

**Комунальний заклад Херсонської обласної ради  
«Дніпрянський психоневрологічний  
будинок – інтернат»**

# **Коллективний договір**

## НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Комунального закладу Херсонської обласної ради  
“Дніпрянський психоневрологічний будинок – інтернат”

реєстраційний номер 18 від “05” травня 2021р.

Примітка або рекомендації  
реєструючого органу

---

---

---

Керівник реєструючого органу

  
М.П. \_\_\_\_\_

Міський голова

Коваленко В.І.

до розгляду

Узгоджено

Начальник УПСЗН



Стоянчук

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

## **КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ “ДНІПРЯНСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ БУДИНОК-ІНТЕРНАТ”**

**Схвалено зборами  
трудового колективу  
від 09.04.2021 року**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією КЗ ХОР “Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат” в особі директора Семенова В.В. з однієї сторони та трудовим колективом будинку-інтернату в особі голови профспілкового комітету Вишневської Л.В. з другої сторони.
- 1.2. Сторони визнають, що колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на підставі взаємного погодження інтересів сторін.
- 1.3. Колективний договір укладений згідно з діючим законодавством, діє до прийняття нового.
- 1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов’язань та обов’язковість виконання вимог даного договору.
- 1.5. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників будинку-інтернату незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
- 1.6. Адміністрація визнає профспілковий комітет КЗ ХОР “Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат” єдиним представником працівників будинку-інтернату в питаннях трудових та соціально-економічних відносин.
- 1.7. Жодна із сторін, які уклали цей договір не може протягом встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань, порушити узгоджені положення і норми.
- 1.8. Сторони вступають в переговори з питань нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії чинного.

## **II. ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ АДМІНІСТРАЦІЇ, ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ТА ПРАЦІВНИКІВ БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

### **2.1.Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:**

- 2.1.1.Допомагати в управлінні будинком-інтернатом такими засобами, які в найбільшій мірі забезпечують необхідну економічність та збереження майна.
- 2.1.2.Сприяти успішній діяльності будинку-інтернату, яка необхідна для збереження справедливого рівня заробітної плати та пільг,що забезпечують нормальний рівень життя.
- 2.1.3. Забезпечувати працівникам право участі в розгляді та вирішенні питань, що впливають на їх долю.
- 2.1.4. Забезпечувати дисципліну праці, безпеку робочих місць, належні побутові умови.
- 2.1.5. Регулярно проводити збори в підрозділах, де обговорювати питання, які хвилюють трудовий колектив.  
Розпорядок дня, час проведення зборів визначається рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

### **2.2. Адміністрація зобов'язується:**

- 2.2.1. Організовувати високоефективну роботу колективу. Забезпечувати виконання договірних обов'язків шляхом використання виключного права на планування, управління, контролю, розстановки, переводу, підвищення кваліфікації кадрів, звільнення.
- 2.2.2.Забезпечувати права працівників при наданні психіатричної допомоги. Лікар – психіатр , інші працівники,які беруть участь у наданні психіатричної допомоги, здійснюють догляд за особами, які страждають на психічні розлади, мають право на пільги, встановленні законодавством України для осіб, зайнятих на важких роботах та з шкідливими і небезпечними умовами праці.Лікар – психіатр, інші працівники, які беруть участь у наданні психіатричної допомоги, мають право на конфіденційність відомостей про своє проживання, склад сім'ї, номер домашнього телефону тощо (згідно ст.27 ЗУ «Про психіатричну допомогу»)  
Список посад працівників, які відповідно до своїх посадових обов'язків надають та беруть участь у наданні психіатричної допомоги та здійснюють догляд за особами, які страждають на психічні розлади додається (додаток № )
- 2.2. 3. Інформувати прфспілковий комітет з наступних питань:
  - Призначення та звільнення працівників будинку-інтернату
  - Важливі організаційні зміни
- 2.2.4. Ознайомлювати кожного працівника прийнятого в будинок-інтернат з діючим договором.
- 2.2.5.Дозволити за особистою заявою харчування працівників при будинку-інтернаті, з утриманням витрат із заробітної плати.

- 2.2.6. Забезпечувати рівень охорони праці на робочих місцях згідно з вимогами нормативних актів про охорону праці.
- 2.2.7. На ділянках із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або з несприятливими метеорологічними умовами надавати працівникам безкоштовно по встановленим нормам спеціальний одяг, індивідуальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, миючі та обеззаражуючі засоби згідно додатку №1.
- 2.2.8. Встановити засоби заохочення за пропозиції та впровадження їх в роботу колективу, які дають позитивний ефект в підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці у вигляді премії згідно п.3 та п.10 "Положення про преміювання"
- 2.2.9. Встановити фонд охорони праці в інтернаті та забезпечити фінансування витрат на охорону праці. Витрати на охорону праці встановити не менше 0,2 % від фонду оплати праці.
- 2.2.10. Не залучати до роботи з небезпечними умовами праці жінок та неповнолітніх дітей. Вагітних жінок не залучати до роботи у нічний час.
- 2.2.11. Працівникам, які залученні до виконання ремонтних робіт (пов'язаних з фарбуванням) на протязі повного робочого дня видавати молоко (0,5 л).

### **2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.3.1. Захищати інтереси працівників будинку-інтернату, враховуючи умови їх найму, оплати праці, пільг в рамках діючого договору.
- 2.3.2. Сприяти встановленню належних умов праці та побуту.
- 2.3.3. Співпрацювати з адміністрацією в ході переговорів з державними організаціями.
- 2.3.4. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

### **2.4. Обов'язки працівника:**

- 2.4.1. Виконувати та чітко дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку будинку-інтернату.
- 2.4.2. Працювати відповідно з графіком роботи, встановленими завданнями згідно трудових нормативів будинку-інтернату.
- 2.4.3. Виконувати вимоги техніки безпеки, забезпечувати збереження майна.
- 2.4.4. Працівник повинен піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання різних робіт або під час перебування на території закладу.
- 2.4.5. Забезпечувати якість виконаних робіт.
- 2.4.6. Поважати власні права один одного.
- 2.4.7. Утримувати обладнання в належному стані згідно з діючими нормами та правилами.
- 2.4.8. Експлуатувати закріплене обладнання згідно з діючими нормами та правилами.

2.4.9. Сумлінно виконувати умови своїх персональних функціональних обов'язків.

### III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

**3.1.** Адміністрація зобов'язується:

**3.1.1** Забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, обумовлені трудовим договором та передбачені законодавством про працю і колективним договором

**3.1.2** Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не передбачається їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України

**3.1.3** Не допускати розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації без достатніх на те причин і попередньої згоди з профспілковим комітетом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

**3.1.4** У разі, якщо планується масове звільнення працівників (більше 5 % ) з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією установи адміністрація повинна завчасно призначити комісію по зміні чисельності персоналу. Не пізніше як за 3 місяці до намічених звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів :

- про причини наступних звільнень;
- кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися;
- про терміни проведення звільнень.

Провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

**3.1.5.** Про скорочення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за 2 місяці.

**3.1.6.** Звільнення з підстав, зазначених у п.1.ст.40 КЗпП України допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

**3.1.7.** Переважне право залишення на роботі при скороченні штатів мають працівники на яких розповсюджується дія ст.13 та ст.42 КЗпПУ.

**3.1.8.** Дотримуватись чинного законодавства під час вирішення питань щодо звільнення працюючих, які досягли пенсійного віку, та працівників, яким залишилось менше 3 років до настання пенсійного віку.

**3.1.9.** Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати.

- 3.1.10. Вихідна допомога при звільненні за скороченням штатів надається згідно діючого законодавства.
- 3.1.11. Після попередження про звільнення щотижня на протязі двох останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день із збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.
- 3.1.12. Зберегти на протязі одного року за працівниками, звільненими з установи у зв'язку із скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі прийняття працівників аналогічної кваліфікації.
- 3.1.13. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення. Брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників при їх вивільненні.
- 3.2 Профспілковий комітет зобов'язується :
  - 3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.
  - 3.2.2. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю і зайнятість.

#### **IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

Адміністрація зобов'язується згідно Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та Профспілкою працівників соціальної сфери України

- 4.1 Режим робочого часу та відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку погоджується з профспілкою та затверджується на зборах трудового колективу.
- 4.2. Встановити восьми годинний робочий день, тривалість робочого тижня 40 годин; для медичного персоналу тривалість робочого тижня 36 годин.
- 4.3. Надавати щорічні відпустки працівникам інтернату згідно графіку відпусток. Розмір основної відпустки не менше 24 календарних днів. Додаткові відпустки надаються за особливі умови праці та ненормованій робочий день. (перелік посад додається, додаток № )
- 4.4 На прохання працівників надавати відпустку без збереження заробітної плати на підставі Закону про відпустки статті 25 статті 26. Надавати без оплати одноденну відпустку матері (батькові) школярів 1-2 класів на день початку навчального року у школах за їх особистим бажанням.
- 4.5 У передсвяткові дні тривалість робочого часу зменшується на 1 годину. Ця норма розповсюджується на випадок переносу передсвяткового дня на другий день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.
- 4.6 За роботу у вихідні та святкові дні, понадурочний час здійснюється оплата на підставі діючого законодавства у подвійному розмірі.



- 4.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють та мають двох або більше дітей віком до п'ятнадцяти років, або дитину інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.
- 4.8. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів за рік учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

## V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплату праці працівникам проводити на підставі чинних положень. При цьому розміри оплати не можуть бути нижче мінімальних, встановлених діючим законодавством. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» частина 2 ст.3.1, з урахуванням змін, внесених Законом України № 1774-VIII від 06.12.2016 року підвищення посадових окладів у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці передбачене п.2.4.1. та додатком з Наказу № 308/519 від 05.10.2005 р. враховується до мінімальної заробітної плати, оскільки це підвищення є елементом формування нового посадового окладу з підвищенням, розмір якого встановлюється у штатному розписі і на який нараховуються інші додаткові виплати.

5.1.1 До мінімальної заробітної плати зараховуються підвищення:

- У зв'язку із шкідливими умовами праці 25%, 30%, 15%, 20% (перелік посад додатки 5.6);
- 20% за обслуговування хворих осіб із значно зниженою руховою активністю та ліжкових хворих (перелік посад додаток 7);
- 15% за особливі умови праці (перелік посад додаток 8).

Доплати, надбавки:

- 10%,25%, за класність водіям;
- 10%,20%,30% за вислугу років ;
- 20% шеф-кухарю не звільненому від основної роботи;
- За роботу у святкові дні.

5.1.2. До мінімальної заробітної плати не враховуються доплати:

- 10% за використання дезинфікуючих засобів у роботі (перелік посад додаток 10);
- 12% кухарям за роботу біля гарячих плит;
- 35% за роботу у нічний час; (перелік посад додаток 12);
- Матеріальна допомога на оздоровлення ;
- Премії до ювілейних та святкових дат.

- 5.2. Оплата праці керівників структурних підрозділів, спеціалістів та службовців проводиться на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів робітників бюджетних установ згідно штатного розпису.
- 5.3. При суміщенні професій, виконанні робіт з меншою чисельністю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконаної роботи проводиться доплата. Конкретний розмір доплати кожному працівнику встановлюється згідно умов трудового договору, але не може бути більшим 50 % посадового окладу.
- 5.4. Керуючись наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України "Про впорядкування та затвердження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення від 5.10.05 р. № 308/519, Наказом Мінсоцполітики №239 від 15.06.2011 р., Постановою КМУ №1418 від 29.12.2009 р., Постановою КМУ № 373 від 23.03.2011 р. , Постановою КМУ № 875 від 29.09.2010 р адміністрація встановлює працівникам підвищення заробітної плати, доплати, надбавки до окладу.
- 5.4.1 У зв'язку зі шкідливими умовами праці :
- На 25% (згідно додатку 3, п.1.13 , п.3.1 наказу 308/519 )  
(перелік посад додається,додаток № )
  - На 30% медичній сестрі з фізіотерапії ;
  - На 15 % дезінфектору;
  - На 20 % машиністу із прання та ремонту спецодягу;  
(згідно наказу № 308/519 п.2.4.5 п.п.11)
- 5.4.2 Працівникам, які безпосередньо обслуговують хворих осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих.
- На 20% (згідно наказу 308/519 п.2.4.5 п.п.8)  
(перелік посад додається,додаток № )
- 5.4.3. Працівникам за особливі умови праці
- На 15 % (згідно постанови КМУ № 875 від 29.09.2010 р.)  
(перелік посад додається,додаток № )
- 5.4.4 Шеф-кухарю, якій не звільнений від основної роботи
- На 20 % (згідно наказу 308/519 п.3.4.6)
- 5.4.5 Лікарю-психіатру та старшій медсестрі за завідування
- 10% (згідно наказу 308/519 п.2.2.3 п.п. б ; п 2.2.10)
- 5.4.6 Водіям за класність
- 10% II клас (згідно наказу 308/519 п.4.5.3)
  - 25% I клас (згідно наказу 308/519 п.4.5.3)
- 5.4.7 Працівникам за використання дезінфікуючих засобів у роботі
- 10% (згідно наказу 308/519 п.3.4.7)  
(перелік посад додається,додаток № )
- 5.4.8 Працівникам за вислугу років

- 10% понад 3 роки;
- 20% понад 10 років
- 30% понад 20 років

(згідно Наказу Мінсоцполітики №239 від 15.06.2011 р. )

(перелік посад додається, додаток № )

5.4.9. Медичним працівникам за вислугу років

- 10% понад 3 роки;
- 20% понад 10 років;
- 30% понад 20 років;

(згідно Постанови КМУ №1418 від 29.12.2009 р.)

- 5.5. Адміністрація може встановлювати премії у рамках фонду заробітної плати до ювілейних дат, свят а також по результатам роботи за кожен місяць, квартал, рік згідно Положення про преміювання.
- 5.6. Адміністрація може виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення 1 раз на рік розмірі посадового окладу з підвищенням за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 5.7. Виплачувати нічні ( 35% від посадового окладу), святкові у подвійному розмірі або надавати відгул.
- 5.8. Згідно ст.115 КЗпП України виплачувати заробітну плату не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 кал. днів, а саме 12-16 та 28-30 числа кожного місяця не пізніше 7 днів після закінчення періоду , за який здійснюється виплата.
- 5.9 У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітну плату виплачують напередодні.
- 5.10 Розмір заробітної плати за першу половину місяця має становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.
- 5.11 Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
- 5.12 Доводити до відома колективу зміни в нормативних документах з оплати праці. Не пізніше, як у двотижневий строк здійснювати необхідні перерахунки і надавати інформацію комітету профспілки.
- 5.13 У випадках погіршення умов оплати праці адміністрація повідомляє про це працівників і профком не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.
- 5.14 Працівник не може бути переведений на нижчий розмір заробітної плати без особистої згоди.
- 5.15 При звільненні працівника виплачувати йому належну суму в день звільнення з наданням письмової інформації про нарахування, відрахування і їх підстави, і компенсації відпусток.
- 5.16 Проводити індексацію заробітної плати .
- 5.17 Згідно ст.119 КЗпП України за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом або за контрактом під час мобілізації, під час дії особливого періоду зберігаються місце роботи , посада і середній заробіток в організації Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослуж-

## VI. ГАРАНТІЇ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Згідно ст. 13 Закону України “ Про охорону праці “ забезпечити впровадження на підприємстві системи управління охороною праці (СУОП). Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки праці. Виділити на виконання заходів по охороні праці згідно законодавства 0,2 % від фонду заробітної плати.
- 6.2. Привести робочі місця у відповідність до правил та норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити робочі місця інструкціями по охороні праці.
- 6.3. Згідно ст. 18 Закону України “ Про охорону праці” проводити навчання та перевірку знань законодавчих актів по охороні праці керівників всіх підрозділів закладу, працівників при прийомі на роботу та в процесі роботи згідно Положення “ Про навчання по питанням охорони праці”.
- 6.4. Розробити заходи по проведенню атестації стаціонарних робочих місць із шкідливими умовами праці.
- 6.5. Посилити відповідальність посадових осіб за поліпшення становища охорони праці, своєчасне виконання заходів по безпеці та гігієні праці, умов праці, виконання працівниками технологічних процесів, дотримання правил експлуатації машин та механізмів. Невиконання посадовими особами умов Закону “ Про охорону праці “ без поважних причин розглядається як невідповідність займаній посаді.
- 6.6. При необхідності відрядження працівника та за відсутністю коштів на день відрядження на данні видатки на рахунку установи (з причини , не залежної від адміністрації: відсутність фінансування , тощо ).Кошти на витрати по відрядженню за особистою заявою працівника можуть бути виплачені одразу після фінансування вказаних витрат на розрахунковий рахунок установи Головним розпорядником коштів.  
У разі відсутності вказаної вище особистої заяви адміністрація не має права відправити у відрядження працівника без авансу на витрати на відрядження.
- 6.7. Вимагати від кожного працівника виконання умов нормативно-правових актів по охороні праці. Згідно ст.14 Закону України “ Про охорону праці” робітник несе персональну відповідальність за порушення вказаних вимог.
- 6.8. На протязі дії трудового договору між роботодавцем та робітником, адміністрація повинна не пізніше чим за 2 місяці письмово проінформувати робітника про зміни виробничих умов, а також розмірів пільг та компенсацій.

- 6.9. Розслідування нещасних випадків на виробництві проводити згідно “ Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, профзахворювань, та аварій на виробництві” затвердженого Постановою КМУ від 25.08.04 р. № 1112. За робітником, який втратив працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи та середній заробіток на весь період до відновлення працездатності згідно чинного законодавства.  
Посилити громадський контроль за своєчасним об’єктивним розслідуванням нещасного випадку.
- 6.10. Згідно зі ст.10 Закону України “ Про охорону праці”, а також ст. 174, 175 КЗпП України забороняється використання праці жінок на важких роботах та на роботах з токсичними речовинами, які викликають порушення функції печінки, білкового та мінерального обміну, різке подразнення слизових оболонок верхніх дихальних шляхів чи небезпечними (електрик, робітник по обслуговуванню газових котлів та робітник по обслуговуванню деревообробного станка), а також притягнення жінок до підняття та переміщення предметів, маса яких перевищує для них граничні норми.  
Праця вагітних жінок та жінок, які мають неповнолітніх дітей регулюється діючим законодавством.
- 6.11. Щоквартально проводити комплексні перевірки становища охорони праці на ділянках при участі представників профкому. Результати перевірок розглядати на об’єднаних засіданнях адміністрації та профспілкового комітету.
- 6.12. Забезпечити виконання вимог охорони праці жінок, неповнолітніх, інвалідів згідно ст. 10,11,12 Закону України “ Про охорону праці”.
- 6.13. Забезпечити обов’язкове страхування від нещасних випадків на виробництві, від профзахворювань водіїв, членів ДПД.
- 6.14. Згідно ст.16 Закону України “ Про охорону праці” з метою забезпечення пропорційної участі працівників у рішенні питань безпеки праці по рішенню трудового колективу утворюється комісія з питань охорони праці, склад якої затверджується на загальних зборах колективу.

## **VII. СОЦІАЛЬНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

### **7.1. Адміністрація зобов’язується:**

- Своєчасно оплачувати лікарняні листи та всі соціальні виплати передбачені законодавством України.
- Забезпечити наявність аптечки першої допомоги, укомплектованої медикаментами на посту чергової медсестри.

- За роботу із шкідливими умовами праці видавати безкоштовно молоко або інші рівноцінні продукти харчування

## **7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

- Вести облік осіб, які потребують санаторно-курортного лікування та по можливості забезпечувати їх путівками.
- Доводити до відома працівників про наявність путівок для санаторно-курортного лікування та відпочинку.

## **VIII. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 8.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілки будинку-інтернату.
- 8.2. Виділяти членам виборних профспілкових органів, не звільнених від основної роботи, час із збереженням заробітної плати для виконання обов'язків в інтересах колективу, а також короткочасні профспілкові заняття.
- 8.3. Накладання дисциплінарних стягнень на працівників не звільнених від основної роботи та вибраних до виборних профспілкових органів здійснюється після попередження вищестоячого профспілкового органу.
- 8.4. Звільнення члена профспілки чи накладання дисциплінарних стягнень з ініціативи адміністрації пролводиться після повідомлення профспілки та після одержання її згоди згідно діючого законодавства.
- 8.5. За заявами працівників утримувати профспілкові внески із заробітної плати та перераховувати їх в десятиденний термін на розрахунковий рахунок профспілки через бухгалтерію.

### **8.6. Профспілковий комітет має право:**

- Без перешкоди відвідувати та оглядати виробничі ділянки та робочі місця працівників.
- Отримувати від адміністрації інформацію з питань пов'язаних з роботою та соціально-економічним розвитком колективу у рамках статистичної звітності.
- Проводити перевірки виконання трудового законодавства та умов охорони праці.
- Перевіряти правильність ведення трудових книжок та використання відпусток.

## ІХ. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### 9.1. Адміністрація зобов'язується:

- Затрати на спортивні та культурно-масові заходи (свята, культурний відпочинок) перераховувати на рахунок профспілки.
- Надавати пільги інвалідам, учасникам війни згідно Закону про статус ветеранів.

## Х. ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1. Даний колективний договір укладений і діє до прийняття нового. У випадку необхідності перегляду договору, зацікавлена сторона звертається до другої сторони з письмовою домовленістю за 3 місяці до закінчення дії договору. Друга сторона у семиденний строк починає переговори. Відсутність такого повідомлення є приводом для продовження дії договору.
- 10.2. Для розробки нового колективного договору створюється комісія. У своїй роботі комісія враховує потреби, пропозиції колективу. Про свою роботу комісія інформує адміністрацію та профком. Оперативне керівництво та контроль за роботою комісії здійснює профком.
- 10.3. Адміністрація надає комісії та профкому за їх вимогою інформацію, яка відноситься до роботи будинку-інтернату, фінансових результатів роботи, прибутку, роздулу фінансів та інше.
- 10.4. Узагальненні позиції по новому колективному договору надаються для ознайомлення адміністрації будинку-інтернату. Регламент переговорів встановлюють сторони. Результати переговорів оголошуються колективу будинку-інтернату.
- 10.5. По результатам переговорів повний текст колективного договору готується адміністрацією разом з профспілковим комітетом та оголошується колективу інтернату, виноситься на збори для обговорення.
- 10.6. Текст колективного договору розмножується та оголошується колективу на протязі місяця з дня прийняття.
- 10.7. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється адміністрацією та профкомом. Результати контролю двічі на рік затверджуються колективними зборами.
- 10.8. У разі необхідності до колективного договору можуть заноситись доповнення, зміни. Текст доповнень та змін погоджується з профкомом.
- 10.9. Сторони домовились, що в період дії колективного договору при умові виконання адміністрацією його положень працівники не вносять нових вимог з питань, які охоплені колективним договором. В разі порушення цієї домовленості адміністрація має

право примінити передбачені для порушників трудової дисципліни адміністративні міри.

Директор КЗ ХОР  
“Дніпрянський психоневрологічний  
будинок-інтернат”

В.В.Семенов

Голова профспілкового  
комітету

Л.В.Вишневська



**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
КЗ ХОР «Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат»

\_\_\_\_\_ *Л.В.Вишневська*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
КЗ ХОР «Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат»

\_\_\_\_\_ *В.В.Семенов*

## **ПРАВИЛА**

### **Внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат»**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

*Відповідальність до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти на життя працюю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.*

*Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.*

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

*Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.*

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ**

*Прийом, переведення, звільнення з роботи оформлюється наказом директора КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат».*

*При укладанні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу:*

*А) трудову книжку;*

*- якщо дана особа стає на роботу вперше – довідку про останнє заняття;*

*Б) військовозабов'язані – військовий квиток;*

*В) паспорт;*

*При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального закладу.*

*Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.*

*При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права та обов'язки і проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пропозежної охорони.*

*Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу випикується трудова книжка.*

*Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має право затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.*

*Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства із посиланням на статтю /пункт/ кодексу Законів про Працю України.*

*Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.*

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ**

*Основними обов'язками працівників є :*

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці.*
- Постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації.*
- Повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипозежної безпеки.*
- Тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території будинку-інтернату.*

- Своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також адміністрації.
- Сумлінно виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

#### 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

*Адміністрація зобов'язана:*

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.
- Затвердити посадову інструкцію на кожен посаду за штатним розписом.
- Забезпечити здорові та безпечні умови праці.
- Постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну про працю.
- Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій і гігієні праці, протипожежної безпеки.
- Розраховуватись з робітниками щомісяця по заробітній платі.
- Підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення робіт на виробництві з навчанням в учбових закладах.

*У відповідальних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з профспілковим комітетом.*

#### 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

*Для працівників будинку-інтернету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями /суббота, неділя / крім окремих категорій працівників /. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.*

*На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину ( ст.53 КЗпП України).*

*Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення на роботі.*

*Робочий час починається о 7год.30 хв..*

*Перерва на обід з 12 годин до 12 годин 45 хв.*

*Кінець робочого дня о 16 год 30 хв..*

*В п'ятницю о 15 годині 15 хвилин.*

*Конкретна тривалість робочого дня (по підрозділам) надається в Додатку до Правил внутрішнього трудового розпорядку*

***Залишення працівниками робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається (окрім обідньої перерви). Працівника, який з'явився на робочому місці в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день, цей день вважається прогулом.***

Черговість надання відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

***Працівникам за їх заявкою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.***

***Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.***

*Згідно з ч. 3 ст. 115 КЗпП та ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки» заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.*

***Відповідно до з 2 ст. 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III, суми, що належать до виплати за час відпустки (частину), виплачуються зацікавленій особі до відпустки, якщо інше не передбачене в угоді, що стосується цієї особи і роботодавця.***

*Через непереборні та непередбачені сімейні обставини (стан здоров'я, лікування, санаторно-курортне лікування, народження дитини, хвороба або смерть родичів тощо) конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і роботодавцем (заява). В заяві працівник може висловити своє бажання одержати заробітну плату за відпустку (частину) в терміни, визначені між працівником та роботодавцем, а саме в терміни виплати зарплати за першу чи другу половину місяця.*

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

***За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення***

- ***Винесення подяки***
- ***Видача премії***
- ***Нагородження почесною грамотою Міністерства соціального захисту населення***

***За особисті трудові заслуги працівника представляють у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також і звання кращого працівника за данною професією.***

## 7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

*Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.*

*За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:*

- *Догана*
- *Звільнення*

*Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня цього виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.*

*Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.*

*При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода обставин за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.*

*Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку, наказ доводиться до відома всіх працівників.*

*Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.*

*Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявляв себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.*

*Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.*

*Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видних місцях.*

**« ПОГОДЖЕНО »**

Голова профспілкового  
комітету КЗ ХОР «Дніпрянський  
психоневрологічний будинок-інтернат»  
Л.В. Вишневська



**« ЗАТВЕРДЖУЮ »**

Директор КЗ ХОР «Дніпрянський  
психоневрологічний будинок-інтернат»  
К.В. Семенов

**Додаток до правил Внутрішнього трудового  
розпорядку для працівників  
КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний  
будинок-інтернат»**

**5.Робочий час і час відпочинку**

Посада	Тривалість робочого дня (з - по)	Обідня перерва 3- по
<b>1.Адміністративно-управлінський персонал</b>		
Директор	7.30-16.30	12.00-12.45
Заступник директора	7.30-16.30	12.00-12.45
Головний бухгалтер	7.30-16.30	12.00-12.45
Економіст II категорії	7.30-16.30	12.00-12.45
Бухгалтер I категорії	7.30-16.30	12.00-12.45
Бухгалтер б/к	7.30-16.30	12.00-12.45
Завідувач господарства	7.30-16.30	12.00-12.45
Інспектор з кадрів	7.30-16.30	12.00-12.45
Фахівець з публічних закупівель	7.30-16.30	12.00-12.45
Інженер з охор.праці б/к	7.30-16.30	12.00-12.45
<b>2. Господарсько - обслуговуючий персонал</b>		
Завідувач складу	7.30-16.30	12.00-12.45
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	змінний	
Оператор котельні 2 розр.	змінний	
Опер котел 2 розр.(сезоні)	змінний	
Перукар 1 класу	7.30-15.27	12.00-12.45
Робітник зеленого буд.(сез.)	7.30-16.30	12.00-12.45

Водій	7.30-16.30	12.00-12.45
Робітник з компл. обслугов. і ремонту будинків 2 р.(сез.)	7.30-16.30	12.00-12.45
Прибиральниця службових приміщень	7.30-15.27	12.00-12.45
Комірник	7.30-16.30	12.00-12.45
Швачка 1 розряду	7.30-16.30	12.00-12.45
Двірник	7.30-16.30	12.00-12.45
<b>3. Соціально-реабілітаційний персонал</b>		
Фахівець з фізичної реабілітації (сумісник)	змінний	
Соціальний працівник	7.30-16.30	12.00-12.45
Психолог	7.30-15.27	12.00-12.45
<b>Разом:</b>		
<b>4. Медичний персонал</b>		
Лікар-психіатр	Змінний	
Лікар загальної практики, сімейний лікар (сумісник)	Змінний	
Сестра медична старша	7.00-14.57	11.00-11.45
Сестра медична.	змінний	
Сестра медична з дієтичного харчув в/кат.	7.30-15.27	11.30-12.15
Сестра медична з лікувальної фізкультури без категорії	7.00-14.57	11.00-11.45
Сестра - господиня	7.00-14.57	11.00-11.45
Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	змінний	
Сестра медична з масажу	7.30-15.27	11.30-12.15
Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	змінний	
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	змінний	
Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	змінний	

Молодша медична сестра (санітарка-супровідниця)	змінний	
<b>5. Персонал кухні-столової</b>		
Шеф - кухар	7.30-16.30	12.00-12.45
Кухар 4 розряду	Змінний	
Кухар 5 розряду	Змінний	
Кухоний робітник	змінний	
<b>6. Вартівний персонал</b>		
Сторож	змінний	

Погоджено:

Головний бухгалтер

Економіст

Інспектор з кадрів

Голова ПК

О.О.Караван

Н.Б.Федорова

І.І.Ткачук

Л.В.Вишневська



**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *Л.В.Вишневська*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *В.В.Семенов*

## П Е Р Е Л І К

посад з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненнями або з несприятливими метеорологічними умовами, працівники яких повинні безкоштовно забезпечуватись спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування посади</i>	<i>Засоби індивідуального захисту</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	<i>Середній медичний персонал (сестра медична, старша медична сестра, брат медичний)</i>	<i>Халат</i>
2	<i>Молодший медичний персонал (молодша медична сестра-палатна, молодша медична сестра-супровідниця, молодша медична сестра-прибиральниця)</i>	<i>Халат, фартух</i>
3	<i>Працівники харчоблоку (кухар, шеф-кухар, кухонний робітник, молодша медична сестра-роздавальниця)</i>	<i>Халат, фартух</i>
4	<i>Працівники банно-пральної ділянки (молодша медична сестра-ванниця, швачка, машиніст з прання та ремонту спецодягу)</i>	<i>Халат, фартух</i>
5	<i>Сторож</i>	
6	<i>Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків</i>	<i>Костюм б/п</i>
7	<i>Двірник</i>	<i>Халат або костюм б/п</i>
8	<i>Оператор котельні</i>	<i>Костюм б/п</i>
9	<i>Прибиральник службових приміщень</i>	<i>Халат</i>
10	<i>Лікар</i>	<i>Халат</i>
11	<i>Перукар</i>	<i>Халат, фартух</i>
12	<i>Комірник продовольчого складу</i>	<i>Халат, фартух</i>
13	<i>Комірник промислового складу</i>	<i>Халат</i>
14	<i>Сестра-господиня</i>	<i>Халат</i>
15	<i>Електромонтер</i>	<i>Костюм б/п, рукавиці та калоші діелектричні</i>

*Підготував:*  
*інженер з охорони праці*

*О.І.Жентичка*

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *Л.В.Вишневська*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *В.В.Семенов*

**П Е Р Е Л І К**

*професій працівників, зайнятих на роботах із значними забрудненнями, які згідно спільного рішення будуть одержувати рідке мило в кількості -120 мл або тверде мило в кількості – 100 г на місяць*

<i>№ з/п</i>	<i>Назва професії</i>	<i>Примітка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>1</i>	<i>Водій</i>	
<i>2</i>	<i>Оператор котельні</i>	
<i>3</i>	<i>Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)</i>	
<i>4</i>	<i>Шеф-кухар</i>	
<i>5</i>	<i>Кухонний робітник</i>	
<i>6</i>	<i>Кухар</i>	
<i>7</i>	<i>Комірник продовольчого складу</i>	
<i>8</i>	<i>Сестра медична з дієтичного харчування</i>	

**Підготував:**  
*інженер з охорони праці*

*О.І.Жентичка*

додаток 4

“ПОГОДЖЕНО”  
з профспілковим комітетом



“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Директор КЗ ХОР

«Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат»

В.А.Семенов

### ПЕРЕЛІК ПОСАД

зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові  
відпустки за особливий характер праці

Найменування посад	Кількість додаткових днів
1. Лікар	25
2. Сестра-господиня	7
3. медична сестра	25
4. медична сестра з дієтичного харчування	7
5. дезінфектор	4
6. Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	25
7. Молодша медична сестра (санітарка-супровідниця)	25
8. Молодша медична сестра (санітарка—ванниця)	25
9. Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	25
10. Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	25
11. фахівець з фізичної реабілітації	25
12. прибиральниця службових приміщень	4
13. перукар	11
13 машиніст зпрання та ремонту спецодягу	7
14 психолог	11

*Підстава : Постанова Кабінету Міністрів України від 17  
листопада 1997 року № 1290 додаток 2.*

Інспектор з кадрів

І.І.Ткачук

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профкому  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *Л.В.Вишневська*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *В.В.Семенов*

**ПЕРЕЛІК ПОСАД**

**Робота на яких дає право на додаткову відпустку з ненормованим робочим днем**

Найменування посади	Кількість додаткових днів
1. Директор	7
2. Заступник директора	7
3. Головний бухгалтер	7
4. Бухгалтер	7
5. Економіст	7
6. Інспектор з кадрів	7
7. Інженер з ОП	7
8. Шеф-кухар	7
9. Завідувач господарства	7
10. Завскладом	7
11. Комірник	7

**Інспектор з кадрів**

**І.І.Ткачук**

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *Л.В.Вишневська*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *В.В.Семенов*

### **ПЕРЕЛІК ПОСАД**

**працівників, які залучаються до роботи у святковий час:**

- 1. Сестра медична.**
- 2. Молодша медична сестра (санітарка-палатна).**
- 3. Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця).**
- 4. Молодша медична сестра (санітарка-супровідниця).**
- 5. Молодша медична сестра (санітарка-ванниця).**
- 6. Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця).**
- 7. Оператор котельні.**
- 8. Сторож .**
- 9. Кухонний робітник.**
- 10. Кухар.**
- 11. Машиніст із прання та ремонту спецодягу.**

**Головний бухгалтер  
Караван**

\_\_\_\_\_ **О.О.**

**Економіст  
Ляшенко**

\_\_\_\_\_ **С.О.**

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *Л.В.Вишневська*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *В.В.Семенов*

### **ПЕРЕЛІК ПОСАД**

*працівників, яким посадові оклади підвищуються на 25% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці:*

- 1. Директор*
- 2. Заступник директора із загальних питань*
- 3. Головний бухгалтер*
- 4. Економіст*
- 5. Бухгалтер*
- 6. Фахівець з публічних закупівель 7. Завідувач господарством 8. Інспектор з кадрів 9. Перукар*
- 10. Інженер з охорони праці*
- 11. Психолог*
- 12. Соціальний працівник*
- 13. Фахівець із фізичної реабілітації*
- 14. Лікар*
- 15. Сестра медична*
- 16. Сестра медична старша*
- 17. Сестра медична з масажу*
- 18. Сестра медична з дієтичного харчування*
- 19. Сестра медична з лікувальної фізкультури*
- 20. Сестра-господиня*
- 21. Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)*
- 22. Молодша медична сестра (санітарка-палатна)*
- 23. Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)*
- 24. Молодша медична сестра (санітарка-супровідниця)*
- 25. Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)*

*Головний бухгалтер  
Караван*

\_\_\_\_\_ *О.О.*

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *Л.В.Вишневська*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *В.В.Семенов*

**ПЕРЕЛІК ПОСАД**  
*працівників, яким посадові оклади підвищуються на 20% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці:*

*1.Машиніст із прання та ремонту спецодягу.*

*Головний бухгалтер*

*Економіст*

\_\_\_\_\_ *О.О. Караван*

\_\_\_\_\_ *С.О. Ляшенко*

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *Л.В.Вишневська*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *В.В.Семенов*

### **ПЕРЕЛІК ПОСАД**

**працівників, яким посадові оклади підвищуються на 20%, які  
безпосередньо обслуговують хворих осіб із значно зниженою рухомою  
активністю та ліжкових хворих:**

- 1. Сестра медична.**
- 2. Сестра медична з масажу.**
- 3. Сестра медична з лікувальної фізкультури.**
- 4. Молодша медична сестра (санітарка-ванниця).**
- 5. Молодша медична сестра (санітарка-палатна).**
- 6. Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця).**

**Головний бухгалтер**  
**Караван**  
**Економіст**  
**Ляшенко**

\_\_\_\_\_ **О.О.**

\_\_\_\_\_ **С.О.**



**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *Л.В.Вишневська*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *В.В.Семенов*

### **ПЕРЕЛІК ПОСАД**

*працівників, яким посадові оклади підвищуються на 25% у зв'язку з  
особливими умовами праці:*

- 1. Лікар психіатр.*
- 2. Сестра медична.*
- 3. Сестра медична з масажу.*
- 4. Сестра медична з лікувальної фізкультури.*
- 5. Молодша медична сестра (санітарка-ванниця).*
- 6. Молодша медична сестра (санітарка-палатна).*
- 7. Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця).*

*Головний бухгалтер  
Караван*

\_\_\_\_\_ *О.О.*

*Економіст  
Ляшенко*

\_\_\_\_\_ *С.О.*

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *Л.В.Вишневська*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *В.В.Семенов*

### **ПЕРЕЛІК ПОСАД**

*працівників, яким встановлено надбавки за вислугу років у розмірі 10%,  
20%, 30% відповідно до стажу роботи:*

- 1. Директор;*
- 2. Заступник директора.*

*Наказ Мінсоцполітики №239 від 15.06.2011р.*

*Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ О.О. Караван*

*Економіст \_\_\_\_\_ С.О. Ляшенко*

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *Л.В.Вишневська*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *В.В.Семенов*

### **ПЕРЕЛІК ПОСАД**

*працівників, яким встановлено доплату у розмірі 20% .*

*1.Шеф-кухар, який не звільнений від основної роботи.*

*Головний бухгалтер*

\_\_\_\_\_ *О.О. Караван*

*Економіст*

\_\_\_\_\_ *С.О. Ляшенко*

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *Л.В.Вишневська*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *В.В.Семенов*

### **ПЕРЕЛІК ПОСАД**

*працівників, яким виплачується доплата у розмірі 10% посадового  
окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів:*

- 1. Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця).*
- 2. Сестра медична.*
- 3. Молодша медична сестра (санітарка-палатна).*
- 4. Прибиральниця службових приміщень.*

*Головний бухгалтер*

\_\_\_\_\_ *О.О. Караван*

*Економіст*

\_\_\_\_\_ *С.О. Ляшенко*

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *Л.В.Вишневська*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *В.В.Семенов*

### **ПЕРЕЛІК ПОСАД**

**працівників, яким виплачується доплата у розмірі 12% посадового  
окладу за роботу біля гарячих плит, електрожарових шаф,  
кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження  
і випікання:**

- 1. Кухар 4 розряду.**
- 2. Кухар 5 розряду.**

**Головний бухгалтер**

\_\_\_\_\_ *О.О. Караван*

**Економіст**

\_\_\_\_\_ *С.О. Ляшенко*

**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова профкому  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *Л.В.Вишневська*

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор  
КЗ ХОР “Дніпрянський  
психоневрологічний  
будинок-інтернат”

\_\_\_\_\_ *В.В.Семенов*

### **ПЕРЕЛІК ПОСАД**

*працівників, які залучаються до роботи в нічний час:*

- 1. Сестра медична*
- 2. Молодша медична сестра (санітарка-палатна)*
- 3. Молодша медична сестра (санітарка-супровідниця)*
- 4. Оператор котельні*
- 5. Сторож*

*Головний бухгалтер*

\_\_\_\_\_ *О.О. Караван*

*Економіст*

\_\_\_\_\_ *С.О. Ляшенко*

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
Департаменту  
КЗ ХОР «Дніпрянський психо-  
соціального розвитку  
неврологічний будинок-інтернат»  
обласної

ПОГОДЖЕНО  
Директор КЗ ХОР  
«Дніпрянський психоневрологічний  
будинок-інтернат»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
Херсонської  
державної

адміністрації

\_\_\_\_\_ Лариса ВИШНЕВСЬКА

\_\_\_\_\_ Володимир СЕМЕНОВ

\_\_\_\_\_ Вікторія РИЛЬСЬКА

## ПОЛОЖЕННЯ

*про преміювання та матеріальне стимулювання працівників  
КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат»*

### *I. Загальні положення.*

- 1. Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат» (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів України про працю, Законів України «Про оплату праці», Закону України «Про державний бюджет України на 2021 рік», наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» № 308/519 від 05 жовтня 2005 року, інших законодавчих та нормативних документів з питань оплати праці, умов преміювання і надання матеріальної допомоги.*
- 2. Джерелом преміювання та матеріального стимулювання працівників КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат» є фонд оплати праці, встановлений кошторисом закладу затверджений директором Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).*
- 3. Положення розповсюджує свою дію на керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат».*
- 4. До цього Положення можуть вноситися зміни і доповнення згідно з чинним законодавством.*

### *II. Порядок та умови преміювання.*

- 1. Преміювання працівників КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат» здійснюється в межах економії фонду оплати праці, що склався на кінець звітного періоду і не може перевищувати обсяг затвердженого кошторисом закладу фонду заробітної плати на відповідний період.*
- 2. Кошти, що спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на:*

- преміювання за підсумками роботи за місяць;
- преміювання за підсумками роботи за відповідний період (за квартал, за півріччя, за рік);
- одноразове заохочення працівників за зразкове виконання посадових обов'язків і окремих важливих завдань, за сумлінну, бездоганну роботу;
- інші одноразові заохочення, передбачені чинним законодавством.

**3. Оцінка результатів діяльності та преміювання працівників проводиться за :**

- сумлінне, якісне та своєчасне виконання відповідних функціональних обов'язків;
- особистий вагомий внесок працівника у підвищення рівня та якості роботи структурного підрозділу КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат»;
- постійне вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду в практику своєї роботи та діяльності структурного підрозділу в цілому;
- дисциплінованість, відповідальність за доручену справу;
- дотримання трудової дисципліни;
- дотримання загальних правил поведінки.

Конкретний розмір премії для кожного працівника визначається директором КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат», в залежності від особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи, враховуючи пропозиції керівників структурних підрозділів, і максимальними розмірами не обмежуються.

У разі виявлення недоліків при виконанні функціональних обов'язків, порушення трудової дисципліни, премія може бути не нарахована або нарахована у зменшеному розмірі.

4. Звільненим працівникам премія не нараховується.
5. Розмір преміальних виплат визначається у кожному окремому випадку в залежності від важливості виконаного завдання в межах фонду оплати праці.
6. Преміювання директора КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат» здійснюється за погодженням Департаменту, в межах економії фонду оплати праці.
7. Премія нараховується в грошовій формі у відсотках до місячної заробітної плати працівника (посадовий оклад з урахуванням підвищень, а також постійних обов'язкових доплат та надбавок).
8. Премія нараховується і виплачується штатним працівникам з дати їх прийняття.
9. Премії оформляються та виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця, в якій була нарахована премія.



10. Премія оформлюється наказом директора КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат», який є підставою для виплати премії.
11. Працівникам КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат» можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки).
12. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.
13. Працівникам КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат» надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі встановлюються та оформлюються згідно з наказом директора, який є підставою для виплати надбавок, директору – за погодженням Департаменту соціального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації.

### *III. Порядок надання матеріальної допомоги.*

1. Працівникам КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат» матеріальна допомога може надаватись в межах фонду оплати праці, крім медичних працівників, яким планується надання матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу.
2. Директор КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат» має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (з урахуванням обов'язкових підвищень посадового окладу), крім матеріальної допомоги на поховання.
3. Виплати матеріальної допомоги працівникам КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат» здійснюється на підставі особистої заяви та за наказом директора КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат» погодженого з керівником відповідного структурного підрозділу, або за клопотанням профспілкового комітету. Директору КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат» - за погодженням Департаменту.

ПОГОДЖЕНО :  
Голова профкому  
КЗ ХОР «Дніпрянський  
психоневрологічний будинок-інтернат»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
КЗ ХОР «Дніпрянський  
психоневрологічний будинок-інтернат»

Л.В.Вишнеvsька

В.В. Семенов

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
по досягненню встановлених нормативів безпеки та  
гігієни праці виробничої сфери, підвищення існуючого  
рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого  
травматизму, профзахворювань та аварій  
по КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок-інтернат»  
на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів	Джерело фінансування	Вартість робіт в тис. грн	Ефективність заходів, чол	Строк виконання	Відповідальний за виконання.
1	2	3	4	5	6	7
1	<i>З метою зменшення вірогідності нещасних випадків забезпечити працівників нормативними актами з охорони праці</i>	<i>Департамент праці та соціального захисту населення Херсонської облдержадміністрації</i>	2,1	Зниження вірогідності нещасних випадків, 104 чол	На протязі року	<i>Гол. бухгалтер, інженер з охорони праці</i>
2	<i>З метою зменшення вірогідності нещасних випадків провести навчання з працівниками з питань охорони праці</i>	<i>Департамент праці та соціального захисту населення Херсонської облдержадміністрації</i>	12,0	-/-	Згідно учебного плану	<i>Інженер з охорони праці</i>
3	<i>З метою зменшення вірогідності нещасних випадків та запобіганню профзахворювань забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ</i>	<i>Департамент праці та соціального захисту населення Херсонської облдержадміністрації</i>	35,0	-/-	На протязі року	<i>Адміністрація</i>
4	<i>З метою поліпшення санітарних умов відновити покриття підлоги у корпусах</i>	<i>Департамент праці та соціального захисту населення Херсонської облдержадміністрації</i>	25,0	<i>Поліпшення санітарних вимог та умов праці (140 чол)</i>	По мірі фінансування	<i>Адміністрація</i>
5	<i>З метою запобігання нещасних випадків провести на території інтернату короування 2 дерева</i>	<i>Департамент праці та соціального захисту населення Херсонської облдержадміністрації</i>	3,0	Зниження вірогідності нещасних випадків, 222 чол	4 кв. 2021 р.	<i>Адміністрація</i>
6	Відремонтувати пожежний гідрант на території інтернату	<i>Департамент праці та соціального захисту населення Херсонської облдержадміністрації</i>	17,0	Зниження вірогідності нещасних випадків внаслідок пожежі, 230 чол	4 кв. 2021 р.	<i>Заступник директора з загальних питань Грань В.Л.</i>
7	Обладнати куточок з охорони праці окремо від куточка з цивільного захисту	<i>Департамент праці та соціального захисту населення Херсонської облдержадміністрації</i>	2,5	Для більш ефективного інформування працюючих про стан охорони праці та ознайомлення з новоприйнятими нормативними документами з охорони праці, 110 чол	3 кв. 2021 р.	<i>Інженер з охорони праці Женничка О.І.</i>
	<i>Всього:</i>					<b>96,6</b>

*Розробив:*  
*інженер з охорони праці*

*О.І.Женничка*

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
“ДНІПРЯНСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ БУДИНОК –  
ІНТЕРНАТ”**

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
вул.Надніпрянська, 1., смт.Дніпріяни , Херсонська обл 74987 . тел/факс (05549)7-61-97

**НАКАЗ**

04 січня 2021 року

№ 1 а

*Про затвердження  
штатного розпису*

1. Затвердити та ввести в дію з 1 січня 2021 року штатний розпис у кількості 105 (сто п'ять) штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 730370,83 (сімсот тридцять тисяч триста сімдесят грн. вісімдесят три коп.
2. У зв'язку з підвищенням мінімальної заробітної плати відповідно до Закону України «Про державний бюджет 2021» ст.8 установити у 2021 році мінімальну заробітну плату у місячному розмірі з 1 січня 6000 грн.
3. Контроль за виконанням справжнього наказу залишаю за собою.

Директор

В.В.Семенов

Погоджено:

Головний бухгалтер

О.О.Караван

Економіст

С.О.Ляшенко

Інспектор з кадрів

І.І.Ткачук

Директор



*Згідно з оригіналом*  
В.В. Семенов

ЗАТВЕРЖУЮ

Менеджер \_\_\_\_\_ 185 \_\_\_\_\_

визначено 11 місячним фондом зарплати

№00000

730170.01 (Сторінка 1 з 1) (Сторінка 1 з 1) (Сторінка 1 з 1)

Директору Департаменту інформатизації

департаменту Херсонської обласної державної адміністрації

*[Handwritten signature]*



**Штатний розпис**

КІХОР "Діагностичний психоневрологічний будинок - інтернат"

19.01.2021

Назва структурного підрозділу та посади	Розряд	К-сть штатних одиниць	Середній оклад оклад	Посадковий оклад за 1997,25 умовних одиниць	Інші оклади	Надбавки Класифікаційна	За висл. років	Доплати
<b>1. Адміністративний - управлінський персонал</b>								
Директор (понад 20р.)		1	6461,00	1615,25				2422,88
Заступник директора (понад 20р.)	80%	1	5192,00	1373,00				1373,00
Головний бухгалтер	90%	1	5815,00	1453,75				
Економіст 2 категорії	8	0,5	4379,00	1094,75				
Бухгалтер 1 категорії	8	1	4379,00	1094,75				
Бухгалтер б.к. (спеціаліст)	7	1	4112,00	1028,00				
Бухгалтер б.к.	6	1	3872,00	968,00				
Ведучий спеціалізованої кабінетної медичної допомоги	7	1	4112,00	1028,00				
Ведучий господарства	7	1	4112,00	1028,00				
Водій 1 категорії	6	1	3872,00	968,00				
Водій 1 категорії (спр. б.к.)	7	1	4112,00	1028,00				
<b>Ітого:</b>		<b>10,5</b>	<b>48528,50</b>	<b>12132,13</b>				<b>3795,88</b>
<b>2. Господарський - обслуговувальний персонал</b>								
Економіст (спр. б.к.)	2	2,4	2910,00	727,50	20%			
Водій спеціаліст	3	2	3151,00	787,75				
Водій спеціаліст 2 р.спр.	3	2	3151,00	787,75				
Водій спеціаліст 2 р.спр. (заощадж.)	3	2	2910,00	727,50				
Водій 1 категорії	2	2	2910,00	727,50				
Водій спеціаліст (бухгалтер)	2	2	2910,00	727,50				
Водій "Сабель" 1 кл.	3	1	3151,00	787,75	25%			
Водій ВАЗ 210631 1 кл.	2	1	2910,00	727,50	25%			
Водій спеціаліст 3р.	4	1	3391,00	847,75				
Водій спеціаліст	1	0,5	2670,00	667,50				
Водій - сантехник	3	0,5	3151,00	787,75				
Водій спеціаліст (обслуговування будинку 2 р.)	4	1,5	3391,00	847,75				
Водій спеціаліст (обслуговування будинку 2 р.)	1	1	2670,00	667,50				10%
Водій спеціаліст (обслуговування будинку 2 р.)	1	1,5	2670,00	667,50				267,00
Водій 1 категорії	1	0,5	2670,00	667,50				
Водій спеціаліст	1	2	2670,00	667,50				
<b>Ітого:</b>		<b>20,00</b>	<b>59408,00</b>	<b>727,50</b>	<b>1455,00</b>			<b>267,00</b>
<b>3. Спеціально-реабілітаційний персонал</b>								
Психолог спеціаліст б.к.	8	2	4379,00	1094,75				
Ведучий б.к.	10	1	4859,00	1214,75				
Ведучий спеціаліст (реабілітації)	6	0,5	3872,00	968,00	50%	25%		
<b>Ітого:</b>		<b>3,50</b>	<b>15553,00</b>	<b>3888,25</b>	<b>387,20</b>	<b>701,80</b>		
<b>4. Медичний персонал</b>								
Медичний спеціаліст 1 кат. (заощадж.) (понад 20р.)	12	1	5660,00	1356,50	10%	25%		2334,75
Медичний спеціаліст 1 кат. (заощадж.) (понад 20р.)	14	0,5	6461,00	1615,25	566,00	1945,63		2422,88
Медичний спеціаліст 1 кат. (заощадж.) (понад 20р.)	13	0,5	6061,00	1515,25				2272,88
Медичний спеціаліст 1 кат. (заощадж.) (понад 20р.)	9	1	4619,00	1170,25	10%			1905,34
Медичний спеціаліст 1 кат. (заощадж.) (понад 20р.)	8	1	4379,00	1094,75				1642,13
Медичний спеціаліст 1 кат. (заощадж.) (понад 20р.)	8	1	4379,00	1094,75	20%	25%	30%	547,38
Медичний спеціаліст 1 кат. (заощадж.) (понад 20р.)	8	3	4379,00	1094,75	875,80	1587,39		1904,87
Медичний спеціаліст 1 кат. (заощадж.) (понад 20р.)	8	1	4379,00	1094,75	20%	25%	20%	547,38
Медичний спеціаліст 2 кат. (заощадж.) (понад 10р.)	7	2	4112,00	1028,00	875,80	1587,39		1269,91
Медичний спеціаліст 2 кат. (заощадж.) (понад 10р.)	7	2	4112,00	1028,00				1028,00
Медичний спеціаліст 2 кат. (заощадж.) (понад 10р.)	7	2	4112,00	1028,00	20%	25%		514,00
Медичний спеціаліст 2 кат. (заощадж.) (понад 10р.)	7	2	4112,00	1028,00	822,40	1490,60		1192,48

Сестра медична 2 кат (номад 20р.)	7	1	4112,00	1028,00			1542,00	10%	
Сестра медична 2 кат (номад 20р.)	7	1	4112,00	1028,00	20%	2%	1788,72		
Сестра медична 0 кат (номад 0р.)	6	1	3872,00	968,00	822,40	1490,80	484,00		
Сестра медична 2 кат (номад 0р.)	7	1	4112,00	1028,00			514,00	10%	
Сестра медична 0 кат	6	0,8	3872,00	968,00			514,00	10%	
Сестра медична 1 мадам 1 кат (номад 0р.)	8	1	4279,00	1069,75	20%	2%	634,96		
Сестра медична 1 до спец-но кару в кат (номад 20р.)	9	1	4629,00	1157,25			1732,17		
Сестра медична 1 (немавляно) фру медру 0 кат	6	1	3872,00	968,00	20%	2%			
Сестра - гистолог	4	1	3391,00	847,75	772,40	1403,60			
Молдана медична сестра (сантарна-палата)	4	1	3151,00	787,75	20%	2%			
Молдана медична сестра (сантарна-палата)	4	21	3391,00	847,75	630,20	1142,24		10%	
Молдана медична сестра (сантарна-палата)	4	5	3391,00	847,75	20%	2%		423,88	
Дезинфектор	4	0,5	3391,00	508,65	678,20	1229,24		10%	
Молдана медична сестра (сантарна-грабдарица)	3	5	3151,00	787,75				393,88	
Молдана медична сестра (сантарна-родилащница)	3	2	3151,00	787,75	20%	2%			
Молдана медична сестра (сантарна-суправидица)	3	2	3151,00	787,75	630,20	1142,24			
<b>Ръковод:</b>	<b>60,8</b>		<b>221346,50</b>	<b>55412,56</b>	<b>1027,90</b>	<b>12411,08</b>	<b>24448,68</b>	<b>25825,90</b>	<b>17574,90</b>
Шеф-кухар	8	1	4279,00				875,80		
Кухар 4 разряд	4	1	3391,00				406,92	12%	
Кухар 5 разряд	5	1	3671,00				435,72	12%	
Кухонен работник	2	3	2910,00						
<b>Ръковод:</b>	<b>6</b>		<b>20131,00</b>				<b>1718,44</b>		
<b>Б. Върховий персонал</b>									
Сторож	1	5	2670,00						
<b>Ръковод:</b>	<b>5</b>		<b>13350,00</b>						
<b>Всичко:</b>	<b>105,8</b>		<b>278311,00</b>	<b>72176,44</b>	<b>2482,90</b>	<b>12798,20</b>	<b>26657,65</b>	<b>29621,78</b>	<b>19560,34</b>

Нивни  
Сметания  
Материална липовина  
Доплата до минималной заработной платы  
Индексация за дифференциация  
Работен фонд плати право

Керівник  
Господарственный бухгалтер  
Економіст

296273,04  
97297,88  
189752,63  
1776031,20  
99399,49  
8764400,00

В.В. Селиван  
О.О. Каранов  
С.О. Липенко

**Протокол № 2**  
**Профспілкових зборів колективу КЗ ХОР «Дніпрянський**  
**психоневрологічний будинок – інтернат»**

від 09.04.2021 р.

**Присутні:** 85 чол.  
**У відпустці** 8 чол.  
**На лікарняному** 4 чол.

**Порядок денний:**

- 1. Виконання умов Колективного договору у 2020 році**
- 2. Затвердження нової редакції Колективного договору**

**Слухали :**

**1. Голову ПК Вишневську Л.В., інженера з ОП Жентичку О.І., які доповіли про виконання умов Колективного договору за 2020 рік по всіх розділах. Директора Семенова В.В., який в загальних рисах розповів про економічну ситуацію в країні, та як це впливає на фінансування будинку – інтернату.**

**2. Завідувача медичним підрозділом Горячова В.В., який пояснив присутнім зміни що відбуваються в організації роботи будинку – інтернату. А саме: згідно Положення про КЗ ХОР «Дніпрянський психоневрологічний будинок – інтернат» інтернат є стаціонарним інтернатним закладом соціального захисту для постійного проживання осіб з психічними розладами та інвалідністю , що потребують стороннього догляду , послуг з медичного обслуговування , соціальних послуг та комплексу реабілітаційних заходів. Працівники, що надають зазначені послуги, беруть участь у наданні психіатричної допомоги, у тому числі, що здійснюють догляд за цими особами при наданні психіатричної допомоги мають право на пільги, встановленні законодавством України для осіб, зайнятих на важких роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці (ЗУ «Про психіатричну допомогу» ст. 27 розділ 3 « Забезпечення прав осіб при наданні психіатричної допомоги»)**

**Горячов В.В. вніс пропозицію відобразити в Колективному договорі забезпечення прав працівників при наданні психіатричної допомоги.**

**Голова ПК Вишневська Л.В. ознайомила колектив із доповненнями до Колективного договору, що стосуються психіатричної допомоги( Розділ II п. 2.2.2) та списком посад працівників , які здійснюють догляд за особами, що страждають на психічні розлади.**

*До відома колективу доведені Штатний розпис на 2021 рік та Комплексні заходи з охорони праці на 2021 рік.*

*Всі доповнення , зміни внесені до Колективного договору та відповідають Галузевій Угоді.*

*Постановили:*

*1 Умови Колективного договору за 2020 рік виконані на 100%*

*2 Прийняти до відома та затвердити зміни та доповнення до Колективного договору.Подовжити його дію до прийняття нового.*

*Секретар Смирнова Р.А.*

Директор КЗ ХОР «Дніпрянський  
психоневрологічний будинок-інтернат»



*[Handwritten signature]*

В.В.Семенов

Прощнуровано та пронумеровано

48 листів

Голова ЦН



*[Handwritten signature]*

Л.В.Вишневіська