

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу Львівської обласної ради
„Грушківський психоневрологічний інтернат”
на 2022 - 2025 роки.*

Схвалено
на зборах трудового колективу
протокол № 2 від "14.12.2022 року.

Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 2 від "14" ли 2022 р.) та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з " " 20 р.

I. Загальні положення.

1.1. Сторонами цього договору є:

- адміністрація Комунального закладу Львівської обласної ради „Грушківський психоневрологічний інтернат „, в особі директора інтернату (далі адміністрація), яка представляє інтереси установи і має відповідні повноваження, з однієї сторони та профспілковий комітет (далі- профком), який представляє інтереси трудового колективу, з другої сторони.

1.2. Адміністрація і профком (договірні сторони) визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в будинку-інтернаті протягом усього періоду його дії незалежно від керівництва сторін.

Договір укладений у відповідності з чинним законодавством, галузевою та регіональною угодами.

1.4. Норми і положення (додатки) колдоговору діють безпосередньо і є зобов'язковим для дотримання і виконання адміністрацією та профкомом.

1.5. Дія колективного договору, в частині зобов'язань адміністрації, поширюється на всіх працівників будинку, а в частині зобов'язань профспілкової сторони на членів профспілки.

1.6. Колективний договір укладений на 2022-2025 роки і діє до укладання нового.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства Генеральної, галузевої і регіональної угоди з предметом колективного договору, або за ініціативою однієї зі сторін.

1.8. Пропозиції кожної зі сторін, щодо внесення змін і доповнень до колдоговору обговорюють спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх утримання іншою стороною.

1.9. Адміністрація і профком не можуть протягом усього строку дії колдоговору в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють його норми, положення, зобов'язання, або припиняють їх виконання.

1.10. Сторони зобов'язуються починати переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше, як за 3 місяці до закінчення терміну дії чинного колдоговору.

1.11. Адміністрації з профкомом у триденний термін після підписання колдоговору подає його на реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення територіальної громади через 10 днів після реєстрації доводить до відому усіх працівників будинку, та забезпечує ознайомлення з ним новоприйнятих працівників.

II. Виробничі відносини.

Адміністрація будинку зобов'язується.

2.1. Забезпечити працівників будинку всіма матеріально-технічними засобами необхідними для продуктивної роботи, якісного обслуговування підопічних.

Профком зобов'язується:

2.2. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умовами їх вирішення у відповідності до чинного законодавства та цього договору.

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів будинку-інтернату, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

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

Сторони зобов'язуються:

2.3. Забезпечувати дотримання працівниками будинку-інтернату трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, милосердне ставлення до підопічних.

2.4. Доступними заходами запобігати виникненню колективних трудових спорів. В разі їх виникнення намагатися розв'язати їх без шкоди щодо виконання службових обов'язків.

2.5. Створити умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

III. Трудові відносини.

Адміністрація інтернату зобов'язується:

3.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією (функціональними обов'язками). Розробляти і погоджувати з профкомом посадові інструкції (функціональні обов'язки) кожного працівника та ознайомлювати їх з ними при прийнятті на роботу і при проведенні доповнень та змін. (ст. 7, 8 КЗпП України).

3.2. Встановити на підприємстві 5-денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (**субота, неділя**).

3.3. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (ввечеря), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в будинку-інтернаті, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. Про зміни в розпорядку дня з переходом на весняно-літній (з 01 березня) та зимо-вий період (з 01 листопада). *Додаток 1, 2.*

3.4. Не звільняти працівників з роботи без належної мотивації та обов'язкової попередньої ради з профкомом.

3.5. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку будинку-інтернату вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

3.6. В окремих випадках при письмовій заяві погодженій профкомом дозволяти середньому молодшому медичному персоналу, а також іншим працівникам з нешкідливими умовами праці, продовжувати робочу зміну до 24 год.

3.7. Змінювати діючий, чи запроваджувати новий режим роботи в будинку, в окремих підрозділах, для певної категорії чи окремих працівників лише після погодження з профкомом.

3.8. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 36 годин на тиждень при 7 год. 20 хв. на день для таких категорій працівників:

- лікар;
- сестра медична старша з медичною освітою з догляду за психічно хворими;
- сестра медична з медичною освітою з догляду за психічно хворими;
- сестра медична з дієтичного харчування;
- молодша медична сестра (санітарка-палатна) яка безпосередньо здійснює догляд за психічно хворими;
- молодша медична сестра (сан. роздавальниця);
- молодша медична сестра (сан. ванниця);
- молодша медична сестра (сан. прибиральниця)

та тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні при 8 годинах на день, всі інші. (Додаток № 1, 2).

3.9. Встановити скорочену тривалість робочого часу згідно чинного законодавства на тиждень із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час та інших трудових прав для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину – інваліда.

3.10. Адміністрація може залучати працівників будинку до праці в понаднормованій час, як виняток, лише за узгодженням з профкомом і не більше ніж на 4 год. в тиждень, з платою її в подвійному розмірі.

3.11. При запровадженні чергування працівників адміністрація зобов'язується завчасно погодити з профкомом графік, порядок і розміри компенсації.

3.12. Адміністрація може залучати окремих працівників до роботи в вихідні (неробочі) дні, як виняток, за узгодженням з профспілковим комітетом.

3.13. Роботу у святкові, неробочі дні оплачувати у відповідності з чинним законодавством.

3.14. Встановити тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників не менше, як 24 календарних дні згідно чинного законодавства.

3.15. Встановити додаткові оплачувані відпустки окремим працівникам, зайнятих повний робочий день на інших роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за Списком №-2 виробництв, робіт, професій, посад і показників, затверджуваним Кабінетом Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 -25 календарних днів, працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю 7 календарних днів та за особливий характер праці - 4 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором (список № 1,2 додається) (ст.7.8 КЗпП України).

3.16. За сумісництво – працівникам, встановити оплачувальну додаткову відпустку пропорційно фактично відпрацьованому часу.

3.17. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до -5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При

складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють в інтернаті, право на щорічну відпустку в одній з найкоротших періодів.

3.18. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в інтернаті за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

3.19. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

3.20. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

3.21. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається:

- працівникам за сімейними обставинами та інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, терміном до 15 календарних днів на рік. (ст.25 КЗпП України)
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного медичного догляду – тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше 30 к.д;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю 14 к.д.
- інвалідам III групи – тривалістю 30 к.д;
- особам, які одружуються – 10 к.д.

3.22. Додаткову відпустку **на 3 робочих дні** у випадку:

- народження дитини (батькові);
- провідів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

3.23. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, **надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю – 10 календарних днів** без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

3.24. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

3.25. Не допускати, без згоди працівника, поділу відпустки на частини, відкликання з відпустки (ст.12 КЗпП України).

3.26. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини середній заробіток за весь час затримки. (ст.22,24 КЗпП України).

3.27. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим представником.

Профспілковий комітет зобов'язується :

3.28. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

IV. Забезпечення зайнятості

Адміністрація інтернату зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації виробничого процесу і праці, що тягнуть за собою скорочення чисельності, погіршення умов праці, приймати лиш після попереднього проведення переговорів з профкомом про заходи щодо запобігання, чи зменшення їх чисельності до економічно - обґрунтованої доцільності не пізніше, як за два місяці до дня персонального попередження працівників про зміну істотних умов праці (ст.32 КЗпП України), або вивільнення (ст.49, п.2 КЗпП України).

4.2. Створювати умови, для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників інтернату.

4.3. Вивільнення працівників за (п.1.ст.40 КЗпП України) (при немасовому характері) зобов'язують лише після використання всіх можливостей що до їх праце-влаштування на інших робочих місцях. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі підписану не пізніше, ніж за два місяці.

4.4. 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 праце-влаштування.

4.5. Не розривати трудовий договір з підстав, що впливають з ст.40 КЗпП України, з працівниками перед якими не погашена заборгованість з зарплати чи інших виплат.

Профком зобов'язується:

4.6. Здійснювати контроль за дотриманням в інтернаті законодавства про працю, та інших нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.7. Вести пояснювальну роботу в інтернаті з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

4.8. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, внесити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, пенсій і надбавок, надання пільг працівникам.

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

V. Оплата праці.

Адміністрація інтернату зобов'язується:

5.1. Своєчасно затверджувати штатний розпис і посадові оклади працівників з діючими схемами на основі Єдиної тарифної сітки.

5.2. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

5.3. Встановити премії, за рахунок фонду заробітної плати, працівникам при умові виконання ними основних показників трудової та виконавчої діяльності.
(*визначення додається, додаток №5*).

5.4. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцять календарних днів (ст.115 КЗпП України):

- за першу половину поточного місяця (аванс 15 числа);
- за другу половину поточного місяця (остаточну виплату 29 числа).

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

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

5.5. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.6. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106 КЗпП України).

Робота у вихідний, святковий та неробочий день оплачується *в подвійному розмірі* (ст. 106 КЗпП України).

5.7. Розмір заробітної плати працівників визначати згідно з посадовими окладами, але не нижче мінімального розміру встановленого чинним законодавством (ст. 94,95 КЗпП України).

5.8. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу вищої професії (посади), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника проводиться доплата за суміщення професій, (посад) у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно ст. 105 КЗпП України.

5.9. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата у розмірі до 50% посадового окладу (ст. 108 КЗпП України).

5.10. Працівникам (у тому числі директору) за складність, напруженість роботи встановлюється надбавка у розмірі до 50% посадового окладу (*з підвищеннями*) не менше 20% (клопотання профкому).

5.11. Працівникам, які працюють в нічний час здійснюється доплата за кожну годину роботи у нічний час згідно чинного законодавства (ст. 54 КЗпП України) Тривалість зміни становить 11 год. зі здійсненням перезміни, (+ 1 год. на обід) наприклад, 1-ша зміна з 9⁰⁰ до 21⁰⁰ годин, 11-га зміна з 21⁰⁰ год. до 9⁰⁰ год. ранку тривалість ночі становить не більше 8 год. з оплатою тривалості ночі (з 22⁰⁰ до 6⁰⁰ год.) (ст. 54 КЗпП України).

5.12. Проводити виплату матеріальної допомоги (на оздоровлення) в сумі не більше посадового окладу (з підвищеннями).

5.13. Кожних **5 років** проводити атестацію робочих місць з шкідливими умовами праці на пільгових умовах на право на пільгову пенсію, а спеціалістам на категорію.

5.14. Проводити сплату членських профспілкових внесків через отримання сум із заробітної плати по безготівковому рахунку.

5.15. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у порядку індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

5.16. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми заробітної плати за невикористану щорічну відпустку.

5.17. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997р. № - 1427.

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

5.19. Здійснювати контроль за дотриманням в інтернаті законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти та захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.20. Не приймати без узгодження з профкомом, рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

Профком зобов'язується.

5.21. У відповідності до прав наданих профспілковим органом, в т.ч. профкомом, Законом України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності", здійснювати контроль за виконанням зобов'язань адміністрації будинку у сфері оплати праці, правильністю встановлення посадових окладів, своєчасністю виплати заробітної плати.

Спільні дії адміністрації і профкому.

5.22. Узгодження і затвердження посадових окладів (ставок).

5.23. Розробка і затвердження доплат за несприятливі умови праці, суміщення професій (посад) розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконаних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, інше.

VI. Умови та охорона праці і здоров'я

Адміністрація будинку зобов'язується.

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

6.2. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати у ним середній заробіток на встановлений час проходження медоглядів.

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

6.3. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

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

6.5. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві.

6.6. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік працівників з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.7. У відповідності до ст. 23 Закону України "Про охорону праці" призначити посадову особу, яка має відповідну підготовку, відповідальну за організацію виконання законодавства та нормативних актів з охорони праці.

6.8. Служба з охорони праці або відповідальна особа з цих питань не рідше 1 раз на рік проводять аналіз виробничого травматизму і професійної захворюваності, розробляють рекомендації і заходи з їх попередження.

6.9. Інформувати працівника при прийнятті його на роботу, під розписку, про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги.

6.10. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника, через невиконання адміністрацією будинку законодавства з охорони праці та зобов'язань з цих питань колективного договору, надавати вихідну допомогу в розмірі тримісячного заробітку (ст.7. Закону України "Про охорону праці").

6.11. Забезпечити атестацію робочих місць та розробити заходи щодо проведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

6.12. Забезпечити суворе дотримання всіма працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів виробництва, котельні, пральні, кухні, міні виробництва), графіків планово-переджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.13. Проводити відповідну організаційну та роз'яснювальну роботу щодо забезпечення виконання вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

6.14. Своєчасно видавати працівникам, відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту та безплатно забезпечувати молоком, або іншими харчовими продуктами тих працівників, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту (відповідний інструмент, діелектричні рукавиці, гумові килимки та ін.), якщо згідно з умовами наступив час їх видачі, а в будинку їх немає. При достроковому їх зносі, не з вини працівника, здійснювати їх заміну за рахунок інтернату, склавши при цьому відповідний акт.

6.15. Своєчасно проводити розслідування нещасного випадку пов'язаного з виробництвом і здійснювати розрахунки суми виплат та направляти всі необхідні матеріали дирекції фонду державного страхування від нещасного випадку.

В розрахунках про відшкодування шкоди працівникові заподіяної каліцтвом на виробництві, або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаного з виробництвом, передбачати певний розмір втраченого заробітку, а також суму сплати потерпілому одноразової допомоги. Якщо у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності сума допомоги визначається розрахунком середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого, розмір одноразової допомоги встановлюється у розмірі

однорічного заробітку працівника, яка виплачується його сім'ї. Крім того виплачується одноразова допомога в розмірі однорічного заробітку на кожного утриманця загинулого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті. Розмір одноразової допомоги зменшується, якщо захворювання здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало, через порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці. Регулюється це даними вказаними в таблиці № - 3.

6.16. Своєчасно направляти виконавчій дирекції Фонду соцстраху від нещасного випадку матеріали для встановлення виплат при тимчасовій непрацездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві, або профзахворювання. Потерпілому одноразову допомогу на додаткові витрати на лікування за відповідними документами про оплату, згідно висновку МСЕК. Передбачити виплату одноразової допомоги потерпілому з тимчасовою втратою працездатності - протягом місяця після закінчення лікування.

6.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві місце роботи та середню зарплату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перенавчання і працевлаштування та встановити пільгові умови та режим роботи.

6.18. Організувати (за рахунок підприємства) проведення періодичних медичних оглядів працівників.

6.19. Притягати винних за порушення Закону України та нормативних актів з охорони праці та відповідальності.

6.20. Не допускати використання праці жінок та молоді до 18 років на важких та з підвищеними умовами роботах:

- не залучати їх до роботи в нічні зміни без їх згоди, та перенесення вантажів понад встановлені законодавством нормативи (одноразовий максимальний підйом вантажу для жінок -10 кг.);
- не направляти у відрядження жінок без їх згоди, які мають дітей віком до 6 років.

6.21. Інформувати про нещасний випадок у Львівську обласну організацію профспілок працівників соціальної сфери України і Фонд соцстраху від нещасного випадку та вищестоящим органом якій підпорядковується інтернат не пізніше як на другий день після його скоєння. Звернути до розгляду нещасного випадку технічного інспектора профспілок соціальної сфери.

Працівники інтернату зобов'язуються:

- вивчати та безумовно виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, інструкції щодо поводження з машинами та механізмами, устаткуванням та інструментами;
- застосовувати при проведенні відповідних робіт, визначених для цього необхідних засобів індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні, періодичні медичні огляди;
- брати активну участь та проявляти ініціативу, у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції та приймати посильну участь в усуненні причин які можуть призвести до аварійних ситуацій на виробництві;
- неспайно ставити до відома керівництво інтернату про нещасний випадок.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.22. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці адміністрацією і працівниками будинку, за створенням здорових і безпечних умов праці.
- 7.23. Ініціювати і приймати участь в розслідуванні нещасного випадку на виробництві, засіданні комісії з розгляду спірних питань з охорони праці. Приймати участь в проведенні атестації робочих місць за умови праці.
- 7.24. Вимагати притягання до відповідності посадових осіб винних в порушенні, або звинуваченні законодавства з охорони праці, чи зобов'язань колективного договору з цих проблем.

VII. Санітарно-трудова пільга, гарантії, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Створити необхідні умови для проходження працівниками (згідно з наказом) щорічної диспансеризації.
- 7.2. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку в зв'язку з захворюваннями, необхідний для них час.
- 7.3. Надавати всі пільги, передбачені законодавством працівникам, які зайняті на роботах з шкідливими умовами праці.
- 7.4. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам, які виходять на пенсію за віком.
- 7.5. Преміювання, при наявності коштів, працівників за сумлінну, продуктивну працю та активну участь в громадському житті колективу будинку - інтернату до професійного свята - Дня працівника соціальної сфери.
- 7.6. Виділяти необхідні механізми для обробки власних земельних ділянок працівникам (трактор, автомобіль та ін.) за їх собівартістю. Гроші за надані послуги вносяться до каси бухгалтерії інтернату.

Профком зобов'язується:

- 7.7. Через комісію з соціального страхування з тимчасової втрати працездатності:
 - контролювання використання коштів соцстраху, що направляються на санаторно-курортне лікування працівників будинку;
 - як працівники дотримуються режиму лікування під час тимчасової непрацездатності.
- 7.8. Організувати та проводити в будинку національно-патріотичне виховання працюючих.

Таблиця №3

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	2
1. Виконання роботи у нетверезому стані якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50 %
2. Неодноразове, свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалося дисциплінарне стягнення або документально засвідчувалось офіційне попередження.	45%
3. Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40%
4. Те, що в п.3, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
5. Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним	25% 40%

Вину потерпілого встановлює спеціально утворена для цього комісія.

VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується.

8.1. За наявності письмових заяв працівників - членів профспілки, щомісячно безоплатно перераховувати на рахунок профспілкової організації суму профспілкових членських внесків із заробітної плати.

8.2. Надавати членами виробничого профспілкового органу (профкому) звільнених від основної виробничої роботи, вільний від роботи час до 6 днів на рік, збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх навчання яке проводиться профспілковими органами.

8.3. Не накладати дисциплінарних стягнень, на членів профкому, ревізійної комісії без попередньої згоди профкому.

8.4. Звільняти від виробничої роботи, збереженням середнього заробітку, членів профкому для участі в роботі пленумів райкому, обкому профспілки та обраних делегатами конференцій для участі в їхній роботі.

8.5. Не звільняти працівників які обиралися до складу профкому, чи членів виборних органів протягом року після закінчення їх виборних повноважень без узгодження з профкомом.

IX. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються.

9.1. Щоквартально проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками будинку, на яких інформувати про хід виконання колдоговору.

9.2. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору та взятих сторонами зобов'язань на загальних зборах колективу. При встановленні фактів невиконання окремих пунктів колдоговору вжити необхідних заходів для їх подальшої реалізації.

9.3. Забезпечити збереження архівних документів згідно яких здійснюється оформлення листків інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

X. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору.

10.1. Особи які не дотримуються чи не виконують зобов'язань колективного договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.2. Представники адміністрації інтернату, винні в неподанні інформації, необхідної для проведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колдоговору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.



Профспілка має право ініціювати перед вищестоящим органом про притягнення керівника до дисциплінарної відповідальності аж до його звільнення.

Директор інтернату

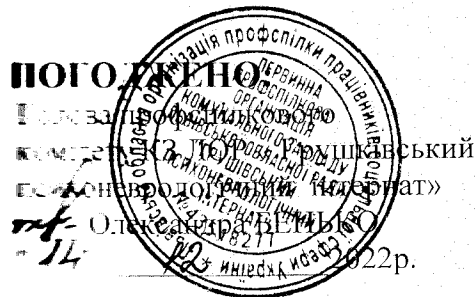
 Наталія ОЛЕКСАНДРЕНКО

« 14 » _____ 12 _____ 2022р.

Голова профспілки працівників інтернату

 _____


« 14 » _____ 2022р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор КЗ ЛОР «Грушківський
психоневрологічний інтернат»
Наталія ОЛЕКСАНДРЕНКО

"14" _____ 2022р.

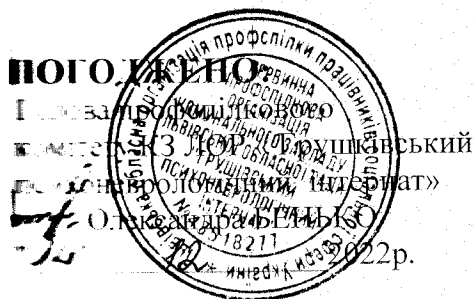
**Розпорядок робочого дня
працівників
КЗ ЛОР «Грушківський психоневрологічний інтернат»
на осінньо-зимовий період
з 01.11 по 01.03 поточного року**

При 40-годинному робочому тижні:

Початок робочого дня	8.00 год.
Перерва на обід	13.00 – 14.00
Кінець робочого дня	17.00 год.

При 36-годинному робочому тижні:

Початок робочого дня	8.00 год.
Перерва на обід	13.00 – 14.00
Кінець робочого дня	16.20 год.
Вихідні дні	субота, неділя

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор КЗ ЛОР «Грушківський психоневрологічний інтернат»
 Наталія ОЛЕКСАНДРЕНКО
 "14" 2022р.

**Розпорядок робочого дня
 працівників
 КЗ ЛОР «Грушківський психоневрологічний інтернат»
 на осінньо-зимовий період
 з 01.11 по 01.03 поточного року**

При 40-годинному робочому тижні:

Початок робочого дня	8.00 год.
Перерва на обід	13.00 – 14.00
Кінець робочого дня	17.00 год.

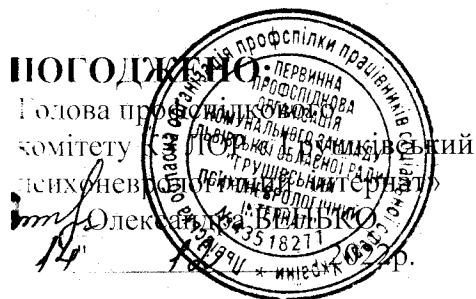
При 36-годинному робочому тижні:

Початок робочого дня	8.00 год.
Перерва на обід	13.00 – 14.00
Кінець робочого дня	16.20 год.
Вихідні дні	субота, неділя

Перелік

робочих місць, професій та посад, працівників робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
в шкідливих та важких умовах, а також за особливий характер праці інші пільги та компенсації передбачені чинним законодавством.

№н/п	Професії, посади	Тривалість щорічної основної відпустки (к.д.)	Тривалість щорічної додаткової відпустки (к.д.)
1	Лікар-психіатр	24	25
2	Лікар загальної практики- сімейний лікар	24	25
3	Стоматолог	24	25
4	Старша медична сестра	24	25
5	Медична сестра	24	25
6	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	24	25
7	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	24	25
8	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	24	25
9	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	24	25
10	Медична сестра з дієтичного харчування	24	7
11	Сестра-господиня	24	7
12	дезінфектор	24	7
13	перукар	24	7
14	Інструктор з трудової адаптації	24	7
15	Соціальний працівник	24	7
16	психолог	24	7
17	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	24	7
18	Молодша медична сестра (санітарка-супровідниця)	24	7

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор КЗ ЛОР «Грушківський
 психоневрологічний інтернат»
 Наталія ОЛЕКСАНДРЕНКО
 "14" "11" 2022р.

Перелік

робочих місць, професій та посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці

№п/п	Професії, посади	Тривалість щорічної основної відпустки (к.д.)	Тривалість щорічної додаткової відпустки (к.д.)
1	Директор	24	4
2	Головний бухгалтер	24	4
3	Завідувач господарством	24	4
4	Заступник директора з медичної частини	24	4
5	Бухгалтер	24	4
6	Інспектор з кадрів	24	4
7	Юрисконсульт	24	4
8	Інженер з охорони праці	24	4
9	Інженер з ремонту	24	4
10	Комірник продовольчого складу	24	4
11	Водій автотранспортних засобів	24	4
12	Фахівець з публічних закупівель	24	4
13	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	24	4
14	психолог	24	7

15	Шеф-кухар	24	4
16	Машиніст із прання та ремонту одягу	24	4
17	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	24	4
18	Робітник з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4
19	Підсобний робітник	24	4
20	Двірник	24	4
21	Кухонний працівник	24	4
22	Кухар	24	4
23	Оператор котельні	24	4
24	Прибиральник службових приміщень	24	4
25	Сторож	24	4
26	Доярка	24	4
27	Конюх	24	4
28	Тваринник	24	4
29	Пекар	24	4
30	Слюсар-сантехнік	24	4
31	тракторист	24	4

**Положення про преміювання затверджується директором
КЗ ЛОР «Грушківський психоневрологічний інтернат» і узгоджується з профспілковим
комітетом.**

ПОГОДИЛИМО

Голова профспілкового комітету
психоневрологічного закладу
«Грушківський психоневрологічний
інтернат»
Олександр П. П. 14/12 2022р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗ ЛОР «Грушківський
психоневрологічний інтернат»
Наталія ОЛЕКСАНДРЕНКО
"14" XII 2022р.

**Основні показники трудової та виконавчої дисципліни
виконання яких є критерієм для преміювання працівників
КЗ ЛОР «Грушківський психоневрологічний інтернат».**

1. Організація медичного обслуговування у відповідності з вимогами.
2. Організація раціонального харчування підопічних у відповідності до встановлених норм.
3. Забезпеченість підопічних м'яким та твердим інвентарем у відповідності до встановлених норм.
4. Створення нормальних житлових умов (чистота в кімнатах, озеленення та загишок).
5. Використання коштів на утримання установи - в сь о г о, в тому числі:
 - на придбання твердого інвентаря;
 - на придбання м'якого інвентаря;
 - на проведення капітального ремонту.
6. Реалізація фондів матеріалів та обладнання, виділених обласним відділом.
7. Відсутність порушення трудової та фінансової дисципліни.
8. Відсутність обґрунтованих скарг по обслуговуванню підопічних.
9. Створення умов для зайнятості підопічних в трудових майстернях, спортивних гуртках, гуртках художньої самодіяльності, в сільсько-господарських та сезонних роботах.

ПОЛОЖЕННЯ**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Голова профспілкового комітету психоневрологічного інтернату

Олександр ЛІВІВКО

Директор КЗ ЛОР «Грушківський психоневрологічний інтернат»
Наталія ОЛЕКСАНДРЕНКО

"14" _____ 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КЗ ЛОР «Грушківський психоневрологічний інтернат»
на 2022-2025 роки.

1. Загальні відомості.

1.1. Преміювання працівників інтернату здійснюється у відповідності з Положенням про комунальний заклад Львівської обласної ради «Грушківський психоневрологічний інтернат» за умовами колективного договору на 2022-2025 рр.

1.2. Преміювання спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності праці, зниження захворюваності, смертності, покращення якості обслуговування інвалідів, забезпечення їх необхідним матеріалом та м'яким інвентарем, одягом, взуттям, раціональне використання виділених коштів по призначенню.

2. Умови преміювання.

2.1. Премії виплачуються працівникам при умові виконання ними основних показників трудової та виконавчої дисципліни (додаток №5).

2.2. Преміювання проводиться в межах і за рахунок фонду заробітної плати.

2.3. Розмір премії, що виплачується одному працівнику, не повинен перевищувати трьох посадових окладів з підвищенням в місяць.

2.4. Конкретні розміри премій з врахуванням особистого вкладу для керівника установи (директор) визначаються керівником вищестоящої організації, а для інших працівників інтернату керівником установи (директор) по узгодженню з профспілковим комітетом.

2.5. Премії розраховуються індивідуально, в залежності від особистого внеску в загальні результати колективу до професійних і святкових дат, помісячно (при умові економії фонду заробітної плати), за виконання сезонних робіт.

2.6. Підставою для нарахування премій є дані бухгалтерського обліку, оперативної звітності та подання керівника підрозділу.

В цьому документі прошнуровано,
пронумеровано і скріплено печаткою
КЗ ЛОР «Грушківський психоневрологічний
інтернат» 19 (дев'ятнадцять) аркушів.

Директор інтернату  Наталія ОЛЕКСАНДРЕНКО

Головний бухгалтер  Наталія САКОВСЬКА