бавовняні	1	4
		Куртка утеплена	чергова	

сторож	Куртка утеплена	1	36
	Штани утеплені	1	36
	Шапка	1	36
	Рукавиці утеплені	1	24
	Плащ непромокаючий	1	12
	Чоботи гумові	1	12
	Костюм	1	12
	Черевики	1	12
Дояр	Халат бавовняний	1	12
	Головний убір	1	8
	Чоботи гумові	1	12
	Жилет утеплений	1	24
	рукавиці	1	3
Свинар	Халат бавовняний або костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	1	12
	Головний убір	1	6
	Чоботи гумові	1	12
	Фартук прогумований	1	12
	рукавиці	1	3
	Халат бавовняний	1	12
	Спецрукавиці	чергові	24
Фельдшер ветеринарної медицини	Чоботи гумові	1	24
	Ковпак або косинка бавовняні	1	12
	Чоботи гумові	1	12
	костюм бавовняний	1	12
Тваринник, конюх	Жилет утеплений	1	24
	Головний убір	1	6
	рукавиці	1	3
	Халат бавовняний	1	12
	Косинка бавовняна	1	6
Молодша медична сестра(санітарка-ванниця)	Фартук прорезинений	1	24
	Напівчоботи або тапочки гумові	1	12
	Рушник	1	6
	Гумові рукавиці	1	3
	Халат бавовняний	1	12
дезінфектор	Косинка бавовняна	1	12
	Шкарпетки	1	3

	берет	1	12
	окуляри захисні	До зносу	
	черевики	1	12
	фартук з нагрудником	1	6
організатор культурно-дозвілдової діяльності	Халат бавовняний	1	12
	тапочки	1	12
Інструктор з трудової адаптації	халат бавовняний	1	12
	тапочки	1	12
	рукавиці резові	1	2
швачка	Халат бавовняний	1	24
	косинка	1	24

Для миття посуду в корпусах та столовій передбачити:

- 6 фартухів прорезинених - чергові до зносу;
- 10 пар гумових перчаток - чергові до зносу.

Для слюсаря-сантехніка: при виконанні робіт у колодязях, по очищенню каналізації та ін. передбачити костюм брезентовий (1 шт. на 12 міс.) або х/б спеціально оброблений вогнестійким та водостійким засобом (1шт. на 12 місяців).

Для інженерно- технічних працівників, завідувача господарства при проведенні робіт, передбачити чергові чоботи гумові (1 пара на 12 міс.), куртку утеплену (1 шт. на 12 міс.) та костюм брезентовий чи бавовняний(1 шт. на 12 міс.).

По закінченні терміну придатності його може бути продовжено за рішенням комісії.

62

Додаток № 21
до колективного договору
на 2021-2023 роки.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Вишняківського
будинку-інтернату

Л. Курило
« 06 » 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку-інтернату

В. Переятець
« 06 » 2021 р.

Розрахунок потреби в миючих засобах та
засобах особистої гігієни для працівників будинку – інтернату та
виробничих приміщень на рік.

Назва засобу	Допоміжне госп.	пральня	медпункт	Корп. №1	Корп. №2	завгосп	кухня
Сода(кг.)	6	-	-	5	5	-	10
Миюче для просуду(шт.)	6	2	8	12	12	12	10
Мило туалетне(шт.)	80	12	80	100	100	60	50
Пральний порошок (кг.)	10	-	-	2	2	-	-
Туалетний папір(шт.)	18	12	12	72	76	65	24
Миюче для вікон(шт.)	2	4	4	12	12	10	24
Бреф(шт.)	-	4	6	6	-	6	6
Туалетне качєня(шт.)	-	4	6	12	-	8	10
Коместос(шт.)	-	6	6	6	-	12	18
Миючий засіб Сантрі(шт.)	-	6	4	6	-	16	4
Освіжував повітря(шт.)	-	6	6	12	8	14	24
Пастячий засіб для посуду(шт.)	-	1	8	-	6	6	4
Мило бактерицидне (л.)	-	-	12	12	12	6	10
Засіб для зняття накалу(шт.)	-	-	-	-	-	-	-
Мило рідке(л.)	-	-	-	-	-	5	-

Додаток №22
до Колективного договору
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Вишняківського
будинку - інтернату

«» **І. Курило**
2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку - інтернату

«» **В. Переятенєв**
2021 р.

СПИСОК

посад працівників Вишняківського будинку - інтернату,
які в обов'язковому порядку проходять
періодичні медичні огляди

№ п/п	Посада	Періодичність огляду
1	Директор	Один раз на рік
2	Заступник директора	Один раз на рік
3	Головний бухгалтер	Один раз на рік
4	Бухгалтер 1 кат.	Один раз на рік
5	Бухгалтер II кат.	Один раз на рік
6	Економіст з фінансової роботи	Один раз на рік
7	Юрисконсульт	Один раз на рік
8	Завідувач господарства	Один раз на рік
9	Бухгалтер	Один раз на рік
10	Інспектор з кадрів	Один раз на рік
11	Інженер з охорони праці	Один раз на рік
12	Інструктор з трудової адаптації	Один раз на рік
13	Бібліотекар	Один раз на рік
14	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	Один раз на рік
15	Фахівець з публічних закупівель	Один раз на рік
16	Комірник (продовольчі товари)	Два рази на рік
17	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Один раз на рік
18	Прибиральник службових приміщень	Один раз на рік
19	Двірник	Один раз на рік
20	Підсобний робітник	Один раз на рік
21	Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків	Один раз на рік
22	Перукар	Два рази на рік
23	Електромонтер з ремонту та обслуговування	Один раз на рік

	електрообладнання	
24	Слюсар- сантехнік	Один раз на рік
25	Столяр	Один раз на рік
26	Водій автотранспортних засобів	Один раз на рік
27	Оператор котельні	Один раз на рік
28	Пекар	Два рази на рік
29	Швачка	Один раз на рік
30	Лікар загальної практики- сімейний лікар	Два рази на рік
31	Психолог	Один раз на рік
32	Лікар- терапевт	Один раз на рік
33	Фізичний терапевт	Один раз на рік
34	Сестра медична старша	Один раз на рік
35	Сестра медична	Один раз на рік
36	Сестра медична з дієтичного харчування	Два рази на рік
37	Сестра медична з масажу	Один раз на рік
38	сестра медична з фізіотерапії	Один раз на рік
39	Сестра медична з лікувальної фізкультури	Один раз на рік
40	Сестра-господиня	один раз на рік
41	Молодша медсестра (санітарка- палатна)	Один раз на рік
42	Молодша медсестра (санітарка – ванниця)	Два рази на рік
43	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	Один раз на рік
44	Дезінфектор	Один раз на рік
45	Соціальний працівник	Один раз на рік
46	Кухар	Два рази на рік
47	Кухонний робітник	Два рази на рік
48	Молодша медсестра (санітарка роздавальниця)	Два рази на рік
49	Конюх	Один раз на рік
50	Тракторист	Один раз на рік
51	Дояр	Два рази на рік
52	Свинар	Один раз на рік
53	Фельдшер ветеринарної медицини	Один раз на рік
54	Сторож	Один раз на рік
55	Тваринник	Один раз на рік
56	Комірник (непродовольчі товари)	Один раз на рік

Додаток № 23
до колективного договору
на 2021-2023 роки.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Вишняківського
будинку-інтернату

Л. Курило
2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку-інтернату

В. Переятенєв
2021 р.



СПИСОК

посад працівників Вишняківського будинку-інтернату, яким
надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
згідно Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997р.

№ по р.	Найменування професій за Класифікатором професій;	Тривалість відпустки в календарних днях:		
		Основної	Додаткової за особливий характер праці за рахунок коштів на оплату праці	Загальної
1	Лікар-терапевт	24	7	31
2	Лікар загальної практики- сімейний лікар	24	7	31
3	Фізичний терапевт	24	7	31
4	Сестра медична старша	24	7	31
5	Сестра медична	24	7	31
6	Сестра медична з дієтичного харчування	24	7	31
7	Сестра медична з лікувальної фізкультури	24	7	31
8	Сестра медична з фізіотерапії	24	7	31
9	Сестра медична з масажу	24	7	31
10	Молодша медична сестра(санітарка –палатна)	24	7	31
11	Молодша медична сестра (санітарка- ванниця)	24	7	31
12	Молодша медична сестра (санітарка –роздавальниця)	24	7	31
13	Молодша медична сестра(санітарка- прибиральниця)	24	7	31

Додаток № 24
до колективного договору
на 2021-2023 роки.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Вишняківського
будинку-інтернату



Л. Курило
2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку-інтернату



В. Переятець
« 01 » * 06 2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з нормальними умовами праці, яким
установлюється основна відпустка тривалістю 24 календарні дні

№ пор.	Найменування професій, посад за Класифікатором професій
1.	Бібліотекар
2	Двірник
3	Швачка
4	Кухонний робітник
5	Сторож
6	Прибиральник службових приміщень
7	Підсобний робітник
8	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
9	Столяр
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання
11	Тракторист
12	Дояр
13	Свинар
14	Оператор котельні
15	Фельдшер ветеринарної медицини
16	Тваринник
17	Конюх
18	Перукар
19	Слюсар-сантехнік
20	Дезінфектор
21	Психолог
22	Фахівець з публічних закупівель

Додаток № 25
до колективного договору
на 2021-2023 роки.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Вишняківського
будинку-інтернату



Л. Курило
2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Вишняківського
будинку-інтернату



В. Переятець
2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Вишняківського будинку-інтернату, яким
встановлюється ненормований робочий день відповідно до наказу
Мінпраці № 7 від 10.10.1997р. і щорічна додаткова відпустка за роботу в
такому режимі (тим, хто працює повний робочий день)

Найменування професій за Класифікатором професій;	Тривалість відпустки в календарних днях:		
	Основної	Додаткової за ненормований робочий день за рахунок коштів на оплату праці	Загаль ної
Директор	24	7	31
Заступник директора	24	7	31
Завідувач господарства	24	7	31
Головний бухгалтер	24	7	31
Бухгалтер	24	7	31
Економіст з фінансової роботи	24	7	31
Інспектор з кадрів	24	7	31
Інженер з охорони праці	24	7	31
Інструктор з трудової адаптації	24	7	31
Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	24	4	28
Комірник	24	4	28
Водій автотранспортних засобів	24	4	28
Юрисконсульт	24	7	31
Соціальний працівник	24	7	31
Сестра-господиня	24	7	31

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
68 (шестидесять вісім) аркушів
Директор Випусківського
будинку інтернату



В.Д. Перятенець