

Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання правових, трудових та соціальних - економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації закладу в питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Конституції, законів про працю України, законів України „Про колективні договори і угоди“, „Про відпустки“, „Про охорону праці“, „Про оплату праці“ та інших законодавчих актів і положень Генеральної угоди з друкувачів.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом  
комунального закладу «Криворізький дитячий будинок - інтернат»  
Дніпропетровської обласної ради  
на 2020-2025 роки

1.3. Колективний договір укладено між директором закладу «Криворізький дитячий будинок - інтернат» Дніпропетровської обласної ради в особі директора Іваном Івановичем Виталичем у складі сторони (далі - сторона роботодавця) і профспілковим комітетом першого організації працівників закладу від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі - профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, зазначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору.

Схвалено загальними зборами трудового колективу  
"10" січня 2020 р  
Протокол № 7

1.5. Профспілкова сторона має повноваження та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, зазначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні зобов'язання: зобов'язуються дотримуватися принципів чесності, добросовісності, конструктивності та доброземності між профспілкою та роботодавцем у веденні колективних переговорів, укладанні договору, виконанні зобов'язань цим договором.

Набув чинності  
« 01 » січня 2020 року

1.7. Сторони старанно виконуватимуть заходи до уникання виникнення між ними колективних трудових спорів з ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спорів шляхом вжиття владних повноважень, консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

Сфера дії договору

1.8. Положення колективного договору поширяться на всіх найманих працівників закладу, спеціалістів та службовців установа, в тому числі і тих, які вилучаються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Крім положень договору, що визначаються за взаємної згоди сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників, звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням штатів або реорганізацією установи до їх подальшого правління. Положення договору в обов'язковими для сторін, що його уклали.

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **Мета укладення колективного договору**

- 1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації закладу з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу, законів про працю України, законів України „Про колективні договори і угоди“, „Про відпустки“, „Про охорону праці“, „Про оплату праці“ та інших нормативно - законодавчих актів і положень Генеральної та галузевої угод.

### **Сторони договору та їх повноваження**

- 1.3. Колективний договір укладено між роботодавцем комунального закладу «Криворізький дитячий будинок - інтернат» Дніпропетровської обласної ради» в особі директора Путіної Вікторії Володимирівни з однієї сторони (далі - сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу, з іншої сторони ( далі - профспілкова сторона).
- 1.4. Работодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.
- 1.5. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 1.6. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
- 1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спорних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

### **Сфера дії договору.**

- 1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, спеціалістів та службовців установи, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників, звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням штатів або реорганізації установи до їх подальшого працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

- 1.9. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.
- 1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-11)

**Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.**

1.11. Колективний договір укладено на 2020-2025 роки. Він набирає чинності з 01.01.2020 року і діє до укладання нового договору. Сторони вступають у переговори щодо заключення нового договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору.

Колективний договір продовжує діяти у разі :

- реорганізації установи - протягом строку, на який його укладено;
- ліквідації установи - протягом усього строку проведення ліквідації.

**Порядок внесення змін та доповнень в договір**

1.12. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.

**Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу**

1.13. Сторона роботодавця зобов'язується в 10 - денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників закладу, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

**Повідомна реєстрація колективного договору**

1.14. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

**РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН**

**1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність КЗ «Криворізький ДБІ» ДОР», виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу та покращення соціального положення працівників.

2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації побутового та учбово-виховного процесу.

2.1.3. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, спонсорських внесків, відповідно до статті 251 КЗпП України.

- 2.1.4. Протягом двох днів з часу отримання інформації доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.
- 2.1.5. Забезпечити в установі дотримання законодавства з праці з питань звільнення працівників за ініціативою сторони адміністрації.
- 2.1.6. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:
- 2.1.6.1. Встановлення доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у важких та шкідливих умовах праці.
- 2.1.7. Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.8. Не допускати відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.
- 2.1.9. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету установи.
- 2.1.10. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо попередження звільнення або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків любого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.
- 2.1.11. Розглядати пропозиції профкому щодо перенесення термінів, або тимчасову призупинку, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.
- 2.1.12. Погодити оплату праці згідно з цивільними договорами при наявності фонду економії заробітної плати.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищенню продуктивності праці.
- 2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна закладу.
- 2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

## **РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

- 3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше, ніж за три місяці до здійснення цих мір.

3.1.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.3. Забезпечити у випадку ліквідації або банкрутства закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

3.1.4. Інформувати профспілкову сторону про умови :

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.2.2. Розглядати проект реструктуризації закладу та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

## **РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

4.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які неминучі вивільнення працівників за ініціативою адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому, не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливе працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

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

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, відновлювати для них всі соціально - побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

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

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

4.1.6. Подання про звільнення працівника за ініціативою адміністрації розглядати на засіданні профкому лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняте рішення інформувати адміністрацію у триденний термін з моменту прийняття рішення.

4.1.7. Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у інших закладах, підприємствах (району, міста).

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

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення стороною адміністрації вимог законодавства про працю та зайнятість.

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

## **РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **1. Сторони домовились про наступне :**

5.1.1. Проводити виплату заробітної плати згідно з затвердженим штатним розписом на підставі лімітної довідки, виданої Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

5.1.2. Встановити розміри посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців згідно Наказу № 308/519 від 05.10.2005 року зі змінами та доповненнями «Про умови праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

5.1.3. Проводити індексацію заробітної плати працівникам відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. Відповідно Наказу № 308/519 від 05.10.2005 року проводити виплату доплат і надбавок згідно з **додатком № 1** до цього колективного договору.

5.1.5. Преміювання працівників здійснювати згідно «Положення про преміювання» (**Додаток № 9**)

## **2. Сторона роботодавця зобов'язується:**

5.2.1. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства 2 рази на місяць:

- аванс - 15 числа поточного місяця. Враховувати суми, нараховані за комунальні послуги до розміру нарахованої заробітної плати за першу частину місяця;
- остаточний розрахунок - 31 числа.

У разі, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, виплату проводити напередодні.

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

5.2.2. Виплату заробітної плати проводити через відділення Приватбанку, по пластиковим карткам, з безкоштовним обслуговуванням.

5.2.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.2.4. Надавати матеріальну допомогу, у т.ч. на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання при наявності фонду економії заробітної плати.

5.2.5. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106, 107 КЗпП України), а саме:

- оплата надурочних - в подвійному розмірі годинної ставки, або окладу, компенсація іншим днем відпочинку не допускається;
- оплата у вихідні, святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або наданням іншого дня відпочинку.

Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника.

5.2.6. Відповідно до постанови кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. № 790 керівник закладу у межах фонду заробітної плати може встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу за складність та напруженість у роботі.

## **3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

## **РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад.

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

6.1.2. Спільно з профспілковою стороною вносити зміни і доповнення в Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток № 2), затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Поновлювати та затверджувати посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією та умовами трудового договору.

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

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення, крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.1.6. Встановити в закладі такий режим роботи:

- молодший медичний персонал - 36 годин на тиждень
- вихователі - 25 годин на тиждень
- вчитель - реабілітолог - 18 годин на тиждень
- практичний психолог - 20 годин на тиждень
- організатор культурно-дозвілдової діяльності (0,5) - 20 годин на тиждень
- фахівець з публічних закупівель - 40 годин на тиждень
- агент з постачання - 40 годин на тиждень
- інструктор з праці (0,5) - 18 годин на тиждень
- інструктор з трудової терапії (0,5) - 18 годин на тиждень
- завідувач медичного відділення - 36 годин на тиждень
- медичний персонал - 36 годин на тиждень
- перукар - 36 годин на тиждень
- прибиральник служб. приміщень - 36 годин на тиждень
- інші - 40 годин на тиждень.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу на передодні святкових і неробочих днів працівникам як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (Ст. 53 КЗпП України).

6.1.7. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів робо-



ти в закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

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

6.1.9. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.1.10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю

- 24 календарних днів відповідно до законодавства,
- педагогічним працівникам - 56 календарних днів,
- особам з інвалідністю I та II груп - 30 календарних днів,
- особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.
- працівникам віком до вісімнадцяти років - 31 календарний день.

Затвердити графік надання відпусток за погодженням зі стороною працівників до 20 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

6.1.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

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

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

6.1.14. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці:

- працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (**додаток № 3**);

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України постановою №1290 від 17.11.97 (із змінами та доповненнями), в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах (**додаток № 3**).

6.1.15. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (**додаток № 4**).

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

6.1.17. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого

перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.1.18. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку...

6.1.19. Відповідно до ст. 10 Закону України „Про відпустки“ (із змінами та доповненнями) сумісникам за їх бажання надавати відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. У випадку, коли тривалість відпустки за основним місцем роботи більше, ніж за сумісництвом, працівник може взяти відпустку за свій рахунок, що закріплено в п. 14 ст. 25 Закону України „Про відпустки“ (зі змінами та доповненнями).

6.1.20. Надавати голові профспілкового комітету закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю -4 робочих днів, за рахунок коштів економії фонду заробітної плати.

6.1.21. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків, а саме:

- створити умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечити жінкам і чоловікам можливості сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (**додаток № 2**), своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

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

6.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі, у випадках, передбачених законодавством.

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

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

## **РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

**1.3 метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:**

7.1.1. 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 випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. (**Додаток № 5**).

7.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацій за роботу в таких умовах.

7.1.3. Забезпечити прання ЗІЗ (засобів індивідуального захисту) робітників, робота яких пов'язана із забрудненням.

7.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних компенсацій. Наступний термін проведення атестації - 2025 рік.

7.1.5. Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням спецодягу, спецвзуття та іншими засобами індивідуального захисту, а також м'якими засобами за встановленими нормами (**Додаток №6, Додаток №7, Додаток 8**).

7.1.6. Виконати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо - зимовий період (II - III квартали).

7.1.7. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів закладу (при їх наявності) утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.9. За рахунок коштів закладу здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

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

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно - технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.12. Створити для працівників, які отримали інвалідність у даному закладі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

7.1.13. За рахунок коштів закладу проводити навчання відповідального за стан охорони праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.14. Забезпечити суворе виконання посадовими особами вимог Закону України „ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово - попередніх ремонтів обладнання та вентиляції.

7.1.15. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Види заохочень: подяка, грамота.

7.1.16. Проводити заходи профілактики ВІЛ - інфекції СНІДу в закладі відповідно до Постанови КМУ від 04.03.2004р. №264 „Про затвердження Концепції стратегії дій Уряду, спрямованих на запобігання ВІЛ - інфекції СНІДу на період до 2011 р. та Національної програми забезпечення профілактики ВІЛ - інфекції СНІДу, допомоги та лікування ВІЛ - інфікованих і хворих на СНІД на 2004 - 2008рр.” із змінами від 08.11.2007 №1321.

#### **Працівники закладу зобов'язуються:**

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;
- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;
- проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди;
- своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
- дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення;
- нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- нести відповідальність за невиконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства;

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

- Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

#### **Брати участь:**

- В розробці програм, положень, нормативно - правових документів з питань охорони праці в закладі.
- В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спорних питаннях.

### **РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОВУТОВІ ПИТАННЯ**

#### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

- 8.1.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування, згідно з чинним законодавством.
- 8.1.2. Організовувати оздоровлення працівників всіма формами за рахунок коштів соціального страхування.
- 8.1.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу - малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим).
- 8.1.4. Надавати при можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам, виділяти за їх заявою путівки на оздоровлення та відпочинок.
- 8.1.5. Забезпечити можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках - членами їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.
- 8.1.6. При наявній фінансовій можливості проводити вакцинацію працівників у відповідності до Наказу № 551 від 11.08.2014 року.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

8.2.1. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

## **РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

9.1.1. Признавати цим договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору та погоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

9.1.2. Інтереси працівників закладу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет профспілки працівників держустанов м.Кривого Рогу.

9.1.3. Забезпечити гарантії прав профспілок. Встановлені розділом IV Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.1.4. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників установи надавати безплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

9.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

голові профспілки - 3 години на тиждень;

членам профспілки - 2 години на тиждень

якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виїздом у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу.

9.1.6. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників держустанов членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1%.

9.1.7. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілки до Статуту.

## РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### Відповідальність сторін за його виконанням

#### Сторони зобов'язуються:

- 10.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток № 10).
- 10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 11), в узгодженому нею порядку.  
Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.
- 10.3. Хід виконання положень договору розглядати щоквартально на су-місному засіданні представників адміністрації та профспілки. Підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудо-вого колективу за рік ( у серпні - вересні наступного року).
- 10.4. У випадку несвоєчасного виконання, або невиконання пунктів ко-лективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.
- 10.5. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити у нього відповідні зміни.
- 10.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення ( при необхід-ності оформлювати їх документально - наказом , спільним рішенням то-що).
- 10.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконан-ня взятих зобов'язань.
- 10.8. У разі порушення або невиконання обов'язків посадові особи не-суть дисциплінарну, адміністративну, карну відповідальність згідно чинного законодавства.

#### Колективний договір підписали:

Від профспілкової організації:

Від роботодавця:

Голова профспілки

Директор комунального закладу  
«Криворізький дитячий будинок-  
інтернат» Дніпропетровської  
обласної ради»

  
І.О.Перунова

  
В.В.Путіна



**Перелік**

**доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівникам**

1. Підвищити схемні посадові оклади за роботу в небезпечних для здоров'я та особливо важких умовах праці наступним категоріям працівників згідно Наказу № 308/519 від 05.10.2005 року зі змінами та доповненнями «Про умови праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» -
- а) на 25% :
- директору (п. 2.4.5.10)
  - заступнику директора з організації надання соціальних послуг (додаток № 3 п. 1)
  - економісту (додаток № 3 п. 1)
  - фахівцю з публічних закупівель (додаток № 3 п.1)
  - організатору культурно-дозвіллевої діяльності (додаток №3 п.1)
  - інструктору з трудової терапії (додаток №3 п.1)
  - завідувачу господарства (додаток № 3 п. 1)
  - головному бухгалтеру (п.2.2.2)
  - бухгалтерам (додаток № 3 п. 1)
  - секретарю - друкарці (додаток № 3 п. 1)
  - інженеру з охорони праці (додаток № 3 п. 1)
  - завідувачу складом (додаток № 3 п. 1)
  - юрисконсульту (додаток № 3 п. 1)
  - соц.працівнику (додаток № 3 п. 1)
  - паспортисту (додаток № 3 п. 1)
  - агенту з постачання (додаток № 3 п. 1)
  - електромонтеру з ремонту та обслуговування електроустаткування (додаток № 3 п. 1)
  - перукарю (додаток № 3 п. 1)
  - інспектору з кадрів (додаток № 3 п. 1)
  - фахівцю з фізичної реабілітації (додаток № 3 п. 1)
  - завідувачу медичного відділення (додаток № 3 п.1)
  - лікарям (додаток № 3 п. 1)
  - середньому медичному персоналу (додаток № 3 п. 1)
  - сестрі медичній з дієтичного харчування (додаток № 3 п. 1)
  - молодшим медичним сестрам (санітаркам-нянькам) (додаток № 3 п. 1)
  - молодшим медичним сестрам (санітаркам палатним) (додаток № 3 п. 1)
  - молодшим медичним сестрам (санітаркам-супровідницям) (додаток № 3 п. 1)
  - молодшим медичним сестрам санітаркам-ванницям) (додаток № 3 п.1)
  - молодшим медичним сестрам (санітаркам-роздавальницям) (додаток № 3 п. 1)
  - молодшим медичним сестрам (санітаркам-прибиральницям) (додаток № 3 п. 1)
  - молодшим медичним сестрам роздавальницям з виконанням функцій кухонного робітника (додаток № 3 п.1)
  - сестрам - господиням (додаток № 3 п. 1).
- б) на 15%:
- дезінфектору (додаток № 3 п. 2.24)



2. Підвищити місячні тарифні ставки на 20% :
  - а) працівникам, які безпосередньо обслуговують дітей із значно зниженою рухомою активністю (п.2.4.5.8)
  - б) машиністам по пранню білизни (п. 2.4.5.11)
  - в) шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи (п.3.4.6).
3. Встановити доплату до тарифного окладу на 10% прибиральницям службових приміщень, молодшим медичним сестрам (санітаркам-нянькам, палатним, прибиральницям, ванницям, роздавальницям, супровідницям, роздавальницям з виконанням функцій кухонного робітника, помічнику вихователя) за використання в роботі дезінфікуючих засобів (п. 3.4.7).
4. Шеф - кухарю та кухарям IV розряду встановити надбавку в розмірі 16% за їх професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок (4.5.3).
5. Встановити доплату в розмірі 12% за роботу з важкими та шкідливими умовами праці наступним категоріям працівників (відповідно протоколу № 2 від 01.03.2016 року засідання атестаційної комісії будинку - інтернату):
  - кухарям та шеф-кухарю (додаток 6 п. 11-15)
  - кухонним робітникам (додаток 6 п. 11-15)
  - машиністам по пранню білизни (додаток 6 п. 10)
6. Встановити доплату в розмірі 8% за роботу з важкими та шкідливими умовами праці наступним категоріям працівників (відповідно протоколу № 2 від 01.03.2016 року засідання атестаційної комісії будинку - інтернату):
  - підсобному робітнику
7. Підвищити місячний посадовий оклад на 10% старшій медичній сестрі за старшинство (2.2.10).
8. Встановити надбавку водіям автотранспортних засобів за класність до тарифної ставки (п. 4.5.2):

водіям II класу	10 %
водіям I класу	25 %
9. Працівникам можуть встановлюватись надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу за складність та напруженість у роботі, за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи при наявності фонду економії заробітної плати ( п. 4.4.)
10. Встановити доплату в розмірі 35 % працівникам, які залучаються до роботи у нічний час за кожен годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 години до 6.00 години ранку (п.3.2.1)
11. Встановити для водіїв легкових автомобілів ненормований робочий день з доплатою 25 % тарифної ставки за відпрацьований час (п. 3.4.4).

12. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007р. № 643 підвищити посадові оклади педагогічним працівникам та інструктору з праці на 20 %.
13. Виплачувати надбавку мед. працівникам за вислугу років, затверджену Постановою Кабінету Міністрів України № 1418 від 29.12.2009 р. «Порядок виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я».
14. Виплачувати надбавку пед. працівникам за вислугу років згідно п. 1 ст. 57 Закону України „Про освіту“ залежно відпрацьованого стажу педагогічної роботи.
15. У відповідності з Наказом № 239 від 15.06.2011 року Міністерства соціальної політики України встановити надбавку за вислугу років (понад 3 років - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30%) з 01.09.2011 року працівникам, які займають посади:
- директор;
  - заступник директора;
  - фахівець з фізичної реабілітації;
  - соц. працівник.
16. У відповідності до Постанови Кабінету Міністрів від 29.09.2010 року № 875 «Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соціального захисту населення» встановити надбавки за особливі умови роботи, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих у розмірі 15% посадового окладу:
- лікарям;
  - медичним сестрам;
  - медичній сестрі з масажу;
  - інструктору з трудової терапії
17. Встановити надбавку всім категоріям педагогічних працівників та інструктору з праці у розмірі до 20 % посадового окладу згідно Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 року. Постанова №88 від 01.03.2014 року
18. Згідно графіку виходу на роботу виплачувати надбавку молодшому медичному персоналу по догляду за ВІЛ-інфікованими дітьми в розмірі 5 % посадового окладу за рахунок фонду економії заробітної плати

Відповідальний: головний бухгалтер



В.В.Ткачук

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Затверджено  
загальними зборами  
трудового колективу  
«16» березня 2020 року

Згідно з Кодексом Законів про працю громадян України зобов'язаний дисципліни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету забезпечити укріплення трудової дисципліни, належну організацію праці і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виконання і корисності роботи.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх працівників Криворізького дитячого будинку інтернату.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО  
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

працівників комунального закладу «Криворізький дитячий будинок - інтернат» Дніпропетровської обласної ради»

1. Призначення керівника здійснюється органом управління майном шляхом укладання з ним строкового трудового договору.
2. Заступник директора та Головний бухгалтер призначається і звільняється керівником установи за підписанням в Департаменті соціального захисту населення.
3. Молодий персонал призначається і звільняється керівником установи, наказом по КЗ «Криворізький ДБІ» ДОР».
4. Педагогічний та медичний персонал призначається і звільняється керівником установи, наказом по КЗ «Криворізький ДБІ» ДОР».
5. Всі інші працівники згодом призначаються керівником установи, наказом по КЗ «Криворізький ДБІ» ДОР».
6. Прийом на роботу проводиться згідно поданої заяви та при наявності наступних документів:
  - дві копії паспорту;
  - дві копії довідки державної податкової інспекції про присвоєння ідентифікаційного коду;
  - копії диплома та довідки про кваліфікацію (для спеціалістів);
  - документи, що підтверджують право на пільги;
  - для одиноких матерей, осіб, які виховують дітей, копії паспорта, свідоцтва про народження дітей, копії документів про розлучення, довідки про смерть;

м. Кривий Ріг  
2 0 2 0 рік

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Згідно з Кодексом Законів про працю України, кожен громадянин України зобов'язаний дотримуватись трудової дисципліни.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету забезпечити укріплення трудової дисципліни, правильну організацію праці і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання і корекційної роботи.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх працівників Криворізького дитячого будинку - інтернату.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КРИВОРІЗЬКИЙ ДИТЯЧИЙ БУДИНОК - ІНТЕРНАТ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

1. Призначення керівника здійснюється Органом управління майном шляхом укладання з ним строкового трудового договору.
2. Заступник директора та головний бухгалтер призначається і звільняється керівником установи по погодженню з Департаментом соціального захисту населення.
3. Молодший персонал призначається і звільняється керівником установи, наказом по КЗ «Криворізький ДБІ» ДОР».
4. Педагогічний та медичний персонал призначається і звільняється керівником установи, наказом по КЗ «Криворізький ДБІ» ДОР».
5. Всі інші працівники також призначаються керівником установи, наказом по КЗ «Криворізький ДБІ» ДОР».
6. Прийом на роботу проводиться згідно поданої заяви та при наявності наступних документів:
  - дві копії паспорту;
  - дві копії довідки державної податкової інспекції про присвоєння ідентифікаційного коду;
  - копія диплома та довідки про кваліфікацію (для спеціалістів);
  - документи, що підтверджують право на пільги;
  - для одиноких матерів - копії свідоцтв про народження дітей, копії паспорта, довідки РАЦС, копії документів про розлучення, довідки про смерть;

- для вдовців - копія паспорта, копія свідоцтва про смерть;
- для багатодітних матерів - копії свідоцтв про народження дітей;
- для осіб з інвалідністю - довідка МСЕК про присвоєння інвалідності та ін.;
- довідку з основного місця роботи (для сумісників) - санітарну книжку з відмітками про проходження медичного огляду згідно з направленням будинку-інтернату за місцем основного проживання, військовий квиток (для військовозобов'язаних)

7. Особам, які влаштувались на роботу вперше випикується трудова книжка не пізніше 5 днів після прийому на роботу.

8. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на іншу роботу в закладі, роботодавець зобов'язаний :

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

**ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ І ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КРИВОРІЗЬКИЙ ДИТЯЧИЙ БУДИНОК - ІНТЕРНАТ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

- I. Роботодавець дитячого будинку-інтернату зобов'язаний:
- правильно організувати роботу працівників, згідно з їх спеціальністю, кваліфікацією та досвідом роботи; закріпити за кожним працівником певне робоче місце і обладнання, створити необхідні умови для роботи персоналу; дотримуватись законів і правил по охороні праці, суворо дотримуватись установленого робочого часу, відпочинку, здійснення заходів по техніці безпеки та виробничої санітарії;
  - забезпечити працівників методичними і наочними посібниками і матеріалами для роботи ;

- створити умови для широкого розповсюдження і запровадження досвіду кращих працівників дитячого будинку-інтернату, надавати допомогу працівникам, які тільки починають працювати у будинку-інтернаті, піклуватися про підвищення їх кваліфікації;
- видавати заробітну плату у визначений термін ;
- надавати своєчасно відпустки всім працівникам дитячого будинку-інтернату, згідно з затвердженим на рік графіком відпусток, складеним роботодавцем та погодженим з профорганізацією і оголошеним працівникам під розписку ;
- забезпечити умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників ;

2. Працівники дитячого будинку-інтернату зобов'язані :

- працювати чесно і добросовісно, досягати високих якісних показників у роботі;
- дотримуватись дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ; вчасно приходити на роботу; дотримуватись точно і без усяких порушень установленої тривалості робочого дня, не займатись сторонніми справами і розмовами, не відволікаючи від роботи інших працівників;
- своєчасно , точно і старанно виконувати розпорядження роботодавця;
- берегти державне майно дитячого будинку-інтернату;
- підтримувати чистоту в будинку-інтернаті: дотримуватись правил санітарії та протипожежної охорони, передбачених інструкціями; вміти користуватися вогнегасниками;
- бути завжди уважними до дітей, ввічливими з членами колективу та батьками дітей.

3. Директор самостійно вирішує питання діяльності закладу , за винятком тих, що віднесені Статутом та чинним законодавством України до компетенції Органу управління майном.

4. Керівник закладу, обслуговуючий персонал є відповідальними за збереження життя і здоров'я вихованців, дотримання їх прав та забезпечення належних соціальних гарантій.

5. Директор будинку-інтернату :

5.1. Несе персональну відповідальність за результатами діяльності Закладу.

5.2. Представляє Заклад без доручення в усіх установах, підприємствах та організаціях.

5.3. Розпоряджається майном і коштами Закладу згідно з чинним законодавством України та цим Статутом.

5.4. Призначає та звільняє працівників Закладу відповідно до вимог законодавства України про працю.

5.5. Укладає договори, дає доручення, відкриває в установах Державного казначейства розрахунковий та інші рахунки.

5.6. У межах своєї компетенції видає накази по Закладу, затверджує функціональні обов'язки працівників Закладу, вирішує питання добору кадрів, уживає заходів заохочення, а в разі порушень трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає стягнення на працівників.

5.7. За рекомендацією лікаря психіатра, психолога (психолого-медико-педагогічної комісії) визначає умови проживання, виховання та навчання вихованців (осіб) у Закладі.

5.8. Затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.9. Координує роботу педагогічної ради, психолого-медико-педагогічної комісії та атестаційної комісії.

5.10. Визначає структуру виробничих підрозділів та затверджує положення про них.

5.11. Координує заходи із забезпечення виробничих підрозділів матеріально - технічними ресурсами, запчастинами, насінням, племенним поголів'ям та кормами.

5.12. Здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог виробничої санітарії і пожежної безпеки.

5.13. Контролює збереження, облік сировини і продукції виробничих підрозділів, її використання та реалізацію.

5.14. Несе відповідальність за складання планів, ведення бухгалтерського та статистичного обліку, цільове використання коштів загального та спеціального фонду кошторису.

5.15. Несе відповідальність за дотримання кваліфікаційних вимог чинного законодавства України щодо підвищення рівня професійних знань, майстерності, підвищення кваліфікації та проходження атестації педагогічними, медичними працівниками Закладу.

#### **IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Кожний працівник КЗ «Криворізький ДБІ» ДОР» працює за графіком, погодженим керівником будинку-інтернату у відповідності з колом обов'язків кожного і узгодженим з профспілковим комітетом.

Графік роботи складається своєчасно, не менш ніж на місяць, оголошується кожному працівникові і є в табельника у вільному доступі. В графіку роботи в обов'язковому порядку кожному працівникові повинні бути зазначені години його роботи:

- вихователі з 8.00 до 13.00 вихідні - субота, неділя
- практичний психолог з 9.00 до 13.00 вихідні - субота, неділя
- вчитель-реабілітолог з 9.00 до 12.36 вихідні - субота, неділя
- інструктор з працетерапії з 8.00 до 11.36 вихідні - субота, неділя
- організатор культурно-дозвілдової діяльності - з 11.30 до 16.00 вихідні - субота, неділя
- фахівець з фізичної реабілітації з 8.00 до 16.30 (обідня перерва - 12.00 - 12.30), вихідні - субота, неділя
- інструктор з трудової терапії з 12.06 до 15.42 вихідні - субота, неділя

- завідувач медичного відділення з 8.00 до 15.42 (обідні перерва 12.00 - 12.30)
  - лікар 8.00 до 15.42 (обідня перерва-12.00 - 12.30) вихідні - субота, неділя
  - старша медсестра з 8.00 до 15.42 (обідня перерва-12.00 - 12.30), вихідні - субота, неділя
  - чергові медичні сестри згідно графіка, працівникові надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.
  - молодші медичні сестри (санітарки-няньки, санітарки палатні)- згідно графіка, працівникові надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.
  - молодші медсестри (санітарки-роздавальниці) - 8.00 - 20.00, працівникові надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.
  - молодші медсестри (санітарки-прибиральниці, санітарки-ванниці)- 8.00 до 15.42 (обідня перерва - 12.00 - 12.30), вихідні - субота, неділя.
  - молодші медсестри (санітарки-супровідниці) - 8.00 - 15.42 (обідня перерва-12.00 - 12.30), вихідні - субота, неділя (можливі зміни графіка по виробничій необхідності)
  - нічні вартівники з 16.00 до 8.00, працівникові надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.
  - шеф-кухар з 6.00 до 14.30 (обідня перерва-12.00 - 12.30), вихідні - субота, неділя
  - кухарі, кухонні робітниці згідно графіка, працівникові надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.
  - прибиральниця службових приміщень з 8.00 до 15.42 (обідня перерва - 12.00 - 12.30), вихідні - субота, неділя
  - інші працівники з 8.00 до 16.30 (обідня перерва-12.00 - 12.30), вихідні- субота, неділя
2. У відповідності до зборів первинної організації КЗ «Криворізький ДБІ» ДОР» (Протокол № 7 від 08.01.2020 року) змінити графік роботи середнього медичного персоналу (постові медсестри) та молодшого медичного персоналу (молодші медичні сестри санітарки-няньки та палатні)- 24 години/зміна, дотримуючись при цьому місячної норми робочого часу.
  3. Директор будинку-інтернату організовує контроль за дотриманням працівниками режиму роботи всіх працівників будинку-інтернату. Ведення і зберігання табеля покладається на відповідальну особу дитячого будинку-інтернату, призначену наказом. Директор будинку-інтернату затверджує табеля.
  4. Відлучення в робочий час в службових справах допускається тільки з дозволу керівника будинку-інтернату. У цьому разі працівники зобов'язані відмічатися в окремому зошиті, зазначаючи місце, ціль поїздки та час початку і завершення відлучення. Відлучення з інших причин дозволяється лише за особистою заявою працівника.
  5. Медичному та молодшому медичному персоналу будинку-інтернату забороняється залишати свою роботу без передачі зміни іншому відповідальному працівнику. У разі неявки зміни працівник повинен про це заявити роботодавцю, який вживає заходів для його заміни.
  6. У разі, коли працівник не може з'явитись на роботу з поважної причини, він зобов'язаний повідомити про це



- адміністрацію з наступним поданням виправдовуючих документів.
7. Зміна графіка роботи і тимчасова заміна одного працівника іншим без дозволу керівника будинку-інтернату не допускається.
  8. Забороняється в робочий час відволікати працівників будинку-інтернату від їх безпосередніх обов'язків, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків ;
  9. На території будинку - інтернату куріння заборонене.

#### V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

До працівників КЗ «Криворізький ДБІ» ДОР» можуть застосовуватись будь-які заохочення:

- Подяка
- грамота
- премія

Заохочення проводиться директором дитячого будинку-інтернату за згодою з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом або розпорядженням і заносяться до трудових книжок у відповідності з правилами їх ведення. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

#### VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни веде за собою такі дисциплінарні стягнення, які накладаються директором будинку-інтернату або вищестоящою організацією :
  - 1) попередження;
  - 2) догана;
  - 3) звільнення.
2. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
3. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважатиметься за такого, що не піддавався дисциплінарному стягненню. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і притому виявив себе як старанний і добросовісний працівник, директор будинку-інтернату може видати наказ про зняття накладеного стягнення, за клопотанням голови профспілкового комітету, не чекаючи закінчення року. За нанесення матеріальної втрати будинку-інтернату з вини працівника останній може бути

притягнений до матеріальної відповідальності у відповідності з діючим законодавством. «Правила внутрішнього трудового розпорядку» повинні бути доведені до кожного працівника дитячого будинку - інтернату. Мають право на доплаткову відпустку за роботу із складними і важкими умовами праці та за особливим характером праці.

Голова ПК  І.О.Перунова

Р. Пп.	Відомості про працівника	Відомості додаткової в.д. в місяці	
		за роботою із складними умовами праці*	за особливим характером праці**
1	Лікар - психіатр		25
2	Фельдшер		25
3	Сестра медична		25
4	Сестра медична з масажу		25
5	Сестра - господиня		25
6	Молодша медична сестра (санітарка-ячівниця)		25
7	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)		25
8	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)		25
9	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)		25
10	Молодша медична сестра (санітарка-супровідниця)		25
11	Перукар		11
12	Прибиральниця службових приміщень		4
13	Електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування		4
14	Вед-кухар, постійно працюючий біля плити	4	
15	Кухар, постійно працюючий біля плити	4	
16	Машиніст прання білизни, зайнятий пранням білизни вручну	4	
17	Дезінфектор		4

\* За результатами атестації робочих місць за умовами праці

\*\* залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Відповідальною за охорону праці:



Л.Л.Гурова

**Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.**

№ Пп.	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в днях	
		За роботу із шкідливими і важкими умовами праці*	за особливий характер праці**
1	Лікар - психіатр		25
2	Фельдшер		25
3	Сестра медична		25
4	Сестра медична з масажу		25
5	Сестра - господиня		25
6	Молодша медична сестра (санітарка-нянька)		25
7	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)		25
8	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)		25
9	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)		25
10	Молодша медична сестра (санітарка-супровідниця)		25
11	Перукар		11
12	Прибиральниця службових приміщень		4
13	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		4
14	Шеф-кухар, постійно працюючий біля плити	4	
15	Кухар, постійно працюючий біля плити	4	
16	Машиніст прання білизни, зайнятий пранням білизни вручну	4	
17	Дезінфектор		4

\* за результатами атестації робочих місць за умовами праці

\*\* залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Відповідальний за охорону праці:



Л.Л.Гурова

Додаток № 4

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, професійних заходів з метою запобігання травматизму, професійним захворюванням і захворюванню на COVID-19

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№ пп	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор	7
2	Заст. директора	7
3	Фахівець з публічних закупівель	7
3	Бухгалтери	7
4	Економіст	7
5	Завідуюча господарством	7
6	Водії	7
7	Дітсестра	7
8	Комірник	7
9	Інженер з питань ОП	7
10	Секретар-друкарка	7
11	Інспектор ВК	7
12	Соціальний працівник	7
13	Завідувач складом	7
14	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	4
15	Юрисконсульт	7
16	Агент з постачання	4
17	Паспортист	7

Відповідальний:

Л.Л.Гурова

Відповідальний з охорони праці

Л.Л.Гурова

**Комплексні заходи**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2020-2025 роки

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис.грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	планується	досягнуто		
1	Перезарядка вогнегасників	0,3		Забезпечення безпечних умов праці		III квартал	Інженер ОП
2	Проходження медичного огляду	5,075		Попередження профзахворювань		I, III квартал	Ст. м/с
3	Придбання наглядної агітації з охорони праці	2,700		Забезпечення безпечних умов праці		III квартал	Інженер ОП Гурова Л.Л.
4	Перевірка ізоляції з підвищеною напругою на захисний опір заземлення	2,900		Забезпечення безпечних умов праці		II квартал	Інженер ОП Гурова Л.Л.
5	Виявлення роду легіонел у харчових продуктах, продовольчій сировині та інших об'єктах	500		Забезпечення безпечних умов праці		III квартал	Ст. м/с

Відповідальний з охорони праці



Л.Л.Гурова

Перелік

професій та посад працівників, згідно типових норм безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

Професії, посади працівників	Назва спецодягу	Одиниця виміру	Кількість	Термін (місяців)
Лікар	халат бавовняний (білий)	шт.	2	24
	або костюм бавовняний,	шт.	2	24
	ковпак бавовняний, тапочки на гумовій подошві	пар	2	24
Сестра медична, фахівець з фізичної реабілітації	халат бавовняний (білий)	шт.	2	24
	або костюм бавовняний,	шт.	2	24
	ковпак бавовняний або хусточка бавовняна, тапочки на гумовій подошві	пар	2	24
Молодша медична сестра	халат бавовняний (білий)	шт.	2	24
	або костюм бавовняний,	шт.	2	24
	ковпак бавовняний або хусточка бавовняна,	пар	1	24
	тапочки на гумовій подошві, рукавиці гумові	пар	1	24
Робітник по обслуговуванню будівель та споруд	костюм віскознолавсановий,	шт.	2	24
	фартух бавовняний з нагрудником,	шт.	2	6
	рукавиці комбіновані	пар	1	3
Електромонтер	комбінезон (костюм) бавовняний,	шт.	2	24
	боти діелектричні,	пар	1	чергова
	рукавиці діелектричні	пар	1	чергова
Водій	комбінезон (костюм) бавовняний	шт.	2	12
	рукавиці комбіновані	пар	1	3
Машиніст з прання білизни	халат або костюм бавовняний,	шт.	2	24
	фартух бавовняний з нагрудником,	шт.	2	12
	рукавиці комбіновані,	пар	1	3
	рукавиці гумові,	пар	2	12
	фартух водонепроникний, чоботи гумові	шт. пар	1 1	черговий чергові
Сестра-господиня	халат бавовняний білий,	шт.	2	24
	рукавиці комбіновані	пар	1	6
Шеф-кухар, кухар	халат бавовняний білий,	шт.	3	12
	ковпак бавовняний білий або хусточка бавовняна біла,	шт.		
	фартух бавовняний з нагрудником білий,	шт.	3	12
	рушник вафельний,	шт.	3	12
	рукавиці жаростійкі,	шт. пар	3 3	12 12
	тапочки або туфлі (черевики) текстильні або текстильно-комбіновані на гумовій подошві	пар	3 2	12 12

Професії, посади працівників	Назва спецодягу	Одиниця виміру	Кількість	Термін (місяців)
Кухонний робітник	халат бавовняний білий,	шт.	3	12
	ковпак бавовняний або хусточка бавовняна біла,	шт.	2	24
	нарукавники бавовніні білі,	пар	3	12
	рушник вафельний,	шт.	3	12
	рукавиці гумові,	пар	1	2
	фартух бавовняний,	шт.	3	12
Директор Заступник данна соці Гел. бухгал Бухгалтер	фартух водонепроникний,	шт.	1	12
	тапочки або туфлі (черевики) текстильні або текстильно-комбіновані на гумовій подошві	пар	2	12
Прибиральниця службових приміщ.	халат або костюм бавовняний,	шт.	2	24
	рукавиці гумові,	пар	1	2
	чоботи гумові	пар	1	12
Двірник, прибиральник території, робітник зеленого господарства	Комбінезон (костюм) бавовняний,	шт.	2	24
	фартух бавовняний з нагрудником,	шт.	2	24
	рукавиці комбіновані, <u>взимку додатково:</u>	пар	1	2
	куртка віскозно-лавсанова на утеплювальній прокладці, <u>в інші сезони року додатково:</u>	шт.	1	36
	<u>во:</u> плащ водонепроникний, черевики (напівчоботи) кирзові або чоботи гумові	шт.	1	36
		пар	1	36

Відповідальний з охорони праці:



Л.Л.ГУРОВА

Комірник

**Перелік професій і посад працівників, робота яких дає право на безкоштовне забезпечення рідким милом та миючими засобами**

Назви професій та посад	Кількість на місяць, г.
Директор	50,0
Заступник директора з організації надання соціальних послуг	50,0
Гол. бухгалтер	50,0
Бухгалтер	50,0
Економіст	50,0
Юрисконсульт	50,0
Зав. господарством	50,0
Фахівець з публічних закупівель	50,0
Агент з постачання	50,0
Секретар - друкарка	50,0
Інженер з охорони праці	50,0
Водій	100,0
Завідувач складу	50,0
Перукар	50,0
Прибиральник службових приміщень	50,0
Сестра - господиня	50,0
Соціальний працівник	50,0
Інспектор з кадрів	50,0
Прибиральниця службових приміщень	50,0
Швачка	50,0
Двірник	50,0
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	50,0
Організатор культурно-дозвілдової діяльності	50,0
Паспортист	50,0
Практичний психолог	50,0
Вихователь	50,0
Помічник вихователя	50,0
Вчитель-реабілітолог	50,0
Дезінфектор	50,0
Інструктор з трудової терапії	50,0
Сторож	50,0
Фахівець з фіз.реабілітації	50,0
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	50,0
Робітник зеленого будівництва	50,0
Інструктор з праці	50,0
Шеф - кухар	100,0
Кухар	100,0
Кухонний робітник	100,0
Комірник	100,0



Назви професій та посад	Кількість на місяць, г.
Підсобний робітник	100,0
Медсестра з дієтичного харчування	100,0
Лікар-психіатр	100,0
Лікар-педіатр	100,0
Завідувач медичного відділення	100,0
Старша медична сестра	100,0
Медична сестра	100,0
Сестра медична з масажу	100,0
Машиніст із прання та ремонту спеодягу	100,0
Мол.медсестра санітарка-нянька	100,0
Мол.медсестра санітарка-палатна	100,0
Мол.медсестра санітарка-ванниця	100,0
Мол.медсестра санітарка-роздавальниця	100,0
Мол.медсестра санітарка-супровідниця	100,0
Мол.медсестра санітарка-прибиральниця	100,0
Мол.медсестра санітарка-роздавальниця з виконанням функцій кухонного робітника	100,0

Посада	Кількість місяць на одного чоловіка, г.
Водій	50,0
Робітник з комплексного обслуговування в ремонті будівель	50,0
Робітник зеленого будівництва	50,0
Двірник	50,0
Електромонтер з ремонту та обслуговування	50,0

Відповідальний з охорони праці:



Л.Л.ГУРОВА

Примітка: норма мила встановлюється на місяць - 50 гр., або відповідно на кількість інших пральних засобів.

Незалежно від видані мила на руки, адміністрація забезпечує працівників належну кількість рідкого мила біля умивальників та рукомийників.

Відповідальний з охорони праці:



Л.Л.ГУРОВА

**НОРМИ МИЛА ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КЗ «КРИВОРІЗЬКИЙ ДБІ» ДОР», РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЗАБРУДНЕННЯМ**

Посада	Кількість на місяць на одного чоловіка, г.
Водій	50,0
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	50,0
Робітник зеленого будівництва	50,0
Двірник	50,0
Електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування	50,0

Примітка: норма мила встановлюється на місяць - 50 гр., або відповідно на кількість інших пральних засобів.

Незалежно від видачі мила на руки, адміністрація забезпечує працівників задовільну кількість рідкого мила біля вмивальників та рукомийників.

Відповідальний з охорони праці:



Л.Л.ГУРОВА

1. Загальні положення

Положення про преміювання - 35 - іників установи (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про **Додаток № 9** (далі - ЗКП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі единої тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.09.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних ґрадів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 28.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11-11, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 19/11489.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КРИВОРІЗЬКИЙ ДИТЯЧИЙ БУДИНОК-ІНТЕРНАТ»**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

ці працівників в загальному підсумками роботи за місяць (квартал, рік).  
 метою матеріального стимулювання працівників закладу та сумлінне, якісне та своєчасне виконання функціональних обов'язків та завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Джерела преміювання

- 2.1. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме: економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи; кошти спеціального фонду місцевого бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.
- 2.2. Норми надто Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів за кошторисом, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

3. Показники преміювання

- 1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є: своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень; якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель; своєчасне та якісне подання м.я. Кривий Ріг податкової та статистичної звітності; 2 0 2 0 значні досягнення в роботі, високі показники діяльності; забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та засобів;

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників установи (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого внеску працівників в загальні результати роботи закладу за підсумками роботи за місяць (квартал, рік). З метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне, якісне та своєчасне виконання функціональних обов'язків та завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

## 2. Джерела преміювання

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи;
- кошти спеціального фонду місцевого бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

2.2. Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;

виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів; розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енерго-ресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;

якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;

інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню. 3. Розмір премії затверджується директором будинку - інтернату по погодженню з профспілковим комітетом та не обмежується граничними нормами та залежить від особистого внеску в загальні результати підрозділу, закладу.

2. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

3. Преміювання директора будинку - інтернату здійснюється за рішенням департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації у межах фонду зарплатної плати, затвердженого кошторисом.

4. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Додатком Колективного договору. Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50 та 60 років.

5. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

6. Дні відрядження рахувати робочими і преміювати працівників згідно п. 2.

2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законом.

### Позбавлення премії

шкітні організаційно-розпорядчими документами установи.

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

4.4. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні або дисциплінарні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

4.5. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, працівникам, що виконують роботу в період випробування.

4.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав зброєних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час.

## 5. Прикінцеві положення

### Бухгалтерія

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Відповідальною за правильне нарахування премії є головний бухгалтер.

### Дієсестра

1. Стан медичної документації по харчуванню.
2. Контроль за складом продуктів харчування і якістю їжі, згідно з графіком.
3. Контроль за розподілом дієт на трубах.
4. Контроль за супроводжуваними документами на продукти харчування.
5. Участь у суспільному житті.

### Дікар (старша медсестра)

1. Стан здоров'я життя і здоров'я підопічних.
2. Стан медичної документації.
3. Стан правильної роботи.

Медицина служба **І. П О К А З Н И К И**

для преміювання робітників КЗ «Криворізький ДБІ» ДОР» по підрозділам з метою підвищення матеріальної зацікавленості і покращення якості обслуговування парних билетекстів. Виконання та підопічних - інвалідів медогляду дітей вузькими спеціалістами.

Господарча служба

1. Санітарний стан двору, службових приміщень:
  - а. - своєчасний вивіз сміття, чистота господарчого двору та приміщень парних приміщень
  - б. - якісний догляд за закріпленими земельними ділянками, клумбами)
  - в. - перекопування, прополка, поливання медичного персоналу, санітарно-гігієнічний та технічний стан автомашин та іншого господарського обладнання і до річного плану.
  - г. - контроль за використанням електроенергії (освітлення приміщень, двору, перегляд телепередач) речових добавок, наробіт.
2. Своєчасне виконання припису контролюючих органів, та розпоряджень директора медогляду.
3. Своєчасне заключення та виконання угод з іншими організаціями.
4. Забезпечення необхідним робочим інвентарем та правильне його використання.
5. Виконання інструкцій по ТБ.
6. Своєчасне і раціональне забезпечення матеріалами.
7. Виконання внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків.

Бухгалтерія

1. Своєчасно надавати звіти.
2. Своєчасно нараховувати заробітну плату посадових обов'язків.
3. Виконувати графіки списування, випусування матеріалів, зі складу та по групам.
4. Контролювання за роботою матеріально-відповідальних осіб (наявність плану занять, актів перевірки).
5. Періодично доводити до відома працівників дитячого будинку-інтернату нові укази, постанови, рішення вищестоячих органів.
6. Виконання внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків.
7. Приймати участь в благоустрою та озелененню території.

Дієтсестра

1. Стан медичної документації по харчуванню.
2. Контроль за закладкою продуктів харчування і якістю їжі, і видача їжі на групах.
3. Контроль за годуванням дітей на групах.
4. Контроль за супроводжуваними документами на продукти харчування.
5. Участь у суспільному житті.

Лікар, старша медсестра

1. Стан охорони життя і здоров'я підопічних.
2. Стан медичної документації. приготування якісної їжі.
3. Сан. просвітня робота на обідях (контроль за роздачею їжі, та виконання посадових обов'язків).

Контроль за роботою медичних сестер. відповідальними особами.

7. Виконання вимог по закладі продуктів у котел.

### Медична служба

1. Відсутність інфекційних хвороб.
2. Санітарно-освітня робота, пропаганда серед батьків та в колективі, наявність та естетичне оформлення санітарних бюлетенів.
3. Виконання графіків поглибленого медогляду дітей вузькими спеціалістами.
4. Виконання припису СЕС.
5. Контроль за графіком прогулянок підопічних.
6. Контроль за санітарно-гігієнічним, повітряним та питним режимом.
7. Систематичне і якісне проведення поглиблених щотижневих обходів по службам.
8. Систематичне і якісне навчання молодшого медичного персоналу, персоналу харчоблоку (заліки, навчаючий семінар з показом, лекції на п'ятихвилинках), згідно річного плану.
9. Профілактична робота в період епідемії грипу та використання медикаментів, лікарських трав, харчових добавок, напоїв.
10. Виконання графіків підвищення кваліфікації персоналу.
11. Виконання графіків медогляду.
12. Виконання внутрішнього трудового розпорядку та виконання посадових обов'язків (виконання наказів вищестоящої організації по будинку-інтернату).

### Молодший медичний персонал

1. Стан охорони життя і здоров'я підопічних, виконання правил
2. Показники смертності, зважування підопічних, гігієни, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових режимів.
3. Виконання внутрішнього розпорядку та посадових обов'язків.
4. Виконання графіків повітряних, питних, хлорних режимів, графіків кварцування та генеральних прибирань.
5. Зовнішній вигляд і гігієна підопічних.
6. Підготовка груп та дітей в святкові дні (естетичне оформлення груп, зелених куточків, підготовка до свят та день народження підопічних).
7. Зовнішній вигляд санітарок (головне вбрання, змінний одяг, робочий одяг, та його стан).
8. Відповідальність санітарній нормі і призначення інвентаря та посуду, ганчір'я, постільної білизни, дитячого одягу, та їх зберігання.
9. Виконання припису роботодавця.
10. Особистий внесок, участь в суспільному житті колективу (підготовка до свят, суботників, благоустрій та озеленення).

### Харчоблок

1. Санітарний стан харчоблоку.
2. Дотримання правил техніки безпеки.
3. Правильність і раціональність використання кухарського обладнання.
4. Виконання вимог технології приготування якісної їжі.
5. Присутність по групах на обідах (контроль за роздачею їжі, та вивчення побажань підопічних).



6. Контроль за роздачею їжі на групах відповідальними особами.
7. Виконання вимог по закладці продуктів у котел.
8. Правильність ведення документації (журналів).
9. Санітарний стан харчових комор та підвалів, холодильників та холодильних камер.
10. Результати аналізів СЕС.
11. Санітарний стан комори і підвалу.
12. Виконання внутрішнього трудового розпорядку.
13. Участь в суспільному житті колективу та благоустрій озеленення території.

**Гральня**

1. Санітарний стан приміщень.
2. Дотримання правил техніки безпеки.
3. Дотримання графіку обміну білизни.
4. Якість прання та дотримання інструкцій по пранню.
5. Зовнішній вигляд.
6. Участь у суспільному житті колективу та благоустрою та озелененню території.
7. Виконання внутрішнього трудового розпорядку, та посадових обов'язків.

**Педагоги**

1. Виконання правил охорони життя та здоров'я підопічних.
2. Стан корекційної роботи з підопічними.
3. Впровадження нових методів корекційної роботи.
4. Участь в суспільному житті групи і колективу.
5. Робота з батьками, різноманітність форм роботи.
6. Підвищення ділової кваліфікації (самоосвіта, консультації, семінари, курси, педради, педагогічні вівторки).
7. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків.

**Комірники**

1. Санітарний стан приміщень комор.
2. Облік та зберігання товарів та продуктів харчування.
3. Дотримання правил ТБ.
4. Контроль за супроводжуваними документами товарів.
5. Участь у суспільному житті колективу та благоустрою та озелененню території.
5. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків.

## ІІ. П О К А З Н И К И

для преміювання працівників КЗ «Криворізький ДБІ» ДОР» за особистий внесок в покращення матеріальної бази будинку - інтернату, благоустрою, озелененні, якості в обслуговуванні підопічних - інвалідів

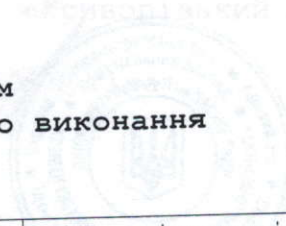
1. Кількість запропонованих пропозицій, розроблено заходів.
2. Наявність класифікатора всіх директивних документів, інструкцій, наказів, показників якості роботи.
3. Навчання кадрів у підрозділі з метою виконання правил ТБ, протипожежних заходів, охорони праці та здоров'я підопічних, підвищення ділової кваліфікації, якості роботи.
4. Планування роботи виходячи з річних, місячних планів роботи дитячого будинку.
5. Організація особистої роботи з метою виконання щоденних завдань (щоденний план, робота з персоналом).

підпункт 1	запропонованих пропозицій, розроблено заходів	На протязі дії	Директор Голова ПК
підпункт 2	Наявність класифікатора всіх директивних документів, інструкцій, наказів, показників якості роботи.	На протязі дії	Директор Голова ПК
підпункт 3	Навчання кадрів у підрозділі з метою виконання правил ТБ, протипожежних заходів, охорони праці та здоров'я підопічних, підвищення ділової кваліфікації, якості роботи.	На протязі дії	Директор Голова ПК
підпункт 4	Планування роботи виходячи з річних, місячних планів роботи дитячого будинку.	На протязі дії	Директор Голова ПК
підпункт 5	Організація особистої роботи з метою виконання щоденних завдань (щоденний план, робота з персоналом).	На протязі дії	Директор Голова ПК
підпункт 6	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	На протязі дії	Директор Голова ПК
підпункт 7	Техніка та охорона праці	На протязі дії	Інженер ОП
голова профспілкового комітету		на протязі дії	І О Перунова Голова ПК
підпункт 8	Гарантиї діяльності профспілкової організації	На протязі дії	Голова ПК
підпункт 9	Контроль за виконанням колективного договору	На протязі дії	Директор Голова ПК

Додаток № 10

Перелік

осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору, терміни його виконання



пп	Назва розділів та номера пунктів	Термін виконання	Відповідальні
Розділ 2	Загальні положення. Регулювання виробничих відносин	На протязі дії колдоговору	Директор Голова ПК
Розділ 3	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкруцтва	На протязі дії колдоговору	Директор Голова ПК
Розділ 4	Забезпечення продуктивної зайнятості	На протязі дії колдоговору	Директор Голова ПК
Розділ 5	Оплата праці	На протязі дії колдоговору	Головний бухгалтер
Розділ 6	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	На протязі дії колдоговору	Директор Голова ПК
Розділ 7	Умови та охорона праці	На протязі дії колдоговору	Інженер ОП
Розділ 8	Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання.	На протязі дії колдоговору	Директор Голова ПК
Розділ 9	Гарантії діяльності профспілкової організації	На протязі дії колдоговору	Голова ПК
Розділ 10	Контроль за виконанням колективного договору	На протязі дії колдоговору	Директор Голова ПК

Додаток № 11

ено:  
профспілки  
до  
І.О.Перунова

Затверджую:  
Директор КЗ «Криворізький ДБІ» ДОР:

*Путіна В.В.*



**СКЛАД**

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
	Путіна В.В.	Директор
	Белова І.О.	Заступник директора
	Гурова Л.Л.	Інженер з охорони праці
Від профспілкової сторони		
	Перунова І.О.	Голова ПК
	Прокопенко Г.Г.	Вчитель-реабілітолог
	Лісовець Л.М.	Завідуюча складом

10 січня 2020 р  
Протокол № 2  
сідня 2020 року



Прошито та пронумеровано  
44 (сорок)  
коштів ) аркушів

Перший заступник начальника  
управління праці та соціального  
захисту населення

Ірина Смольська

Заняття з населенням	
Відвідування	
Інші види роботи	
Інше	
Всього	
Відомості про виконання	
Інше	
Всього	