

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Почаївським психоневрологічним
будинком-інтернатом

та

профспілковою організацією

Почаївського психоневрологічного

будинку-інтернату

на 2023-2026 роки

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
Почаївського
психоневрологічного
будинку-інтернату

" 01 " травня 2023 р.

Набув чинності
" 01 " травня 2023 р.

М.П.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	9
2. Господарська, економічна діяльність та управління закладом.. ..	11
3. Забезпечення продуктивної зайнятості.....	12
4. Оплата праці.....	13
5. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.....	17
6. Умови та охорона праці.....	23
7. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.....	25
8. Повноваження та гарантії діяльності профспілкової організації.....	27
9. Заключні положення.....	28
10.Додатки.....	30

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між адміністрацією **Почаївського психоневрологічного будинку-інтернату** в особі **Миська Василя Антоновича**, з однієї сторони

і профспілковим комітетом первинної організації профспілки **Почаївського психоневрологічного будинку-інтернату** в особі **Дячини Тетяни Василівни**, з другої сторони.

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом Почаївського психоневрологічного будинку-інтернату, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої (генеральної, регіональної) угоди, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.6. Сторони забезпечують розробку та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності

Почаївського психоневрологічного будинку-інтернату, відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII.

2.7. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця, згідно ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

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

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

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 4 (чотири) роки, він набирає чинності з моменту схвалення загальними зборами трудового колективу, і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення терміну дії договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. 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 (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

5.2. 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-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

6.1. Зміст договору доводиться до відома усіх найманих працівників закладу у двотижневий термін після його реєстрації, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Адміністрація закладу подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3-х днів з дня підписання його сторонами.

2. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

2.3. Сприяти ефективній діяльності закладу, вживати всі можливі заходи щодо стабілізації її функціонування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.4. Забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення належних умов для продуктивної праці працівників, якісного обслуговування підопічних.

2.5. Розробляти за участю профспілкового комітету та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.6. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності закладу та перспективи її розвитку. Регулярно надавати профспілковій організації наявну інформацію, документи з цих питань.

2.7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладом.

2.8. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи закладу, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілковий комітет, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.9. Забезпечити участь представника профспілкового комітету у засіданнях керівних органів закладу, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.10. Брати участь в заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

Профспілкова організація зобов'язується:

2.11. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективі закладу, підвищенню продуктивності праці.

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

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

2.14. Запрошувати представника сторони адміністрації на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих в закладі.

3.2. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу завчасно, не пізніше як за 3 (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 профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення їх несприятливих наслідків.

3.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.4. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 (два) місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі, рівноцінну його професії, спеціальності та кваліфікації за наявності вільної штатної одиниці.

3.5. Організувати взаємодію з Кременецьким районним центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах району, міста.

3.6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

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

3.8. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладу з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Надавати працівникам закладу безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.9. Розробляти і затверджувати посадові інструкції кожного працівника. Ознайомлювати його з ними та з Правилами внутрішнього трудового розпорядку при прийнятті на роботу, а також у разі внесення змін і доповнень до них.

3.10. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена у посадовій інструкції (ст.31 КЗпП України), окрім обставин, передбачених законодавством, та форс-мажорних ситуацій.

Профспілкова організація зобов'язується:

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

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

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

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується :

4.1. Гарантувати працівникам мінімальну заробітну плату, не нижчу встановлених законодавством розмірів.

4.2. Забезпечувати своєчасне складання штатного розпису (Додаток 1), розмірів схемних посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки.

4.3. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

4.4. Запроваджувати нові або змінювати діючі в закладі умови оплати праці за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження або зміни.

4.5. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників у відповідності з чинним законодавством.

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

4.7. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки) працівникам, виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.8. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників Почаївського психоневрологічного будинку-інтернату (Додаток 2).

4.9. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти, присвоєння їм категорії за підсумками атестації.

4.10. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.11. Здійснювати виплату **заробітної плати** регулярно в робочі дні 2 (два) рази на місяць: аванс - 15, остаточну виплату – 30 (31) числа.

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

4.12. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

- 4.13. Виплачувати заробітну плату за період відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до настання даної відпустки, у відповідності до ст.21 Закону України "Про відпустки".
- 4.14. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.
- 4.15. Забезпечити у повному обсязі оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням.
- 4.16. Виплачувати працівникам, які звільняються, вихідну допомогу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення.
- 4.17. Надавати можливість працівникам на їх прохання (за погодженням з керівником структурного підрозділу) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП України).
- 4.18. Позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення (догану), матеріального заохочення на період його дії. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, скасовувати стягнення до закінчення року.
- 4.19. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.
- 4.20. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКС робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.
- 4.21. Забезпечити **підвищення посадових окладів (тарифних ставок)** працівникам відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 р.
- 4.22. Встановити **підвищення посадових окладів (тарифних ставок) на 25 відсотків** відповідно до п.2.4.5 Наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005 р. за шкідливі та важкі умови праці працівникам інтернату слідуючих посад:
- директору, головному бухгалтеру, бухгалтеру провідному, бухгалтеру, юрисконсульту, паспортисту, завідувачу господарства, інженеру з охорони праці, інспектору з кадрів, економісту, соціальному працівнику, оператору комп'ютерного набору, фахівцю з публічних закупівель, психологу;
 - водієві автотранспортних засобів (УАЗ-3962 спеціальна понад 1.8 до 3.5 л), інструктору з трудової терапії, перукареві 1 категорії, агенту з постачання, робітнику ритуальних послуг,
 - медичному персоналу (завідувачу медичного відділення, лікарю-терапевту в/к, лікарю психіатру в/к, лікарю-стоматологу в/к, лаборанту, сестрі медичній (старшій), сестрі медичній, сестрі медичній з дієтичного харчування, сестрі медичній з лікувальної фізкультури, дезінфектору, сестрі медичній з масажу, молодші медичні сестрі (санітарці палатній), сестрі господині, молодші медичні сестрі (санітарці ванниці), молодші медичні сестрі (санітарці супровідниці), молодші медичні сестрі (санітарці прибиральниці),
 - молодші медичні сестрі (санітарці-роздавальниці).

4.23. Забезпечити підвищення посадових окладів (тарифних ставок) на 20 % відповідно до пунктів 2.4.4 та 2.4.5 Наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005 р. наступним працівникам:

- водієві автотранспортних засобів (УАЗ-3962 спеціальна понад 1.8 до 3.5 л) - санітарного автомобіля;
- машиністу із прання та ремонту спецодягу.

4.24. Забезпечити підвищення посадових окладів (тарифних ставок) на 10 % відповідно до п.2.2.10 Наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005 р. наступним працівникам:

- сестрі медичні (старші)

4.25. Встановлювати працівникам доплати у межах фонду оплати праці у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу за суміщення професій (посад) та за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за складність та напруженість у роботі. Конкретний розмір цих доплат устанавлюється директором закладу за поданням керівника структурного підрозділу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт і за умови виконання роботи меншою чисельністю працівників ніж встановлено нормативами.

4.26. Встановити доплату відповідно до п.4.5.3 Наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005 р. за класність :

- водіям 2 класу – 10%,
- водіям 1 класу – 25 %.

4.27. Встановити доплату за використання дезінфікуючих засобів у розмірі 10 % до п 3.4.7 Наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005 р. дезінфекторам.

4.28. Встановлювати всім категоріям працівників закладу доплати за роботу у нічний час (з 22:00 години до 06:00 години) у розмірі 35 % до посадового окладу, відповідно до п.3.2.1 Наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005 р.

4.29. Встановлювати доплату у межах фонду оплати праці у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу за ведення військового обліку працівнику, відповідальному за ведення військового обліку, згідно Постанови КМУ №921 від 07.12.2016 р.

4.30. Встановити надбавку за вислугу років згідно Постанови № 1418 від 29.12.2009 р. «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та Наказу Міністерства соціальної політики України № 239 від 15.06.2011 р «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» наступним працівникам – директору, соціальному працівнику, інструктору з трудової терапії, завідувачу медичного відділення, лікарю-терапевту в/к, лікарю психіатру в/к, лікарю-стоматологу в/к, сестрі медичній (старшій), сестрі медичні, лаборанту, сестрі медичні з дієтичного харчування, сестрі медичні з лікувальної фізкультури, сестрі медичні з масажу.

4.31. Встановити працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці доплати у розмірах, визначених висновками щодо проведених атестацій робочих місць за умовами праці (Додаток 3 і Додаток 4):

- лікарю-психіатру, лікарю-терапевту, сестрі медичні (старші), сестрі медичні, сестрі медичні з масажу, сестрі медичні з лікувальної фізкультури, молодші медичні сестрі (санітарці палатні), молодші медичні сестрі (санітарці прибиральниці), молодші медичні сестрі (санітарці супроводу), молодші медичні сестрі (санітарці ванщини), сестрі-господині - 25 % доплати до тарифних ставок;
- машиністу із прання та ремонту спецодягу - 20 % доплати до тарифних ставок;
- машиністу (кочегару) котельні - 12% доплати до тарифних ставок;
- кухару, кухонному робітнику, трактористу, столяру - 4% доплати до тарифних ставок.

4.32. Встановити **надбавки** за наявність почесного звання України, СРСР, союзних республік СРСР, згідно п.4.2.1 Наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005 р. у розмірах :

- «заслужений» - 20 % посадового окладу,
- «народний» - 40 % посадового окладу.

4.33. Забезпечувати оплату за роботу в святкові дні в подвійному розмірі годинної тарифної ставки, згідно чинного законодавства, а саме ст.106,107 КЗпП України.

4.34. Надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам або особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.35. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.36. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

4.37. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо розміру заробітної плати, премій, надбавок і доплат.

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

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу в заклад. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих чи шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов цього договору.
- 5.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
- 5.3. Спільно з профспілковим комітетом розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.
- 5.4. Затверджувати розроблені профспілковим комітетом для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, вносити зміни і доповнення до посадових інструкцій тільки після узгодження з профспілковим комітетом.
- 5.5. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 5.6. Надавати можливість бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу, зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором.
- 5.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 5.8. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у тому числі шляхом організації виїзних циклових занять на базі закладу.
- 5.9. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.
- 5.10. Повідомляти працівників, узгоджено з профспілковою організацією, у письмовій формі персонально про зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів в закладі, для окремих категорій чи окремих працівників, про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 (два) місяці.
- 5.11. Здійснювати звільнення працівників з ініціативи адміністрації лише за попередньою згодою із профспілковою організацією.
- 5.12. Надавати профспілковій організації на її запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за виконанням колективного договору, дотриманням законодавства про працю та заходів з охорони праці, у тому числі щодо заробітної плати.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 5.13. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту, змісту нормативних документів з організації та оплати праці.
- 5.14. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, попереджувати виникнення трудових конфліктів.
- 5.15. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 5.16. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і завчасного ознайомлення з цими наказами працівників.
- 5.17. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.
- 5.18. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.
- 5.19. Надавати членам профспілкової організації правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією у судових органах.
- 5.20. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно чинного законодавства. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації категорій працівників, визначених чинним законодавством України.
- 5.21. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились про наступне :

- 5.22. Встановити режим роботи працівників відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених загальними зборами трудового колективу (Додаток 5).
- 5.23. Встановити для працівників **п'ятиденний робочий тиждень** з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота і неділя).
- 5.24. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. **Дана норма не застосовується у період дії воєнного стану, відповідно до ч.6 ст.6 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».**
- 5.25. Приймати за узгодженням з профспілковим комітетом 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 для відпочинку працівників, не пізніше ніж за 2 (два) тижні до їх перенесення.
- 5.26. Встановити **за результатами атестації робочих місць за умовами праці скорочений робочий тиждень** - 36 годин на тиждень – для лікаря-психіатра,

лікаря-терапевта, сестри медичної (старшої), сестри медичної, сестри медичної з масажу, сестри медичної з лікувальної фізкультури, молодшої медичної сестри (санітарки палатної), молодшої медичної сестри (санітарки прибиральниці), молодшої медичної сестри (санітарки супроводу), молодшої медичної сестри (санітарки роздавальниці), молодшої медичної сестри (санітарки ванщиці), сестри-господині згідно Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою КМУ від 21.02.2001 р. № 163.

5.27. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 12 годин.

5.28. Затверджувати графіки роботи працівників та ознайомлювати їх із даними графіками попередньо, але не пізніше ніж за 10 (десять) днів до введення їх в дію.

5.29. Визначати спільно з профспілковим комітетом перелік робіт, на яких дозволяється поділ робочого дня на частини.

5.30. Застосовувати надурочні роботи (понад встановлену тривалість робочого часу) лише у виняткових випадках, визначених чинним законодавством, і з врахуванням категорій працівників, яких згідно законодавства забороняється залучати до таких робіт, та з попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

5.31. Залучати окремих працівників (крім тих, які працюють за графіком) до роботи у святкові та неробочі дні лише у визначених законодавством випадках та тільки за згодою із профспілковим комітетом, з наступною оплатою у визначеному законодавством розмірі, або наданням працівникам додаткового дня відпочинку.

5.32. Встановлювати **перерву для відпочинку та харчування** протягом дня тривалістю до **1 години** (без врахування до робочого часу):

- Адмінперсоналу, господарському обслуговуючому персоналу - з 13:00 до 13:30 години;
- медичному персоналу – з 13:30 до 14:30 години;
- персоналу кухні– з 14:00 до 15:00 години.

Забезпечувати працівникам право визначення меншого часу тривалості перерви для відпочинку та харчування на підставі їх особистих звернень та погодження із адміністрацією закладу.

5.33. Забезпечувати працівникам право на **щорічні (основну та додаткові) відпустки** згідно норм чинного законодавства, із збереженням на їх період місця роботи та заробітної плати.

5.34. Надавати працівникам щорічні основну (тривалістю не менше 24 календарних днів) та додаткові відпустки повної тривалості після закінчення 6 (шести) місяців безперервної роботи у перший рік роботи, із врахуванням норм чинного законодавства, що сумарна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів та дані відпустки повинні бути використані до закінчення робочого року.

5.35. Затверджувати спільно з профспілковим комітетом **Графік відпусток** працівників до 5 січня кожного року з врахуванням інтересів виробництва та

особистих інтересів працівників, доводити його до відома трудового колективу під підпис (Додаток 6).

5.36. Надавати подружжю, яке працює в закладі, право на щорічну відпустку в один період.

5.37. Надавати право на використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час учасникам бойових дій, ветеранам війни та прирівняним до них особам.

5.38. Надавати щорічну основну відпустку інвалідам I і II груп тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.39. Забезпечувати працівникам право на **додаткову оплачувану відпустку за результатами атестації робочих місць за умовами праці:**

- лікарю-психіатру, лікарю-терапевту, сестрі медичній (старшій), сестрі медичній, сестрі медичній з масажу, сестрі медичній з лікувальної фізкультури, інструктору з трудової терапії, молодшій медичній сестрі (санітарці палатній), молодшій медичній сестрі (санітарці прибиральниці), молодшій медичній сестрі (санітарці - супроводу), молодшій медичній сестрі (санітарці роздавальниці), молодшій медичній сестрі (санітарці ванщиці) - 25 календарних днів щорічно, за особливий характер праці;
- сестрі-господині, сестрі медичній з дієтичного харчування - 7 календарних днів щорічно, за особливий характер праці;
- машиністу (кочегару) котельні - 7 календарних днів щорічно, за шкідливі умови праці;
- машиністу із прання та ремонту спецодягу, кухарю, кухонному робітникові, трактористу, столяру - 4 календарних днів щорічно, за шкідливі умови праці.

5.40. Надавати щорічну **додаткову відпустку** працівникам з ненормованим робочим днем згідно ст.8 Закону України «Про відпустки»:

- директору, головному бухгалтеру, бухгалтеру, економісту, лікарю-терапевту, лікарю-стоматологу, лікарю-психіатру, інспектору з кадрів, юрисконсульту, соціальному працівнику, фахівцю з публічних закупівель - тривалістю до 7 календарних днів;
- завідувачу господарством, інженеру з охорони праці, комірнику, водіям автотранспортних засобів (ВАЗ 21-070 до 1.8 л, та УАЗ 3962 спеціальна до 3.5 л), паспортисту, оператору комп'ютерного набору - тривалістю до 4 календарних днів.

5.41. Забезпечувати право на **додаткову оплачувану відпустку** згідно чинного законодавства жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або самотній матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків - до 10 календарних днів щорічно без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.42. Надавати **додаткову відпустку із збереженням заробітної плати** тривалістю 14 календарних днів на рік, за їх бажанням, учасникам бойових дій

та ветеранам війни, та прирівняним до них особам, згідно із Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівня соціального захисту окремих категорій ветеранів війни» від 14.05.2015 р. №426-VIII.

5.43. Надавати працівникам за їх бажанням **відпустку без збереження заробітної плати**, відповідно до норм законодавства:

- 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 - до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - до 14 календарних днів;
- матері, батькові, бабі, дідові чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною 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;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - 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;
- 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;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - до 14 календарних днів щорічно;
- 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 до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в установі;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 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;
- працівникам, що прирівняні за статусом до учасників війни та ветеранів війни - до 14 календарних днів щорічно, а особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

5.44. Надавати щорічні відпустки повної тривалості *до настання шестимісячного терміну* безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника наступним категоріям працівників:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

5.45. Гарантувати право працівників на відпустку тривалістю, визначеною пропорційно до відпрацьованого часу до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, та право на **поділ щорічної відпустки** за їх бажанням, за умови що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.46. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, відкликання його з відпустки без достатніх правових підстав згідно чинного законодавства.

5.47. Переносити щорічну відпустку на іншій період або продовжувати її у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.48. Надавати впродовж навчального року працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання *додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням*:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається:

- на 1-му та 2-му курсах у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

- на 3-му і наступних курсах у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;
 - 2) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;
 - 3) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання 1 та 2 рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах 3 і 4 рівнів акредитації - чотири місяці.
- 5.49. Забезпечувати право працівників на відпустку без збереження заробітної плати за їх вимогою на термін, обумовлений між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 5.50. Забезпечувати право працівників Закладу на відпустку без збереження заробітної плати на період оголошення карантину, відповідно до ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 17.03.2020 р. №530.
- 5.51. Забезпечувати право працівників Закладу на відпустку без збереження заробітної плати без обмеженого строку на період дії воєнного стану, відповідно до ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити гарантовані Конституцією України рівні права та можливості у працевлаштування жінкам та чоловікам, просування по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, згідно розділу IV Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" від 08.09.2005 р. № 2866-IV.
- 6.2. Забезпечувати реалізацію права на працю ветеранам праці та громадянам похилого віку відповідно до професійної підготовки, трудових навичок і з урахуванням стану здоров'я, відповідно до ЗУ "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку" від 16.12.1993 р. №3721-XII.
- 6.3. Створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
- 6.4. Забезпечити суворе додержання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.
- 6.5. Розробити, за погодженням з профспілковою організацією, 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 (Додаток 7).
- 6.6. Виконати заходи щодо підготовки усіх приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року.

- 6.7. Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової організації графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 6.8. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
- 6.9. 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 8).
- 6.10. Забезпечувати за рахунок коштів закладу прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
- 6.11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно мило, а на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати змиваючі та знешкоджуючі засоби.
- 6.12. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
- 6.13. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 6.14. 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. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.
- 6.15. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.
- 6.16. Проводити спільно з профспілковою організацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
- 6.17. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 6.18. За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілкової організації та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.
- 6.19. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

Працівники закладу зобов'язуються:

- 6.20. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 6.21. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 6.22. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 6.23. 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.
- 6.24. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 6.25. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону 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.
- 6.26. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.
- 6.27. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 6.28. Здійснювати контроль за роботою працівників, які працюють в шкідливих і небезпечних умовах, за відшкодуванням їм шкоди, заподіяної здоров'ю.
- 6.29. Організувати спільно з адміністрацією закладу навчання працюючих з питань охорони праці.
- 6.30. Брати участь в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 6.31. Залучатись до проведення атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.
- 6.32. 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.

7. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей, у тому числі на надання матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки або в інших випадках за наявності особистої заяви працівника у розмірі одного посадового окладу на рік.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.
- 7.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.
- 7.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 7.4. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.
- 7.5. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкового комітету, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники закладу.
- 7.6. Здійснювати, за участю профспілкової організації, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в закладі та причин захворювань.
- 7.7. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.
- 7.8. Дотримувати прав медичних працівників на безпечні та здорові умови праці з метою профілактики та діагностики ВІЛ-інфекції.
- 7.9. Не допускати випадків дискримінації працівників із захворюваннями на ВІЛ-інфекцію/СНІД або туберкульоз.

Профспілкова організація зобов'язується:

- 7.10. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових, оздоровчих заходів і доводити інформацію до членів трудового колективу.
- 7.11. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.
- 7.12. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
- 7.13. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.
- 7.14. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.15. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу та членів їх сімей.

7.16. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

8. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація визнає профспілкову організацію **Почаївського психоневрологічного будинку-інтернату** повноважним представником інтересів працівників, які працюють в закладі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

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

8.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації, проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

8.3. Забезпечувати профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

8.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські внески, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок первинної та обласної профспілкових організацій.

8.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6-ти календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів закладу.

8.6. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів вищого рівня, але не менше ніж 2 години на тиждень.

8.7. Забезпечувати членам профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в закладі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

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

8.9. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

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

Профспілкова організація, згідно даного договору та керуючись чинним законодавством:

8.11. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працюючих.

8.12. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

8.13. Контролює виконання колективного договору, звітує про це на зборах трудового колективу двічі на рік:

- за I півріччя — на розширеному засіданні адміністрації та профспілкової організації;

- за рік — на зборах трудового колективу.

8.14. Відстоює задоволення законних вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

8.15. Вносить пропозиції адміністрації закладу щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

8.16. Здійснює контроль за виконанням адміністрацією установи чинного трудового законодавства та Закону «Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.

8.17. Дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством.

8.18. Разом з адміністрацією закладу забезпечує своєчасну підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку і мають право на отримання пенсії, у тому числі на пільгових умовах.

8.19. Надає матеріальну допомогу з коштів профспілкової організації найбільш соціально-незахищеним членам профспілки та тим, хто в силу поважних причин її потребує.

8.20. Організовує і проводить культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

9.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

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

9.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:
за півріччя - у липні-серпні поточного року,
за рік - у лютому-березні наступного року.

9.4. 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).

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

Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи за місяць.

9.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, котрі мають однакову юридичну силу, і зберігаються по одному примірнику у реєструючому органі управління, профспілковому комітеті профспілкової організації Почаївського психоневрологічного будинку-інтернату, та адміністрації будинку-інтернату.

Колективний договір підписали:

від адміністрації

Директор
Возоб'євський
психоневрологічного
будинку-інтернату
В.А. Мисюк
БУДИНОК-ІНТЕРНАТ
03189529
«01» травня 2023р.

М.П.

від профспілкової організації

Голова
профспілкової
організації
Тетяна Деліш
«01» травня 2023р.
ПРОФСПІЛКОВА
ОРГАНІЗАЦІЯ
ПОЧАЇВСЬКОГО
ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО
БУДИНОК-ІНТЕРНАТ
39569100
М.П.

Вгодом 5
проколегіальною головою Почаївсько-
психоневрологічного Будинку-інтернату
№ 2033-2026 рр

Директор Почаївського
психоневрологічного
будинку-інтернату

Василь Мисько

Голова профспілки
профспілки
організації

Гетяна Дячина

2023 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПОЧАЇВСЬКОГО ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО протокол Загальних зборів трудового колективу 04 січня 2023р. № 1

1. Загальні положення

1.1. Згідно зі ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він погоджується.

1.2. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне й раціональне використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці.

1.4. Кожен має право на належні безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

1.5. Правила поширюються на всіх працівників будинку-інтернату.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівник повинен подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом чи інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- військовий квиток (подають звільнені з лав Збройних Сил України).
- Довідку про склад сім'ї, копію свідоцтва про народження дітей.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

У випадках, передбачених законодавством, працівник повинен також подати документ про стан свого здоров'я та інші документи.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом директора будинку-інтернату, що оголошується працівникові під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до «Класифікатора професій», умови оплати праці та інші умови трудового договору.

2.4. До початку роботи за укладеним договором або у разі переведення на іншу роботу адміністрація будинку-інтернату зобов'язана роз'яснити працівникові його права та обов'язки й проінформувати під розпис про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, надати робоче місце, провести інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.

2.5. На всіх працівників які працюють в будинку-інтернаті понад п'ять днів, ведуться трудові книжки, не ведуться трудові книжки на працівників які працюють на умовах сумісництва. Запис

про період роботи за сумісництвом та період навчання заносяться до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.6. Трудовий договір може бути припинено тільки на підставах, передбачених законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір з власної ініціативи, письмово попередивши про це адміністрацію будинку-інтернату за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника й зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку й провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку.

3.1. Відповідно до ч.1ст.50 Кодексу законів про працю України в будинку-інтернаті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та двома вихідними субота і неділя, для працівників адміністративного, господарського обслуговуючого персоналу.

Розпорядок роботи такий:

- початок роботи : 9.00;
- перерва на харчування та відпочинок:
 - ✓ Адмінперсоналу, господарському обслуговуючому персоналу - з 13:00 до 13:30 години;
 - ✓ медичному персоналу – з 13:30 до 14:30 години;
 - ✓ персоналу кухні – з 14:00 до 15:00 години.
- закінчення роботи: 17.30.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

3.2. Відповідно до «Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. № 163 та за результатами атестації робочих місць за умовами праці встановлено скорочену тривалість робочого тижня – 36 год. для працівників наступних посад: лікар-психіатр, лікар-терапевт, сестра медична (старша), сестра медична, сестра медична з масажу, сестра медична з лікувальної фізкультури, молодша медична сестра (санітарка палатна), молодша медична сестра (санітарка прибиральниця), молодша медична сестра (санітарка супроводу), молодша медична сестра (санітарка роздавальниця), молодша медична сестра (санітарка ванщиця), сестра-господиня.

Тривалість щоденної роботи для працівників вище вказаних посад, в тому числі початку і закінчення щоденної роботи, визначається графіками змінності, що затверджуються директором будинку-інтернату з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

3.3. При необхідності будинок-інтернат може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом в будинку-інтернаті.

Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.4. Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.

3.5. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

3.6. Працівники будинку-інтернату мають право на основну щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних дні та на інші види відпусток, передбачені законодавством.

3.7. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 5 січня. Він затверджується директором будинку-інтернату за погодженням з головою профспілки, і під підпис доводиться до відома працівників. При складанні графіку ураховується необхідність забезпечення нормальної роботи будинку-інтернату і сприятливих умов для відпочинку працівників.

4. Основні обов'язки працівників

4.1. До основних обов'язків працівників належать:

- своєчасно прибути на своє робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків, почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- дбайливо ставитися до майна будинку-інтернату, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території будинку-інтернату;
- систематично підвищувати рівень своїх професійних знань;
- своєчасно та якісно виконувати розпорядження директора та адміністрації будинку-інтернату.

5. Основні обов'язки адміністрації

5.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією і мав закріплене за ним робоче місце;
- затверджувати посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом;
- постійно зміцнювати трудову й виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- забезпечувати розробку та вжиття заходів для запобігання і протидії корупції у діяльності будинку-інтернату;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15, остаточну виплату – 30 (31) числа, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітну плату виплачувати напередодні (ст.115 КЗпП України);
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, за тривалу і бездоганну працю, та інші успіхи в роботі до працівників будинку-інтернату можуть застосовуватись такі види заохочень:

- подяка;
- грошова премія;

6.2. Заохочення оголошуються наказом і заносяться до трудових книжок працівників.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю та перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяці дня вчинення проступку.

7.4. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників будинку-інтернату.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.