# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
## на 2021 - 2024 роки

**між адміністрацією**
**та**
**первинною профспілковою організацією**
**Смілянського психоневрологічного інтернату**

Схвалено на загальних зборах
Первинної профспілкової організації
протокол № 39
від «13» грудня 2021р.

м. Сміла

Зміст

Розділ І. Загальні положення .....3-4
Розділ ІІ. Трудові відносини .....5-6
Розділ ІІІ. Організація праці .....6-7
Розділ ІV. Забезпечення зайнятості .....7-8
Розділ V. Оплата праці .....8-10
Розділ VI. Режим роботи і відпочинку .....10-11
Розділ VII. Трудова дисципліна ..... 11-12
Розділ VIII. Умови та охорона праці .....12-14
Розділ IX. Соціальні пільги і гарантії .....14-15
Розділ X. Гарантії діяльності профспілки .....15-16
Розділ XI. Контроль за виконанням колдоговору та відповідальність сторін .....16
Додатки .....
Додаток №1. Правила внутрішнього трудового розпорядку..... 17-22
Додаток №2. Перелік професій із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість тижня .....23
Додаток №3. Графік відпусток.....24-38
Додаток №4. Перелік працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка на пільгових умовах та за особливий характер праці ..... 39
Додаток №5. Перелік професій і посад осіб з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка .....40
Додаток №6.Перелік професій, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці за роботу на комп'ютері .....41
Додаток №7. Положення про преміювання .....42-44
Додаток №8. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів .....45
Додаток №9. Штатний розпис .....46-50
Додаток №10Комплексні заходи .....51-53
Додаток №11.Перелік професій і посад , яким безкоштовно видаються миючі засоби.....54
Додаток №12. Перелік професій і посад, яким безкоштовно надається санітарний та спецодяг, взуття та інші засоби особистого захисту .....55-56
Додаток №13. Список професій і посад, які підлягають обов'язковим медичним оглядам.....57
Додаток №14. Список професій і посад, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах по списку №2 .....58
Додаток №15. План заходів, спрямованих на зменшення захворюваності і травматизму.....59

# І. Загальні положення

***Мета укладення колективного договору:***

1. Колективний договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини, укладеним відповідно до чинного законодавства України між адміністрацією та трудовим колективом Смілянського психоневрологічного інтернату на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колдоговір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників Смілянського психоневрологічного інтернату.

2. Положення і норми колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних діючих нормативних актів України і міжнародного права, генеральної та галузевої угод.

3. Колдоговір містить узгоджені взаємні зобов'язання сторін щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

***Сторони колективного договору та їх повноваження:***

4. Колективний договір (надалі "колдоговір") укладено між адміністрацією Смілянського психоневрологічного інтернату (скорочено - інтернат), в особі в.о. директора Мороз Тетяни Михайлівни (надалі іменується "Адміністрація"), з однієї сторони, та трудовим колективом, який представляє профком Смілянського психоневрологічного інтернату, в особі Пайчук Ірини Миколаївни (надалі "Профком"), з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, їх Положенням і Статутом, та цим колдоговором.

5. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору з урахуванням фінансового стану Смілянського психоневрологічного інтернату і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

6. Адміністрація визнає Профком єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

7. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 3 роки (2021- 2024 роки) і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колдоговору.

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

***Сфера та термін дії колдоговору:***

9. Положення та норми колдоговору поширюються на всіх працівників трудового колективу установи, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

Положення колдоговору є обов'язковими для сторін, які його уклали.

10. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього (№№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.).

11. Прийнятий на 2021– 2024 роки колдоговір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

Будь - яка із сторін не раніше ніж за три місяці до закінчення строку колдоговору письмово повідомляє іншу про початок переговорів з укладення нового колдоговору. Друга сторона протягом семи днів розпочинає переговори.

12. У разі реорганізації установи цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

13. Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей колдоговір .

14. У разі зміни власника установи, чинність колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колдоговору.

15. У разі ліквідації установи колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

***Порядок внесення змін та доповнень до колдоговору:***

16. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колдоговору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колдоговору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

***Повідомна реєстрація та доведення змісту колдоговору до трудового колективу:***

17. Адміністрація подає колдоговір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Адміністрація забезпечує тиражування колдоговору у кількості трьох примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

## ІІ. Трудові відносини

***Сторони домовилися:***

1. Кожний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не повинен суперечити чинному законодавству та цьому колдоговору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимось чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів.

***Адміністрація зобов'язується:***

3. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої посадовою робочою інструкцією

4. Заборонювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 33 КЗпП України.

5. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. В функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого у разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і кваліфікації при виконанні безпосередніх обов'язків.

6. Заборонювати звільнення працівників з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, інше у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за їх згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою Профкому.

7. Не допускати використання в установі нелегальної праці без укладення трудових чи цивільно-правових договорів, підміни трудових договорів цивільно-правовими та іншими угодами, виплати заробітної плати в обхід порядку, встановленого законодавством України і колдоговором.

8. Інформувати працівників про їхні трудові права та можливості їх захисту, зміни в організації праці, часу відпочинку, оплати праці тощо.

***Працівники зобов'язуються:***

9. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна установи, на прохання або вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

10. Дотримуватися вимог по збереженню матеріальних цінностей установи. При нанесенні збитків, або виявленні недостач м'якого, твердого інвентарю, обладнання вимагати створення комісії по встановленню причин нанесення збитків.

[illegible] участь: в поточному ремонті житлових та інших приміщень [illegible] підсобного господарства; благоустрою території, насадженні плодово-[illegible] дерев, квітів; в художній самодіяльності та заходах передбачених в [illegible] за рахунок робочого часу .

***Профком зобов'язується:***

[illegible] Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання [illegible] договору з працівником протягом 15 днів, який є членом профспілки, у [illegible] передбачених законодавством.

[illegible] Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в [illegible] строк після його прийняття.

[illegible] Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов'язків.

[illegible] Проводити роботу в колективі з формування свідомості працівників щодо [illegible] якості виконання своїх обов'язків, збереження та ощадливого [illegible] обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

[illegible] Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому [illegible].

## III. Організація праці

***Сторони зобов'язуються:***

[illegible] Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі [illegible] намагатися їх вирішити без зупинення діяльності установи.

[illegible] Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових [illegible].

[illegible] Передбачити проведення атестації робочих місць зі шкідливими умовами [illegible] раз на п'ять років.

[illegible] Один раз на три роки проводити атестацію посадових осіб з метою перевірки [illegible] та відповідності займаній посаді.

***Адміністрація зобов'язується:***

[illegible] Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для [illegible] ними покладених на них завдань, і відповідні умови праці в межах об'єму [illegible] та матеріально-технічного забезпечення вищестоящим по [illegible] органом.

5. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил [illegible] трудового розпорядку. **Додаток №1**

6. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах [illegible] поля, встановленого законодавством України.

***Профком зобов'язується:***

7. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержуванню [illegible] трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому [illegible] до державного майна.

[illegible] працівників, що відзначилися своїми досягненнями при [illegible] трудових обов'язків, засобами, які є в розпорядженні профспілкової [illegible].

[illegible] та доводити до відома Адміністрації пропозиції працівників [illegible] роботи, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті [illegible].

## IV. Забезпечення зайнятості

***Адміністрація зобов'язується:***

[illegible] рішення про реорганізацію, перепрофілювання установи або [illegible] діяльності, що тягне за собою скорочення чисельності або штату [illegible], погіршення умов праці, лише після проведення з Профкомом [illegible] про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до [illegible] або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі [illegible] проводяться за три місяці до початку звільнення.

[illegible] необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати [illegible] з Профкомом програму працевлаштування та соціальної підтримки таких [illegible].

[illegible] звільнення з роботи у випадку змін в організації виробництва та праці, [illegible] чисельності чи штату персонально попереджувати про майбутнє [illegible] не пізніше ніж за 2 місяці. При цьому установа надає працівнику іншу [illegible] і спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника [illegible]ованої роботи остатній працевлаштовується самостійно.

[illegible] звільнення працівників допускати тільки після використання всіх наявних і [illegible] створених можливостей для забезпечення зайнятості.

[illegible] У разі прийняття на роботу за певною професією і кваліфікацією переважне [illegible] укладення трудового договору надати працівникові, з яким протягом [illegible] робочого року був розірваний трудовий договір у зв'язку із змінами в [illegible] виробництва та праці. У разі якщо таких працівників більше ніж вакансій, [illegible] правом на укладення трудового договору у разі повторного прийняття [illegible], мають особи, що мають вищу кваліфікацію.

[illegible] Не розривати трудовий договір з ініціативи Адміністрації з працівниками, [illegible] якими є заборгованість по заробітній платі та інших виплатах, що здійснюються [illegible] чинного законодавства.

[illegible] У разі якщо неможливо уникнути звільнень з роботи працівників з підстав, [illegible] п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України:

- [illegible] повідомити не пізніше ніж за два місяці до звільнення регіональну службу [illegible] про осіб, що звільняються;
- [illegible] виплачувати при звільненні одноразову вихідну допомогу в розмірі [illegible] місячної заробітної плати.

[illegible] Надавати Профкому інформацію про наявність в установі вільних робочих [illegible] та про планування неоплачуваних відпусток, переведення працівників на умови [illegible] з неповним робочим часом.

[illegible] Строкові трудові договори укладати лише у випадках, коли трудові відносини [illegible] не можуть бути встановлені на невизначений строк, з урахуванням характеру

роботи або умов її виконання, інтересів працівника, чи в інших випадках, законодавчими актами (за бажанням пенсіонерів, інвалідів, жінок, які неповнолітніх дітей тощо).

зобов'язується:

контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості порядку їх вивільнення.

## V. Оплата праці

Сиваський психоневрологічний інтернат фінансується з обласного бюджету.

праці працівників здійснюється у відповідності до постанови Кабінету України від 30 серпня 2002 р. N 1298 "Про оплату праці працівників на Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери"наказу Мінпраці України МОЗУ від 05.10.2005 №308/519 "Про впорядкування умов праці працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту, штатного Сиваського психоневрологічного інтернату .

***Адміністрація зобов'язується:***

2. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису Департаментом соціального захисту населення ОДА.

3. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць з не більше 16 днів 16 числа та 1 числа. У разі коли день виплати заробітної збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути нижчим ніж із тарифної ставки посадового окладу за фактично відпрацьований час з 1 по число місяця.

4. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам обов'язково видавати листи про загальну суму нарахованої заробітної плати та розміри й відрахувань.

5. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством. **Додаток № 8.**

Встановлювати надбавки за високі досягнення у праці залежно від конкретних що стоять перед відповідним працівником, у разі сумлінного та якісного ним протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни за наказом керівника.

Надбавку за виконання особливо важливої роботи встановлювати на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

Надбавка скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

надбавок проводити за наказом директора інтернату з обов'язковим конкретних обставин, які потягли скасування.

Встановлювати працівнику, що веде облік військовозобов'язаних та оплату у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання утвореного не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, кошторисом доходів і видатків організації та відповідно до Положення преміювання працівників інтернату, згідно з **додатком №7**

Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні та з дотриманням вимог чинного законодавства.

Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до

Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих чинного законодавства.

Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, відповідно до графіка відпусток , не пізніше ніж за три дні до початку

Нарахування оплати відпусток проводити із середньомісячної заробітної за останні 12 місяців, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від №100.

Нарахування оплати лікарняних листів проводити з заробітної плати за 12 місяців, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від № 1266.

Надавати відомості про оплату праці працівника будь-яким органам чи лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу

Виплачувати надбавки працівникам за:

- обслуговування ліжко хворих;
- за класність водіям;
- за особливі умови праці відповідно до Постанови КМУ № 875 від р. **Додаток № 8.**

У разі простою ( призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або обставинами) працівникам, підрозділи яких перебувають у стані простою, в тому числі на період оголошення карантину, проводити оплату з розрахунку не нижче тарифної ставки, встановленого працівникові розряду або окладу ( ст. 34, ст.113

***Профком зобов'язується:***

Здійснювати контроль а дотриманням законодавства з питань оплати праці та виплати .

## VI. Режим роботи і відпочинку

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку (**додаток №1**), внести до них зміни та доповнення.
2. Встановити тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.
3. Передбачити в графіках змінності, які забезпечують безперервну роботу підприємства, регулярні вихідні для кожного працівника, із дотриманням вимог чинного законодавства.
4. Застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, що передбачені ст. 63 КЗпП України, за погодженням Профкому. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Повідомляти працівників про надурочні роботи не менше, як за добу до початку.
5. Затвердити перелік, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу (**додаток №2).**
6. Працівникам, які залучаються до роботи здійснюється доплата в розмірі **35%** годинної тарифної ставки ( посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 годин вечора до 6 годин ранку.
7. Залучати працівників установи до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим наказом Адміністрації, який повинен бути погоджений з Профкомом не пізніше ніж за тиждень до працівника. Компенсація проводиться за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
8. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законам України "Про відпустки" та іншими нормативно правовими актами України, а також *цим колективним договором.*
9. Встановити тривалість основної щорічної відпустки для працівників установи 28 календарних дні. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
10. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який до 20 грудня затверджується керівником за погодженням з Профкомом і доводити до відома всіх працівників. **Додаток № 3.**

При складанні графіка відпусток ураховувати інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком період. Надавати подружжям, які працюють установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

11. Надавати додаткові відпустки працівникам, за особливий характер праці та ненормований робочий день, що мають право на них, зазначені в **додатках №4, №5,** до цього колдоговору.

12. Надавати, за бажанням, працівникам додаткові неоплачувані відпустки, у зв'язку з вступом до шлюбу, народженням дитини, у разі смерті рідних: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер.

13. За умов, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки" надавати відпустку без збереження заробітної плати.

Відповідно до статті 26 Закону України "Про відпустки" працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше календарних днів на рік.

14. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищих навчальних закладах тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад;

батькам, діти яких 1 вересня ідуть до першого класу та діти яких закінчують школу (останній дзвоник) - на 1 день.

*Профкам зобов'язується:*

16. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. У разі порушень їх трудових прав представляти та захищати права працівників у відносинах з Адміністрацією у судових органах.

## VII. Трудова дисципліна

*Адміністрація зобов'язується:*

1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності установи.

2. Надавати профкому обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше необхідне для виконання функціональних обов'язків.

3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

5. Уважно відноситись до запитів працівників, покращувати умови їх праці та побуту.

*Працівники зобов'язуються:*

6. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього колективного договору.

7. Вчасно та сумлінно виконувати розпорядження керівництва.

8. Дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

- Дбайливо відноситись до майна установи.
- На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних
- Дотримуватися встановленого в організації порядку узгодження і договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення та інше.
- Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, повідомляти про них керівництво.

***Профком зобов'язується:***

- Забезпечити дотримання працівниками організації трудової дисципліни.
- Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю охорону праці.

## VIII. Умови та охорона праці

***Адміністрація зобов'язується:***

- Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне системи управління охороною праці згідно Закону України «Про для чого:
- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність покладених на них функцій;
- забезпечувати фінансування профілактичних заходів праці у розмірі не менше від фонду оплати праці, як організації, що фінансується за рахунок бюджету та виконувати комплексні заходів щодо досягнення встановлених та підвищення існуючого рівня охорони праці в повному обсязі **(додаток**
- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки під час виконання трудових обов'язків;
- при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про наявність на робочому місті небезпечних і шкідливих факторів, можливі їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в
- виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі трьохмісячного якщо працівник за власним бажанням розриває трудовий договір у зв'язку адміністрація не додержується законодавства про працю, не виконує умов договору.
- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою;
- організовувати проведення за кошти установи обов'язкових медичних оглядів
- видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання, одягу, спеціального взуття та інші засоби індивідуального захисту за

нормами, а у разі передчасного зношення вказаних засобів не з вини замінити їх за свій рахунок; **Додаток № 12.**

- компенсувати працівникам витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів і працівник був змушений придбати їх за власні кошти;

- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, водою і т.д.;

- видавати безкоштовно миючі засоби (господарське мило) працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла. **(Додаток11)**

2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

3. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

4. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів.

5. Проводити атестацію робочих місць та за її результатами: підтвердити право на пільгове забезпечення за Списком №2 **(додаток №14);** на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці – згідно **додатку №4**, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997.

***Працівники зобов'язуються:***

6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Контрактом та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

9. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

***Профком зобов'язується:***

10. Здійснювати контроль за додержанням нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

11. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

12. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці.

13. Приймати участь:

- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів на такі випадки на виробництві;

- в проведенні атестації робочих місць, посадових осіб, на знання нормативних актів з охорони праці.

# IX. Соціальні пільги і гарантії

Сторони *домовилися* спільно формувати, розподіляти кошти на оздоровлення, культурно-побутові та культурно-масові заходи та використовувати виходячи з наявних фінансових можливостей установи відповідно до виділених та затверджених кошторисів доходів та видатків установи.

Подавати матеріали на керівника до вищестоящої установи щодо надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення.

Здійснювати заходи, спрямовані на проведення оздоровлення і відпочинку дітей, членів спортивної роботи в колективі.

Адміністрація *зобов'язується:*

1. Забезпечити відрахування коштів Профкому в розмірі не менш як 0,3% фонду заробітної плати на проведення культурно-масової і фізкультурної роботи.
2. Виділяти та облаштовувати кімнати для відпочинку та приймання їжі.
3. Забезпечити належне утримання, прибирання службових, соціально-побутових приміщень.
4. У робочий час надавати працівникам можливість для проходження медичних оглядів.
5. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму. (Додаток №15).
6. Удосконалювати організацію фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи серед працівників і їх сімей.
7. Забезпечити працівників гарячим харчуванням з відрахуванням коштів з їх заробітної плати.
8. Виділяти кошти на повне фінансування комплексних заходів з охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці та усунення дії шкідливих факторів на робочих місцях.

***Профком зобов'язується:***

1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам, які пропрацювали в установі більше 6 місяців:
   а) з нагоди одруження – 200 грн.;
   б) при народженні дитини – 500 грн.;
   в) після повернення із служби у Збройних Силах України – 100 грн.;
   г) на поховання працівника установи -1000 грн.;
   д) на поховання близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) працівника – 500 грн.
   е) з нагоди ювілейних дат – 300 грн.;
   є) на відвідування працівників, які знаходяться на стаціонарному лікуванні - 200 грн.
   ж) на лікування працівника в залежності від важкості захворювання чи травми, (тимчасовій непрацездатності більше 21 календарного дня за листком непрацездатності) та періоду сплати профспілкових внесків - від 300 грн.

12. Організовувати проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей

13. Сприяти проведенню оздоровлення дітей у дитячих таборах.

14. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань соціального захисту.

15. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених чинним законодавством, цим колдоговором та іншими нормативними актами.

16. При наявності коштів надавати з фонду Профспілки матеріальну допомогу на часткове відшкодовування путівок на оздоровлення працівників та їх дітей.

17. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку працівників, організовувати оздоровлення їх дітей у дитячих таборах.

## X. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

Адміністрація визнає профспілкову сторону повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти у випадках, передбачених чинним законодавством.

***Адміністрація зобов'язується***:

1. Для реалізації повноважень Профкому, передбачених чинним колдоговором, створювати належні умови у відповідності із статтями 247 - 249 КЗпП і ст.ст. 38, 40 - Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

2. Не звільняти членів виборчого профспілкового органу та його працівників з займаних посад без згоди профкому.

3. Створити умови для діяльності профспілкової організації:

- безоплатно надавати Профспілці приміщення з необхідним обладнанням, комунальним, опаленням, освітленням;

- забезпечити утримання бухгалтерією профспілкових внесків у встановленому порядку (згідно з заявами працівників) та перерахування їх на рахунок профспілкової організації;

- на безоплатній основі надавати приміщення, які є в розпорядженні адміністрації, для проведення зборів та інших заходів профспілки.

4. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурно-масові заходи.

5. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих обов'язків, надавати на умовах, що визначаються колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж 2 години на тиждень.

6. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Організацій, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж
на тиждень.

4. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх
кваліфікації. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу
виборних профспілкових органів Організацій, надавати додаткову відпустку
тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за
рахунок роботодавця.

7. Забезпечувати участь профспілкової сторони у підготовці змін та доповнень
до Положення про інтернат, формуванні доходів та видатків на наступний
календарний рік.

8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

9. Забезпечувати безперешкодний доступ членам Профкому до робочих місць.

10. Надавати на вимогу Профкому відомості про виплату заробітної плати,
нарахування із заробітної плати, виконання колдоговору, дотримання норм
трудового законодавства.

## VII. Контроль за виконанням колдоговору та відповідальність сторін

1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного
колдоговору, щорічно, звітувати про виконання його положень та норм перед
трудовим колективом.

2. Для поточної оцінки стану виконання колдоговору, ведення підсумків його
виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з
виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з
представників сторін.

3. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом колдоговору.

4. У випадках невиконання чи неналежного виконання обов'язків,
передбачених цим колдоговором, сторони несуть відповідальність відповідно до
чинного законодавства України.

5. Суперечки між сторонами вирішуються шляхом переговорів, а у разі не
досягнення домовленості у судовому порядку.

6. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної
відповідальності не виключає матеріальної та моральної відповідальності винних
осіб.

***Колективний договір підписали:***

| **Від адміністрації:** | **Від профорганізації:** |
|---|---|
| В.о. директора Смілянського психоневрологічного інтернату | Голова первинної профспілкової організації Смілянського психоневрологічного інтернату |
| _____ Мороз Т. М. | _____ Пайчук І.М. |
| «___» _____ 2021 р. | «13» грудня 2021 р. |
| М.П. | М.П. |

# Додаток №1

**Затверджено загальними**
**зборами трудового колективу**
**протокол № 39**
**від 13.12.2021р.**

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
працівників
Смілянського психоневрологічного інтернату

## І. Порядок прийому і звільнення працівників.

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в інтернаті.
2. При прийомі на роботу адміністрація інтернату вимагає від того, хто поступається на роботу надати:
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку при влаштованні на цьому місці,
- військовий квиток;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом (свідоцтво) про закінчення учбового закладу (при необхідності);
- заповнити анкету встановленого зразка.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

Прийом на роботу оформлюється наказом директора інтернату, що оголошується працівнику під розписку. У наказі зазначається найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису і умов оплати праці.

3. До початку роботи адміністрація інтернату зобов'язана :
а) під розписку розтлумачити працівникові його права і обов'язки;
б) повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і трудового договору;
в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
д) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

4. На всіх працівників, які пропрацювали понад. 5 днів, оформляють трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово адміністрацію інтернату не менше ніж за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівники попереджують про це директора письмово.

Працівнику, що звільняється,надається час необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту.

За домовленістю між працівником і директором трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення. Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору й з інших поважних причин.

Звільнення з трудового договору оформляється наказом директора.

День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, повинен представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який засвідчує про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а адміністрація інтернату зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з належним записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

## Основні обов'язки працівників.

Працівники зобов'язані:

сумлінно виконувати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;

раціонально використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

підвищувати якість роботи;

суворо дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, обов'язково працювати у спецодязі;

вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрацію інтернату;

підтримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті і передавати їх змінному працівнику, який його замінює, а також дотримуватися чистоти у відділі (кімнаті), встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією та посадою, визначається посадовими інструкціями. Забороняється вивозити, виносити за територію інтернату мещканців інтернату, забирати їх з лікувальних закладів, а також залучати до виконання певних робіт.

## Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація інтернату зобов'язується:

забезпечити здорові і безпечні умови праці, ресурси, необхідні для безперервної ефективної роботи;

заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
доводити планові норми, забезпечувати їх виконання
трудовими і фінансовими ресурсами;
матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої
праці та у загальних результатах роботи;
заробітну плату у встановлені терміни:
суворе дотримання трудової дисципліни;
дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;
необхідних заходів щодо профілактики професійних захворювань
контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог
техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної

**Робочий час**

Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку встановлюється
для кожного працівника згідно графіків роботи № 1, 2, 3, 4, 5.

Забороняється в робочий час:
робітників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх
посадових обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю
без дозволу адміністрації інтернату.
спиртні напої та наркотичні засоби.
Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з
необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих
для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний
не пізніше 25 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

**Графік роботи № 1**
**Адміністративно-господарчий персонал**
Початок роботи 8.00
Кінець роботи 16.30
Обідня перерва з 12.00 до 12.30
Вихідні: субота, неділя.

**Графік роботи № 2**
**Сторожова охорона**
Початок роботи 18.00
Кінець роботи 6.00
Перерва з 21.00 до 21.30

**Графік роботи № 3**
**Медперсонал, який працює кожен день**
Початок роботи 8.00
Кінець роботи 15.30
Обідня перерва 12.00 до 12.30
Вихідні: субота, неділя.

**Графік роботи № 4**
**Медичний персонал, який працює позмінно:**

| ***1 зміна*** | ***2 зміна*** |
|---|---|
| Початок роботи 8.00 | Початок роботи 17.00 |
| Кінець роботи 17.00 | Кінець роботи 8.00 |

Обідня перерва надається згідно статті 66 КЗпП, приймання їжі здійснюється протягом робочого часу.

**Графік роботи № 5**
**Практичний психолог**
Початок роботи 8.00
Кінець роботи 16.30
Обідня перерва з 12.00 до 12.30
Вихідні: субота, неділя.

За домовленістю між адміністрацією і працівником встановлюється гнучкий графік роботи, який затверджується адміністрацією.

**Заохочення за успіхи в роботі.**

За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення.
а) видача премії;
б) нагородження коштовним подарунком;
в) оголошення, та подання для нагородження грамотами вищестоящих органів.

оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

**Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів , передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни адміністрація інтернату застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Також вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

За прогул (у т. ч. за відсутність на роботі більше ніж три год. протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація інтернату застосовує:

дисциплінарні стягнення, передбачені в п.15. правил;

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором інтернату.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення у письмовій формі. Відмову працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення провини. До зазначених термінів не включається час провадження кримінальної справи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку в тридцятиденний термін.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на робітника не накладатиметься нове стягнення, то він вважатиметься таким, до якого не застосовано дисциплінарне стягнення.

стягнення.

Директор за своєю ініціативою може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як хороший, сумлінний працівник.

Достроком терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення, зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються.

**Погоджено**
Голова профкому Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«13» грудня 2021 р.

**Затверджено**
В.о. Директора Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«____» _____ 2021 р.

**ДОДАТОК № 3**

**ПОГОДЖУЮ**
Голова профкому Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
(підпис) (ініціали, прізвище)
13 грудня 2021р
(дата затвердження)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
В.о. Директора Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Мороз Т.М.
(підпис) (ініціали, прізвище)
13 грудня 2021р
(дата затвердження)

**ГРАФІК**
**надання відпусток**
**працівникам** *Смілянський психоневрологічний інтернат* **у 20 22 році**
(назва організації)

| № з/п | Посада | Прізвище, ім'я, по батькові | Вид відпустки | Кількість календарних днів відпустки | Період, за який надається відпустка | Місяць або період відпустки | Підпис працівника | Перенесення відпустки | | Примітки |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | підстава (документ) | нова узгоджена дата відпустки | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Адміністрація** | | | | | | | | | | |
| 1 | Директор | Мороз Т.М. | Щорічна основна | 31 | 04.02.2022-03.02.2023 | березень-серпень | | | | |
| | | | Додаткова соціальна на дітей | 10 | 2021 | липень | | | | |
| 2 | Головний бухгалтер | Неумита Н.І. | Щорічна основна | 31 | 17.10.2020-16.10.2021 | травень-серпень | | | | |
| 3 | Бухгалтер 1к | Гопанчук С.Я | Щорічна основна | 28 | 18.02.21-17.02.22 | квітень - жовтень | | | | |
| 4 | Бухгалтер | Стецюра О.К. | Щорічна основна | 28 | 25.08.2021-24.08.2022 | січень – лютий | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Фахівець з публічних закупівель провідний | Кабінко В.А. | Щорічна основна | 28 | 27.01.2021-26.01.2022 | березень | | | | |
| 6 | Бухгалтер 1к | Супруненко С.В. | Щорічна основна | 28 | 09.11.2021-08.11.2022 | серпень | | | | |
| 7 | Організатор культурно дозвіллєвої діяльності | Бут І.І. | Щорічна основна | 49 | 25.10.2021-24.10.2022 | червень - листопад | | | | |
| 8 | Практичний психолог | Куліш Л.О. | Щорічна основна | 35 | 02.11.2021-01.11.2022 | липень | | | | |
| 9 | Інженер з охорони праці | Рибаков С.В. | Щорічна основна | 28 | 02.01.2022-01.01.2023 | травень | | | | |
| 10 | Завідувач господарством | Аністратенко О.М. | Щорічна основна | 24 | 28.09.2021-27.09.2022 | травень | | | | |
| 11 | Завідувач господарством підсобним сільським | Педченко М.Д. | Щорічна основна | 31 | 14.11.2019-13.11.2020 | березень | | | | |
| 12 | Завідувач складу | Підгорна Г.М. | Щорічна основна | 24 | 03.04.2021-02.04.2022 | квітень | | | | |
| 13 | Інспектор з кадрів | Доброноженко К.В. | Щорічна основна | 28 | 04.04.2020-03.04.2021 | червень | | | | |
| 14 | Соціальний працівник | Ткаченко Л.В. | Щорічна основна | 31 | 18.09.2021-17.09.2022 | липень - вересень | | | | |
| 15 | Фельдшер ветеринарної медицини | Кондратенко Д.С. | Щорічна основна | 24 | 04.09.2021-03.09.2022 | лютий | | | | |
| Лікарський персонал | | | | | | | | | | |
| 16 | Лікар психіатр | Хорунжий Л.О. | Щорічна основна | 49 | 10.05.2022-09.05.2023 | травень | | | | |
| 17 | Лікар терапевт | Толстих О.М. | Щорічна основна | 49 | 03.02.2020-02.02.2021 | вересень | | | | |
| 18 | Лікар | Сниткіна Т.В. | Щорічна основна | 49 | 12.01.2021- | квітень - | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | [illegible] | | | | 11.01.2022 | серпень | | | | |
| 19 | Фізичний терапевт І категорії | Пустовіт П.О. | Щорічна основна | 24 | 12.11.2021-11.11.2022 | серпень | | | | |
| **Середній медичний персонал** | | | | | | | | | | |
| 20 | Старша медична сестра | Доброноженко Л.М. | Щорічна основна | 49 | 04.07.2021-03.07.2022 | травень - серпень | | | | |
| 21 | Медична сестра | Булгарцева Т.В. | Щорічна основна | 49 | 22.05.2021-21.05.2022 | травень - жовтень | | | | |
| 22 | Медична сестра | Шкуро Н.С. | Щорічна основна | 49 | 01.03.2020-28.02.2021 | березень-листопад | | | | |
| 23 | Медична сестра | Малюк О.І. | Щорічна основна | 49 | 27.11.2021-26.11.2022 | квітень - вересень | | | | |
| 24 | Медична сестра | Бормотова А.С. | Щорічна основна | 49 | 17.09.2021-16.09.2022 | січень-серпень | | | | |
| 25 | Медична сестра | Топчій В.М. | Щорічна основна | 49 | 02.10.2020-01.10.2021 | червень - грудень | | | | |
| 26 | Медична сестра | Андрєєва Ю.О. | Щорічна основна | 49 | 05.07.2021-04.07.2022 | квітень - липень | | | | |
| 27 | Медична сестра | Зінченко В.В. | Щорічна основна | 49 | 01.08.2021-31.07.2022 | лютий-липень | | | | |
| 28 | Сестра медична з масажу 1к | Чуфістова Л.М. | Щорічна основна | 49 | 14.08.2021-13.08.2022 | червень - вересень | | | | |
| 29 | Сестра медична з лікувальної фізкультури | Снігур К.Ф. | Щорічна основна | 49 | 02.06.2021-01.06.2022 | березень - серпень | | | | |
| **Молодший медичний персонал** | | | | | | | | | | |
| 30 | Сестра господиня | Синьогуб С.В. | Щорічна основна | 31 | 05.05.2021-04.05.2022 | липень | | | | |
| 31 | Молодша | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | [illegible] ( санітарка – палатна) | [illegible] Л.М. | [illegible] | [illegible] | [illegible] 10.07.2022 | [illegible] липень | | | | |
| 32 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Міщенко Л.М. | Щорічна основна | 49 | 08.10.2021-07.10.2022 | липень - серпень | | | | |
| 33 | Молодша медична сестра ( санітарка – роздавальниця) | Шелудько О.А. | Щорічна основна | 49 | 11.09.2021-10.09.2022 | квітень - вересень | | | | |
| 34 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Обжилянська О.П. | Щорічна основна | 49 | 02.08.2021-01.08.2022 | січень – лютий | | | | |
| 35 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Березовська Л.М. | Щорічна основна | 49 | 16.06.2020-15.06.2021 | липень - серпень | | | | |
| 36 | Молодша медична сестра ( санітарка – прибиральниця) | Кравченко О.А. | Щорічна основна | 51 | 19.10.2021-18.10.2022 | травень - жовтень | | | | |
| 37 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Цьома О.Д. | Щорічна основна | 49 | 03.01.2021-02.01.2022 | серпень - вересень | | | | |
| 38 | Молодша медична сестра ( санітарка – ванниця) | Луценко Н.М. | Щорічна основна | 49 | 02.10.2021-01.10.2022 | травень - жовтень | | | | |
| 39 | Молодша медична сестра ( санітарка – прибиральниця) | Недвига А.Д. | Щорічна основна | 49 | 13.10.2021-12.10.2022 | серпень-вересень | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 40 | Молодша медична сестра ( санітарка – супровідниця) | Пайчук І.М. | Щорічна основна | 49 | 16.06.2021-15.06.2022 | серпень - липень | | | | |
| 41 | Молодша медична сестра ( санітарка – прибиральниця) | Ракша К.В. | Щорічна основна | 49 | 20.08.2021-19.08.2022 | лютий - жовтень | | | | |
| 42 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Лабунська К.І. | Щорічна основна | 49 | 01.08.2021-31.07.2022 | січень – лютий | | | | |
| 43 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Дем'яненко І.В. | Щорічна основна | 49 | 02.01.2021-01.01.2022 | липень - серпень | | | | |
| 44 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Вострікова Л.С. | Щорічна основна | 49 | 02.03.2022-01.03.2023 | листопад - грудень | | | | |
| 45 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Козова О.Ф. | Щорічна основна | 49 | 02.01.2022-01.01.2023 | травень - червень | | | | |
| 46 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Ткаченко Л.І. | Щорічна основна | 49 | 11.10.2021-10.10.2022 | листопад - грудень | | | | |
| 47 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Демиденко Л.Й. | Щорічна основна | 49 | 07.08.2021-06.08.2022 | червень - липень | | | | |
| 48 | Прибиральник службових приміщень | Липник І.В. | Щорічна основна | 24 | 02.07.2021-01.07.2022 | липень | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 49 | Молодша медична сестра ( санітарка – роздавальниця) | Крутенко Л.М. | Щорічна основна | 49 | 18.10.2021-17.10.2022 | січень - лютий | | | | |
| 50 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Коломієць Н.В. | Щорічна основна | 49 | 10.09.2020-09.09.2021 | листопад - грудень | | | | |
| 51 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Ковтун Л.О. | Щорічна основна | 49 | 05.05.2021-04.05.2022 | листопад - грудень- | | | | |
| 52 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Роговик Л.О. | Щорічна основна | 49 | 21.01.2021-20.01.2022 | вересень-жовтень | | | | |
| 53 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Соляр Г.Ф. | Щорічна основна | 49 | 19.10.2021-18.10.2022 | вересень - жовтень | | | | |
| 54 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Єременко О.М. | Щорічна основна | 49 | 10.03.2020-09.03.2021 | травень - червень | | | | |
| | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Матіка С.Л. | Щорічна основна | 49 | 24.07.2020-23.07.2021 | травень - червень | | | | |
| 55 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Горбачова В.Г. | Щорічна основна | 49 | 04.09.2021-03.09.2022 | травень - червень | | | | |
| 56 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Засядько К.О. | Щорічна основна | 49 | 21.10.2021-20.10.2022 | липень-серпень | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 57 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Карпенко О.М. | Щорічна основна | 49 | 17.09.2021-16.09.2022 | січень-лютий | | | | |
| | | | Додаткова соціальна на дітей | 10 | 2021 | липень | | | | |
| 58 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Гриценко Л.І. | Щорічна основна | 49 | 22.11.2021-21.11.2022 | березень-квітень | | | | |
| 59 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Петренко Н.М. | Щорічна основна | 49 | 15.07.2021-14.07.2022 | січень-лютий | | | | |
| 60 | Молодша медична сестра ( санітарка – ванниця) | Полукеєва Т.М. | Щорічна основна | 49 | 26.08.2021-25.08.2022 | травень-грудень | | | | |
| 61 | Сестра медична з дістичного харчування | Якушенко Л.В. | Щорічна основна | 31 | 03.07. 2019-02.07.2020 | серпень | | | | |
| 62 | Молодша медична сестра ( санітарка – прибиральниця) | Коломієць Л.І. | Щорічна основна | 49 | 19.02.2021-18.02.2022 | липень-серпень | | | | |
| 63 | Молодша медична сестра ( санітарка – роздавальниця) | Карпенко Н.І. | Щорічна основна | 49 | 02.02.2021-01.02.2022 | листопад - грудень | | | | |
| 64 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Педченко Т.М. | Щорічна основна | 49 | 12.01.2021-11.01.2022 | травень - червень | | | | |
| 65 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Єрмакова А.А. | Щорічна основна | 49 | 04.08.2021-03.08.2022 | січень-лютий | | | | |
| 66 | Молодша медична сестра | Черненко А.А. | Щорічна основна | 49 | 19.09.2021- | березень - | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ( санітарка – палатна) | | | | 18.09.2022 | квітень | | | | |
| 67 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Доброноженко К.Г. | Щорічна основна | 49 | 01.04.2021-31.03.2022 | березень - квітень | | | | |
| 68 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Кононова І.М. | Щорічна основна | 49 | 20.04.2022-19.04.2023 | липень - серпень | | | | |
| 69 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Кравченко Н.Д. | Щорічна основна | 49 | 10.08.2021-09.08.2022 | червень - липень | | | | |
| 70 | Молодша медична сестра ( санітарка – прибиральниця) | Коваленко А.В. | Щорічна основна | 49 | 19.11.2021-18.11.2022 | липень - серпень | | | | |
| | | | Додаткова соціальна на дітей | 10 | 2021 | вересень | | | | |
| 71 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Ободовська Т.В. | Щорічна основна | 49 | 21.10.2021-20.10.2022 | вересень - жовтень | | | | |
| 72 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Товстопят Н.О. | Щорічна основна | 49 | 01.03.2021-28.02.2022 | травень - червень | | | | |
| 73 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Гумененко Л.М. | Щорічна основна | 49 | 22.03.2021-21.03.2022 | вересень - жовтень | | | | |
| 74 | Молодша медична сестра ( санітарка – | Капленко О.М. | Щорічна основна | 49 | 01.04.2021-31.03.2022 | березень - серпень | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 75 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Зозуля В.К. | Щорічна основна | 49 | 08.11.2021-07.11.2022 | вересень-жовтень | | | | |
| | | | Додаткова соціальна на дітей | 17 | | березень | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 76 | Молодша медична сестра ( санітарка – прибиральниця) | Романій Т.М. | Щорічна основна | 49 | 04.09.2021-03.09.2022 | січень – лютий | | | | |
| 77 | Молодша медична сестра ( санітарка – роздавальниця) | Вирова Т.В. | Щорічна основна | 49 | 10.07.2021-09.07.2022 | квітень - травень | | | | |
| 78 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Заіченко А.В. | Щорічна основна | 49 | 26.10.2021-25.10.2022 | березень - квітень | | | | |
| 79 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Тимошенко К.А. | Щорічна основна | 49 | 25.05.2021-24.05.2022 | березень-квітень | | | | |
| 80 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Гулькевич О.А. | Щорічна основна | 49 | 06.08.2022-05.08.2023 | червень - вересень | | | | |
| 81 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Парахневич В.В. | Щорічна основна | 49 | 01.04.2019-31.03.2020 | січень – лютий | | | | |
| 82 | Молодша медична сестра ( санітарка – | Кравченко В.О | Щорічна основна | 49 | 03.12.2020-02.12.2021 | листопад - грудень | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | палатна) | | | | | | | | | |
| 83 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Силко М.В. | Щорічна основна | 49 | 05.06.2021-04.06.2022 | листопад-грудень | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 84 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Максименко В.З. | Щорічна основна | 49 | 01.07.2021-31.06.2022 | вересень - жовтень | | | | |
| 85 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Черненко С.В. | Щорічна основна | 49 | 23.07.2020-22.07.2021 | березень - квітень | | | | |
| 86 | Молодша медична сестра ( санітарка – супровідниця) | Ковтун Н.Є. | Щорічна основна | 49 | 16.02.2021-15.02.2022 | квітень - липень | | | | |
| 87 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Лісова К Г. | Щорічна основна | 49 | 29.01.2022-28.01.2023 | липень - серпень | | | | |
| 88 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Борис О.М. | Щорічна основна | 49 | 02.04.2021-01.04.2022 | листопад - грудень | | | | |
| 89 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Дем'яненко Н.Г | Щорічна основна | 49 | 18.02.2021-20.09.2022 | вересень-жовтень | | | | |
| 90 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Василенко О.Б. | Щорічна основна | 49 | 04.08.2021-03.08.2022 | вересень - жовтень | | | | |
| 91 | Молодша медична сестра | Брик В.А. | Щорічна основна | 49 | 01.07.2021- | травень - червень | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ( санітарка – палатна) | | | | 31.06.2022 | | | | | |
| 92 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Цьома З.Б. | Щорічна основна | 49 | 07.03.2021-06.03.2022 | травень - червень | | | | |
| 93 | Молодша медична сестра ( санітарка – ванниця) | Бондаренко Л.В. | Щорічна основна | 49 | 01.10.2021-31.09.2022 | вересень - жовтень | | | | |
| 94 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Личак Ю.Б. | Щорічна основна | 49 | 11.04.2021-10.04.2022 | січень – лютий | | | | |
| 95 | Молодша медична сестра ( санітарка – прибиральниця) | Копиленко В.Б. | Щорічна основна | 49 | 01.07.2021-30.06.2022 | травень - червень | | | | |
| 96 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Казіонна І.А. | Щорічна основна | 49 | 22.02.2021-21.02.2022 | березень-квітень | | | | |
| | | | Додаткова соціальна на дітей | 10 | 2021 | червень | | | | |
| Лікувально – виробничі майстерні | | | | | | | | | | |
| 97 | Інструктор з трудової терапії | Елеганська К.А | Щорічна основна | 49 | 01.08.2021-31.07.2022 | серпень-листопад | | | | |
| | | | Додаткова соціальна на дітей | 10 | 2021 | березень | | | | |
| 98 | Інструктор з трудової терапії | Чорногал З.В. | Щорічна основна | 49 | 03.07.2021-02.07.2022 | липень-вересень | | | | |
| 99 | Інструктор з трудової терапії | Кузнєцова О.П. | Щорічна основна | 49 | 20.02.2021-19.02.2022 | червень-жовтень | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Додаткова соціальна на дітей | 17 | 2021 | грудень | | | | |
| 100 | швачка | Гучок О.А. | Щорічна основна | 24 | 15.05.2021-14.05.2022 | травень | | | | |
| Персонал кухні | | | | | | | | | | |
| 101 | Кухар | Биченко Л.Ю. | Щорічна основна | 26 | 13.05.2020-14.05.2021 | листопад | | | | |
| 102 | Кухонний робітник | Височанська Н.М. | Щорічна основна | 26 | 05.10.2021-04.10.2022 | березень | | | | |
| 103 | Кухонний робітник | Гравченко Н.В. | Щорічна основна | 24 | 27.01.2022-26.01.2023 | жовтень | | | | |
| 104 | Кухонний робітник | Тесля С.П.. | Щорічна основна | 24 | 10.12.2020-09.12.2021 | грудень | | | | |
| 105 | Кухонний робітник | Непосидяка Н.А. | Щорічна основна | 24 | 12.07.2021-11.07.2022 | квітень | | | | |
| 106 | Кухар | Карпенко Н.А. | Щорічна основна | 26 | 15.06.2020-14.06.2021 | вересень | | | | |
| 107 | Пекар | Лісова Н.І. | Щорічна основна | 28 | 22.10.2021-23.10.2022 | серпень | | | | |
| 108 | Молодша медична сестра ( санітарка – палатна) | Тарасова Л.М. | Щорічна основна | 49 | 05.05.2021-04.05.2022 | липень-серпень | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Господарсько обслуговуючий персонал | | | | | | | | | |
| 109 | Машиніст із прання іонту спецодягу | Киба Н.О. | Щорічна основна | 27 | 01.04.2021-31.03.2022 | липень | | | | |
| 110 | Машиніст із прання іонту спецодягу | Малюк Р.М. | Щорічна основна | 27 | 13.06.2021-12.06.2022 | вересень | | | | |
| 111 | Машиніст із прання іонту спецодягу | Баличева П.А. | Щорічна основна | 27 | 06.07.2021-05.07.2022 | серпень | | | | |
| 112 | Підсобний робітник | Цибенко С.В. | Щорічна основна | 24 | 02.11.2021-01.11.2022 | вересень | | | | |
| 113 | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків | Копиленко І.М. | Щорічна основна | 24 | 19.02.2020-18.02.2021 | травень | | | | |
| 114 | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків | Вовк В.С. | Щорічна основна | 24 | 17.12.2020-16.12.2021 | вересень | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 115 | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків | Вовк С.Д. | Щорічна основна | 24 | 08.12.2021-07.12.2022 | серпень | | | | |
| 116 | Сторож | Коваль В.В. | Щорічна основна | 24 | 22.08.2021-21.08.2022 | січень | | | | |
| 117 | Сторож | Коваленко Р.М. | Щорічна основна | 24 | 01.09.2021-31.08.2022 | липень | | | | |
| 118 | Сторож | Михайлюта С.В. | Щорічна основна | 24 | 12.10.2021-11.10.2022 | червень | | | | |
| 119 | Сторож | Педченко С.В. | Щорічна основна | 24 | 25.05.2020-24.05.2021 | травень | | | | |
| 120 | Тваринник | Тютюнник Л.М. | Щорічна основна | 24 | 02.03.2021-01.03.2022 | квітень | | | | |
| 121 | Водій | Топорко Д.В. | Щорічна основна | 24 | 16.02.2022-15.02.2023 | липень | | | | |
| 122 | Молодша медична сестра ( санітарка – прибиральниця) | Коцуконь В.В. | Щорічна основна | 49 | 02.07.2021-01.07.2022 | травень | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 123 | Доар | Мельничук Т.М. | Щорічна основна | 24 | 25.08.2021-24.08.2022 | червень | | | | |
| 124 | Агроном | Бондаренко М.О | Щорічна основна | 26 | 04.08.2020-03.08.2021 | січень | | | | |
| 125 | Тракторист | Дігтяр Я.Г. | Щорічна основна | 28 | 02.03.2021-01.03.2022 | липень | | | | |

* Календарний рік — для відпустки працівникам, які мають дітей.

інспектор кадрів
(назва посади керівника кадрової служби)

13.12.2021 р.
(дата складання графіка)

(підпис)

К. В. Добринотенко
(ініціали, прізвище)

*Відомості про погодження графіка з виборним органом профспілкової організації або іншим органом, уповноваженим трудовим колективом на представництво*

# Додаток №4

**Погоджено**
Голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«13» грудня 2021 р.

**Затверджено**
В.о. Директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«____» _____ 2021 р.

## ПЕРЕЛІК

Перелік працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
Смілянського психоневрологічного інтернату 2021-2024р.

| № | НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД | ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ (ДНІВ) |
|---|---|---|
| 1 | Молодша медична сестра( санітарка палатна) | 25 |
| 2 | Молодша медична сестра (санітарка ванниця) | 25 |
| 3 | Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця) | 25 |
| 4 | Молодша медична сестра (санітарка роздавальниця) | 25 |
| 5 | Молодша медична сестра санітарка (супровідниця) | 25 |
| 6 | Сестра медична (в/к, І к, П к, б/к) | 25 |
| 7 | Лікар психіатр | 25 |
| 8 | Лікар терапевт | 25 |
| 9 | Лікар стоматолог | 25 |
| 10 | Сестра медична старша | 25 |
| 11 | Сестра медична з дієтичного харчування | 7 |
| 12 | Інструктор з трудотерапії | 25 |
| 13 | Дезінфектор | 7 |
| 14 | Організатор культурно – дозвіллєвої діяльності | 25 |
| 15 | Сестра господиня | 7 |
| 16 | Практичний психолог | 11 |
| 17 | Пекар | 4 |

# Додаток №5

**Погоджено**
Голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«_13_» _____ 2021 р.

**Затверджено**
В.о. Директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ І.М. Мороз
«____» _____ 2021 р.

## ПЕРЕЛІК

професій і посад осіб з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка
Смілянського психоневрологічного інтернату 2021-2024 р.

| № | Посада | Тривалість додаткової відпустки |
|---|---|---|
| 1 | Директор | 7 |
| 2 | Головний бухгалтер | 7 |
| 3 | Соціальний працівник | 7 |
| 4 | Завідувач господарства підсобного сільського | 7 |
| 5 | Електрик | 7 |
| 6 | Слюсар-сантехнік | 7 |
| 7 | Водій автотранспортних засобів (УАЗ-2.8л)(медична допомога) | 7 |

# Додаток №6

**Погоджено**
Голова профкому Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«13» грудня 2021 р.

**Затверджено**
В.о. Директора Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«____» _____ 2021 р.

## ПЕРЕЛІК

професій, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та роботу на комп'ютері більше половини тривалості робочого часу Смілянського психоневрологічного інтернату 2021-2024 р.

| № | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
|---|---|---|
| 1 | Інженер з охорони праці | 4 |
| 2 | Бухгалтер | 4 |
| 3 | Інспектор з кадрів | 4 |
| 4 | Економіст з фінансової роботи | 4 |

# Додаток №7

**Погоджено**
Голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«13» грудня 2021 р.

**Затверджено**
В.о. Директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«____» _____ 2021 р.

## ВИТЯГ
з
## ПОЛОЖЕННЯ
**про преміювання працівників психоневрологічного інтернату**

### Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників психоневрологічного інтернату (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України про оплату праці“ від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери“ (зі змінами), наказу Мінпраці та Міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2005 № 308/519 „Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення“, зі змінами.

2. Це Положення розроблено з метою:
матеріального стимулювання працівників інтернату за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої і трудової дисципліни, покращення рівня та якості обслуговування мешканців інтернату;
зацікавленості працівників інтернату у виявленні та реалізації резервів можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їхньої ролі у діяльності інтернату, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності трудової активності;
підвищення рівня заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових внесків та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи інтернату;
активного залучення керівників структурних підрозділів інтернату до участі в оцінці результатів праці кожного працівника;
соціального захисту працівників інтернату щодо матеріальної підтримки в окремих життєвих ситуаціях.

орми цього Положення реалізуються інтернатом тільки в межах наявних та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської ності по оплаті праці.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі них змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у сті інтернату.

### ***-ики преміювання.***

новними показниками для преміювання працівників є:
існе і в повному обсязі обслуговування підопічних інтернату;
безпечення культури обслуговування підопічних;
двищення якості надання соціальних послуг;
безпечення організації бухгалтерського обліку, господарчо-фінансової ості, товарно-матеріальних цінностей, збереження та економне використання вих і матеріальних цінностей працівниками інтернату;
конання планових завдань по виробленню молока, м'яса, та вирощенню овочів, в;
конавська та трудова дисципліна.

### ***ело та порядок преміювання.***

1. Джерелом преміювання працівників інтернату є економія фонду заробітної за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.
2. Преміювання здійснюється у відсотковому відношенні до посадового окладу, з енням, за фактично відпрацьований час.
3. Премія на період відпустки, тимчасової непрацездатності, навчання ховується.
4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в ні результати праці за підсумками роботи, згідно з наказом директора нату, погодженим із профспілковим комітетом.

### Умови преміювання.

1. Преміювання праці працівників інтернату здійснюється:
за результатами індивідуальної роботи працівників з урахуванням собистих якостей, ставлення до праці – щомісячно;
за результатами виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності ників – щоквартально;
з нагоди державних, професійних свят (День незалежності України, День итуції України, День працівника соціальної сфери України, ювілейні дати нату та за виконання особливо важливих виробничих завдань, виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного їх нання – разово.

ідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, их пунктом 1 розділу „Показники преміювання“ цього Положення ться без обмежень і виплачується працівнику індивідуально.
мія не нараховується та не виплачується у разі:
ного виконання посадових обов'язків;
шень правил внутрішнього трудового розпорядку;
ечасну чи недостовірну офіційну звітність, ділову інформацію;
безпечення матеріально-відповідальним працівником зберігання ьних цінностей чи грошових активів;
ушень правил охорони праці та пожежної безпеки, що призвело одження або знищення матеріальних цінностей;
виконання доручень чи розпоряджень директора інтернату, заступника ра, керівників структурних підрозділів, пов'язаних з виробничою діяльністю;
тяжкі травми, які спричиняють розлад здоров'ю чи загрозу життю підопічних;
травмуванні підопічного під час виконання трудових процесів;
одноразову втечу підопічних.

# Додаток №8

**огоджено**
олова профкому Смілянського
ихоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«13» грудня 2021 р.

**Затверджено**
В.о. Директора Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«____» _____ 2021 р.

## ПЕРЕЛІК

**Визначено постановою 1298 і наказом 308\819**

доплат і надбавок до посадових окладів працівників
Смілянського психоневрологічного інтернату
2021-2024р.

| | Назва доплат та надбавок | Розмір доплат та надбавок в % |
|---|---|---|
| | Доплата при суміщенні професій та посад | Доплата одному працівникові становить 50% від посади суміщення |
| 2 | За розширення зон обслуговування або збільшення об'єму робіт | До 50 % посадового окладу |
| 3 | За виконання робіт або обов'язків тимчасово відсутнього працівника | До 50 % посадового окладу відсутнього працівника |
| 4 | За роботу в особливо важких та шкідливих умовах праці | За роботу в особливо важких та шкідливих умовах праці до 20%. За роботу в особливо важких та шкідливих умовах праці до 25% схемного окладу |
| 5 | За напруженість праці, та виконання особливо важкої роботи (на термін її виконання) .<br>В зв'язку з великою кількістю тендерних договорів та значним навантаженням проводити доплату фахівцю з публічних закупівель. | До 50 % посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, та погіршення якості роботи і порушень трудової дисципліни. Надбавки зменшуються або скасовуються |
| 6 | За кожну годину роботи в нічну зміну | 35 % погодинної оплати |
| 7 | Доплата за класність водіям I класу та водіям II класу | 25 % посадового окладу<br>10 % посадового окладу |
| 8 | Обслуговування осіб зі значною зниженою рухомою активністю | 20 % посадового окладу |
| 9 | За особливі умови праці (згідно Постанови № 875) | 15 % посадового окладу |
| 10 | За престижність праці педагогічних працівників | 20% посадового окладу |
| 11 | За ведення обліку військовозобов'язаних працівників | До 50% посадового окладу |

**Додаток №9**

**Погоджено**
Голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«13» грудня 2021 р.

**Затверджено**
В.о. Директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«____» _____ 2021 р.

протокол № 39
від «13» грудня 2021р.

# ШТАТНИЙ РОЗПИС

## на 2021 рік
## Смілянського психоневрологічного інтернату
## ( чотири аркуша)

# ДОДАТОК № 9

(у редакції наказу
від 26 листопада 2012 року № 1220)

## ШТАТНИЙ РОЗПИС
**на 2021 р.**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Смілянський психоневрологічний інтернат
(назва установи)

штат у кількості 138 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 768309,08 грн.
Директор Департаменту соціального захисту населення Черкаської ОДА
(посада)

М.П. Руслан ЧИКАЛО
(підпис керівника) ( ініціали і прізвище)

(число,місяць, рік)

вводиться в дію з 01.12.2021

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад | Тарифний розряд | Посадовий оклад (тарифна ставка) (грн.) | Підвищення (грн.) | | | | Доплати (грн) | | | | Надбавки (грн.) | | | | | | Фонд заробітної плати на місяць (грн) | Фонд заробітної плати на грудень 2021 рік (грн) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | За кваліфікаційну категорію керівникам та їх заступникам, завідувачам, старшинство, санітарний транспорт | У зв"язку з шкідливими і важкими умовами праці (25%) | Машиністам з прання та ремонту спецодягу (20%) | За обслуговування ліжкових хворих (20%) | Робота із шкідливими і важкими умовами праці, з результатами атестації робочих місць (до 12%) | ненормований робочий день (25 %) | шеф-кухарю (20%) | За використання дезсасобів (10%) | Почесне звання (20%) | Класність (10 % та 25%) | Престижність праці педагогічних працівників ПКМ від 23.03.2011 № 373 (20%) | Особливі умови роботи ПКМУ від 29.09.2010 № 87 (15%) | Вислуга років (Стаж керівника установи, медичний та педагогічний стаж) (10% - 30%) | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Відсоток | Сума | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 1 | **Керівники** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 17 | 8679,00 | | 2169,75 | | | | | | | | | | | 10 | 1084,88 | 11933,63 | 11933,63 |
| | **Всього** | **1** | | **8679,00** | **0** | **2169,75** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **10** | **1084,88** | **11933,63** | **11933,63** |
| 2 | **Лікарі** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Лікар -психіатр вищої кат. | 1 | 13 | 6567,00 | | 1641,75 | | | | | | | | | | | 30 | 2462,63 | 10671,38 | 10671,38 |
| 3 | Лікар загальної практики-сімейний лікар без кат. | 1 | 11 | 5699,00 | | 1424,75 | | | | | | | | | | | | | 7123,75 | 7123,75 |
| 4 | Завідувач медичного відділення | 0,5 | 13 | 6567,00 | 1313,40 | 1970,10 | | | | | | | | | | | 30 | 2955,15 | 6402,83 | 6402,83 |
| 5 | Фізичний терапевт вищої кат. | 0,5 | 13 | 6567,00 | | 1641,75 | | | | | | | | | | | 30 | 2462,63 | 5335,69 | 5335,69 |
| 6 | Лікар стоматолог 1 кат. | 0,5 | 9 | 5005,00 | | 1251,25 | | | | | | | | | | | 30 | 1876,88 | 4066,57 | 4066,57 |
| | **Всього** | **3,5** | | **21335,50** | **656,7** | **5498,05** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **6109,96** | **33600,21** | **33600,21** |
| 3 | **Середній медичний персонал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Сестра медична (брат медичний) старша (старший) в/к | 1 | 9 | 5005,00 | 500,50 | 1376,38 | | 1001,00 | | | | | | | | 1182,43 | 30 | 2364,86 | 11430,17 | 11430,17 |
| 8 | Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування в/к | 1 | 9 | 5005,00 | | 1251,25 | | | | | | | | | | | 30 | 1876,88 | 8133,13 | 8133,13 |
| 9 | Сестра медична (брат меди-чний) в/к. | 4 | 9 | 5005,00 | | 1251,25 | | | | | | | | | | | 30 | 1876,88 | 32532,52 | 32532,52 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Сестра медична (брат медичний) в/к. | 1 | 9 | 5005,00 | | 1251,25 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Сестра медична (брат медичний) І кат. | 1 | 8 | 4745,00 | | 1186,25 | | | | | | | | | | | | 30 | 1779,38 | 7710,63 | 7710,63 |
| | Сестра медична (брат медичний) І кат. | 1 | 8 | 4745,00 | | 1186,25 | | | | | | | | | | | | 10 | 593,13 | 6524,38 | 6524,38 |
| | Сестра медична (брат медичний) з масажу І кат | 1 | 8 | 4745,00 | | 1186,25 | | | | | | | | | | | | 30 | 1779,38 | 7710,63 | 7710,63 |
| | Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії без кат. | 0,5 | 6 | 4195,00 | | 1048,75 | | | | | | | | | | | | | | 2621,88 | 2621,88 |
| 5 | Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури 1 кат. | 1 | 8 | 4745,00 | | 1186,25 | | | | | | | | | | | | 20 | 1186,25 | 7117,50 | 7117,50 |
| | **Всього** | **11,50** | | **56112,50** | **500,50** | **14153,26** | **0** | **1001,00** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1182,43** | | **18338,65** | **91288,34** | **91288,34** |
| **4** | **Молодший медичний персонал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Сестра - господиня | 1 | 4 | 3674,00 | | 918,50 | | | | | | | | | | | | | | 4592,50 | 4592,50 |
| 17 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний) | 24 | 4 | 3674,00 | | 918,50 | | | | | 459,25 | | | | | | | | | 121242,00 | 121242,00 |
| 18 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний) | 25 | 4 | 3674,00 | | 918,50 | | 734,80 | | | 532,73 | | | | | 799,10 | | | | 166478,25 | 166478,25 |
| 19 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка ванниця, санітар ванник) | 3 | 3 | 3414,00 | | 853,50 | | | | | 426,75 | | | | | | | | | 14082,75 | 14082,75 |
| 20 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка ванниця, санітар ванник) | 4 | 3 | 3414,00 | | 853,50 | | 682,80 | | | 495,03 | | | | | 742,55 | | | | 24751,52 | 24751,52 |
| 21 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка прибиральниця, санітар прибиральник) | 6 | 3 | 3414,00 | | 853,50 | | | | | 426,75 | | | | | | | | | 28165,50 | 28165,50 |
| 22 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка супровідниця, манітар супровідник) | 2 | 3 | 3414,00 | | 853,50 | | | | | | | | | | | | | | 8535,00 | 8535,00 |
| 23 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка роздавальниця, санітар роздавальник) | 5 | 3 | 3414,00 | | 853,50 | | | | | 426,75 | | | | | | | | | 23471,25 | 23471,25 |
| 24 | Дезінфектор | 0,5 | 4 | 3674,00 | | 918,50 | | | | | 459,25 | | | | | | | | | 2525,88 | 2525,88 |
| | **Всього** | **70,5** | | **253817,00** | **0** | **63454,25** | **0** | **21101,20** | **0** | **0** | **0** | **32524,50** | **0** | **0** | **0** | **22947,7** | **0** | **0** | | **393844,65** | **393844,65** |
| **5** | **Відділ бухгалтерського обліку та фінансової роботи** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Головний бухгалтер | 1 | | 7811,10 | | 1952,78 | | | | | | | | | | | | | | 9763,88 | 9763,88 |
| 26 | Бухгалтер 1 кат. | 2 | 8 | 4745,00 | | 1186,25 | | | | | | | | | | | | | | 11862,50 | 11862,50 |
| 27 | Бухгалтер без кат. | 1 | 6 | 4195,00 | | 1048,75 | | | | | | | | | | | | | | 5243,75 | 5243,75 |
| 28 | Економіст | 1 | 9 | 5005,00 | | 1251,25 | | | | | | | | | | | | | | 6256,25 | 6256,25 |
| | **Всього** | **5** | | **26501,10** | **0,00** | **6625,28** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | | **33126,38** | **33126,38** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30 | Фахівець з публічних закупівель провідний | 1 | 10 | **5265,00** | | **1316,25** | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | **Сектор реабілітації і культури** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| 31 | Організатор культурно-дозвіллєвої діяльності І кат. | 1 | 8 | 4745,00 | | 1186,25 | | | | | | | | | | | 10 | 593,13 | 6524,38 | 6524,38 |
| 32 | Психолог без кат. | 1 | 10 | 5265,00 | | 1316,25 | | | | | | | | | | | | | 6581,25 | 6581,25 |
| | **Всього** | **2** | | **10010,00** | **0,00** | **2502,50** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **10** | **593,13** | **13105,63** | **13105,63** |
| 7 | **Лікувально-виробничі майстерні** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | Інструктор з трудової терапії | 4 | 7 | 4455,00 | | 1113,75 | | | | | | | | | | | | | 22275,00 | 22275,00 |
| | **Всього** | **4** | | **17820,00** | **0,00** | **4455,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **22275,00** | **22275,00** |
| 8 | **Кухня** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | Кухар 5 роз. | 1 | 5 | 3934,00 | | | | | 314,72 | | | | | | | | | | 4248,72 | 4248,72 |
| 35 | Кухар 4 роз. | 1 | 4 | 3674,00 | | | | | 293,92 | | | | | | | | | | 3967,92 | 3967,92 |
| 36 | Кухар 4 роз. | 1 | 4 | 3674,00 | | | | | 293,92 | | | | | | | | | | 3967,92 | 3967,92 |
| 37 | Кухонний робітник | 4 | 2 | 3153,00 | | | | | 252,24 | | | 315,30 | | | | | | | 14882,16 | 14882,16 |
| | **Всього** | **7** | | **23894,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **1911,52** | **0,00** | **0,00** | **1261,20** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **27066,72** | **27066,72** |
| 9 | **Кондитерська дільниця** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | Пекар | 1 | 3 | 3414,00 | | | | | 273,12 | | | | | | | | | | 3687,12 | 3687,12 |
| | **Всього** | **1** | | **3414,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **273,12** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **3687,12** | **3687,12** |
| 10 | **Інженерно-ремонтна служба** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | Інженер з охорони праці II кат. | 1 | 9 | 5005,00 | | 1251,25 | | | | | | | | | | | | | 6256,25 | 6256,25 |
| 40 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 р. | 0,5 | 4 | 3674,00 | | | | | | | | | | | | | | | 1837,00 | 1837,00 |
| | **Всього** | **1,5** | | **6842,00** | **0,00** | **1251,25** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **8093,25** | **8093,25** |
| 11 | **Господарський відділ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | Завідувач господарства | 1 | 7 | 4455,00 | | 1113,75 | | | | | | | | | | | | | 5568,75 | 5568,75 |
| 42 | Соціальний працівник без кат. | 2 | 6 | 4195,00 | | 1048,75 | | | | | | | | | | | | | 10487,50 | 10487,50 |
| 43 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 3 | 2 | 3153,00 | | | 630,60 | | 302,69 | | | 378,36 | | | | | | | 13393,95 | 13393,95 |
| 44 | Підсобний робітник | 1 | 1 | 2893,00 | | | | | | | | | | | | | | | 2893,00 | 2893,00 |
| 45 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.4р. | 3 | 6 | 4195,00 | | | | | | | | | | | | | | | 12585,00 | 12585,00 |
| 46 | Столяр 3р | 1 | 4 | 3674,00 | | | | | 146,96 | | | | | | | | | | 3820,96 | 3820,96 |
| 47 | Слюсар - сантехнік 2р. | 1 | 3 | 3414,00 | | | | | | | | | | | | | | | 3414,00 | 3414,00 |
| 48 | Сторож | 4 | 1 | 2893,00 | | | | | | | | | | | | | | | 11572,00 | 11572,00 |
| 49 | Робітник зеленого будівництва | 1 | 2 | 3153,00 | | | | | | | | | | | | | | | 3153,00 | 3153,00 |
| 50 | Швачка 1 розр | 1 | 1 | 2893,00 | | | | | | | | | | | | | | | 2893,00 | 2893,00 |
| 51 | Прибиральник службових приміщень | 1 | 1 | 2893,00 | | | | | | | | 289,30 | | | | | | | 3182,30 | 3182,30 |
| 52 | Перукар I кл. | 1 | 2 | 3153,00 | | 788,25 | | | | | | | | | | | | | 3941,25 | 3941,25 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Всього** | **20** | | **68534,00** | **0,00** | **3999,50** | **1891,80** | **0,00** | **1055,03** | **0,00** | **0,00** | **1424,38** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **76904,71** | **76904,71** |
| 12 | **Гараж** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | Водій автотранспортних засобів (груз. транспорт 5 т.) (від 3 до 7 т.) | 1 | 3 | 3414,00 | | | | | | | | | | | | | | | 3414,00 | 3414,00 |
| 54 | Водій автотранспортних засобів (УАЗ - 2,8 л.) (від 1,8 до 3,5 т.) | 1 | 4 | 3674,00 | 734,80 | 1102,20 | | | | | | | | | | | | | 5511,00 | 5511,00 |
| | **Всього** | **2** | | **7088,00** | **734,80** | **1102,20** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **8925,00** | **8925,00** |
| 13 | **Склади** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | Завідувач складу | 1 | 6 | 4195,00 | | 1048,75 | | | | | | | | | | | | | 5243,75 | 5243,75 |
| 56 | Комірник | 1 | 1 | 2893,00 | | | | | | | | | | | | | | | 2893,00 | 2893,00 |
| | **Всього** | **2** | | **7088,00** | **0,00** | **1048,75** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **8136,75** | **8136,75** |
| 14 | **Підсобне господарство сільське** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | Завідувач господарства підсобного сільського | 1 | 8 | 4745,00 | | 1186,25 | | | | | | | | | | | | | 5931,25 | 5931,25 |
| 58 | Фельдшер ветеринарної медицини без кат. | 0,5 | 7 | 4455,00 | | 1113,75 | | | | | | | | | | | | | 2784,38 | 2784,38 |
| 59 | Дояр | 1 | 2 | 3153,00 | | 788,25 | | | | | | | | | | | | | 3941,25 | 3941,25 |
| 60 | Тваринник | 1 | 2 | 3153,00 | | 788,25 | | | | | | | | | | | | | 3941,25 | 3941,25 |
| 61 | Агроном | 0,5 | 7 | 4455,00 | | 1113,75 | | | | | | | | | | | | | 2784,38 | 2784,38 |
| 62 | Тракторист 4 роз. | 1 | 5 | 3934,00 | | 983,50 | | | 196,70 | | | | | | | | | | 5114,20 | 5114,20 |
| | **Всього** | **5** | | **19440,00** | **0,00** | **4860,00** | **0,00** | **0,00** | **196,70** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **24496,71** | **24496,71** |
| | **Разом** | **138,00** | | **540035,10** | **1892,00** | **113484,78** | **1891,80** | **22102,20** | **3436,37** | **0,00** | **0,00** | **35210,08** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **24130,13** | **20,00** | **26126,62** | **768309,08** | **768309,08** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Фонд заробітної плати січень-листопад 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9873039,00 |
| | Фонд заробітної плати грудень 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 768309,08 |
| | Матеріальна допомога на оздоровлення | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 49082,82 |
| | Доплата до мінімальної заробітньої плати 6500 згідно Закону України | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 115184,96 |
| | Нічні з 01.12.2021р | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 26749,90 |
| | Святкові 01.12.2021 р | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17134,24 |
| | **Всього за рік по КЕКВ 2111** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **10849500,00** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

В.о. Директора Тетяна МОРОЗ

Головний бухгалтер Наталія НЕУМИТА

**ДОДАТОК № 10**

**Погоджено**
Голова профкому Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«13» грудня 2021 р.

**Затверджено**
В.о. Директора Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«____» _____ 2021 р.

Протокол № 39
Від 13.12.2021

# КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки , гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям у 2021 – 2024 роках.

| №п/п | Найменування заходів | Вартість робіт, тис. грн | Ефективність заходів | | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | планується | результати | | |
| 1 | Придбати автомобіль швидкої допомоги | 1200000,00 | Покращення умов праці водіїв | Підвищення рівня безпеки | 2022 -2023 р | директор |
| 2 | Придбати посудомийну машину конвеєрного типу | 350000,00 | Механізація ручної праці | Заміна ручної праці | 2022 рік | директор |
| 3 | Утеплити фасад двоповерхової будівлі | 1827000,00 | Покращення умов праці | | 2022-2023 р | Завідувач господарством |
| 4 | Виконати ремонт даху | 1651000,00 | Покращення умов праці | | 2-3 квартал 2023 року | Завідувач господарством |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Виконати капітальний ремонт системи опалення | 1896000,00 | Покращення умов праці | | 2 півріччя 2022 року | Завідувач господарством |
| 6 | Встановити огорожу навколо житлових корпусів | 700000,00 | Покращення умов праці | | 3 кв.2022 р | Завідувач господарством |
| 7 | Проводити перезарядку вогнегасників згідно ТР | 5,000 | Забезпечення пожежної безпеки | | Щороку | Інженер з охорони праці |
| 8 | Проводити заміри електричного опору контурів заземлення, проводити перевірки електроінструменту та засобів захисту | 3,000 | Захист від ураження струмом працівників | | Два рази на рік | Інженер з охорони праці |
| 9 | Придбати нормативно-правову документацію з охорони праці | 0.5 | Забезпечення відповідного рівня знань працівників з ОП | | 2 кв.2022р | Інженер з охорони праці |
| 10 | Проведення атестації робочих місць медичного персоналу на підтвердження пільг та компенсацій | 1,000 | Дотримання законодавства | | По закінченню попередніх термінів | Інженер з охорони праці |
| | Організація та проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників | 30,000 | Встановлення фізичної та психофізіологічної працездатності працівників | | Щороку | Інженер з охорони праці |
| | Обладнати кабінет з охорони праці наглядними посібниками, стендами, плакатами | 3,000 | Для покращення умов праці | | 3 кв.2022 р | Інженер з охорони праці |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Перегляд діючих та розроблення нових інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки | 1,500 | Дотримання працівниками вимог з ОП та ПБ | | щороку | Інженер з охорони праці |
| | Проводити теоретичне навчання з ЦЗ ( дії при надзвичайних ситуаціях) | 0.3 | Забезпечення рівня знань працівників з ЦЗ | | Один раз на три місяці | Інженер з охорони праці |
| | Проводити теоретичне навчання з пожежної безпеки ( дії при пожежі, користування засобами пожежогасіння) | 0.3 | Покращення рівня протипожежної безпеки | | Один раз на три місяці | Інженер з охорони праці |
| | Проводити практичні навчання з ЦЗ ( евакуація працівників, мешканців) | 0.5 | Забезпечення рівня знань працівників з ЦЗ | | Два рази на рік | Інженер з охорони праці |
| | Проводити практичні навчання з пожежогасіння ( користування засобами пожежогасіння) | 0.6 | Покращення рівня протипожежної безпеки | | Два рази на рік | Інженер з охорони праці |
| | Провести теоретичне навчання з ЦЗ ( терористичні акти) | 0.2 | Підвищення рівня безпеки | | Два рази на рік | Інженер з охорони праці |

# Додаток №11

**годжено**
ова профкому Смілянського
ихоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«13» грудня 2021 р.

**Затверджено**
В.о. Директора Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«____» _____ 2021 р.

## ПЕРЕЛІК

професій і посад , яким безкоштовно видаються миючі засоби
Смілянського психоневрологічного інтернату 2021-2024 р.

| Іменування дільниць, професій | миючі засоби | Місячна норма |
|---|---|---|
| **рчоблок** | | |
| ар | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| онний робітник | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| тарка роздавальниця | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| рник | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| | | Не менше 200гр. |
| **персонал** | | |
| ар | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| тра медична старша | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| одша медична сестра | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| одший медичний персонал | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| | | Не менше 200гр. |
| **альня** | | |
| шиніст з прання та ремонту одягу | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| **ревообробна майстерня** | | |
| ляр | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| ітник з комплексного | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| слуговування й ремонту будинків | | |
| **сподарчий персонал** | | |
| ції | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| ектромонтер з ремонту та | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| слуговування | Мило господарче | |
| ктроустаткування | | |
| рож | | Не менше 200гр. |
| **собне господарство** | | |
| яр | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| аринник | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| актористь | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| кар ветеринарної медицини | Мило господарче | Не менше 200гр. |
| | | Не менше 200гр. |

их
ганізації

# Додаток №12

**жено**
а профкому Смілянського
неврологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
» грудня 2021 р.

**Затверджено**
В.о. Директора Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«____» _____ 2021 р.

## ПЕРЕЛІК

елік професій і посад, яким безкоштовно надається санітарний та спецодяг, та інші засоби особистого захисту Смілянського психоневрологічного інтернату 2021-2024 р.

| **йменування фесій та посад** | **Вид спецодягу** | **кількість** | **Термін зносу** |
|---|---|---|---|
| **ерсонал** | | | |
| | Халат білий | 3 | 24 |
| | Ковпак,косинка х/б | 3 | 24 |
| | Рушник | 4 | 24 |
| | Щітка для миття рук | 3 | чергова |
| одша медична ра | Халат білий | 4 | 24 |
| | Ковпак,косинка х/б | 1 | 24 |
| | Рушник | 3 | 12 |
| | Тапочки | 1 | 24 |
| одший медичний сонал | Халат білий | 4 | 12 |
| | Тапочки | 1 | 24 |
| **рчоблок** | | | |
| ар | Куртка х/б | 4 | 24 |
| | Штани х/б | 4 | 24 |
| конний робітник | Куртка х/б | 4 | 24 |
| | Штани х/б | 4 | 24 |
| олодша медична стра (санітарка здавальниця) | Ковпак,косинка х/б | 3 | 24 |
| | Нарукавники | 3 | 24 |
| | Куртка х/б | 4 | 24 |
| | Штани х/б | 4 | 24 |
| екар | Фартух х/б | 2 | 12 |
| | Рушник | інвентар | - |
| | Тапочки | 1 | 6 |
| | Рукавиці комбіновані для пекаря та кондитера | 4 | 12 |
| **альня** | | | |

анізації

| | | | |
|---|---|---|---|
| Машиніст з прання та ремонту одягу | Халат х/б<br>Фартух гумовий<br>Фартух гумовий (нагрудний)<br>Гумові чоботи | 1<br>1<br>1<br>1 | 12<br>6<br>12<br>12 |
| Комірник | Халат х/б<br>Ковпак,косинка х/б<br>Рукавиці комбіновані<br>Жилет | 1<br>1<br>4<br>1 | 12<br>12<br>12<br>24 |
| Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Комбінезон х/б<br>Рукавиці діелектричні<br>Калоші діелектричні | 1<br>Чергові<br>Чергові | 24<br>-<br>- |
| Сторож | Плащ х/б з водостійким покриттям<br>Полу шубок<br>Валянки<br>Штани ватні | Черговий<br><br>1<br>1<br>1 | <br><br>36<br>36<br>36 |
| Водії | Комбінезон х/б<br>Рукавиці комбіновані<br>Перчатки | 1<br>1<br>1 | 12<br>6<br>6 |
| Столяр | Окуляри захисні<br>Костюм х/б<br>Рукавиці комбіновані<br>Антифон | 1<br>1<br>1<br>1 | 36<br>24<br>6<br>36 |
| Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | Костюм х/б<br>Рукавиці комбіновані<br>Чоботи гумові | 1<br>1<br>1 | 12<br>2<br>12 |
| (зовнішні роботи в зиму) | Куртка ватна<br>Штани ватні<br>Валянки | 1<br>1<br>1 | 36<br>36<br>36 |
| **Підсобне господарство** | | | |
| Дояр<br>Лікар ветеринарної медицини | Чоботи гумові<br>Рукавиці комбіновані | 1<br>1 | 6<br>2 |
| Тракторист | Костюм х/б<br>Рукавиці комбіновані<br>Окуляри захисні | 1<br>1<br>1 | 12<br>6<br>36 |

# Додаток №13

**Погоджено**
Голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«13» грудня 2021 р.

**Затверджено**
В.о. Директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«____» _____ 2021 р.

## СПИСОК

професій і посад, які підлягають обов'язковим медичним оглядам Смілянського психоневрологічного інтернату 2021-2024 р.

| Підрозділ | Професія, посада | Шкідливі чинники | Періодичність |
|---|---|---|---|
| Дезкамера | Дезінфектор | Шум, хлор | 1 раз на рік |
| Харчоблок | кухар, кухонні робітники | Мікроклімат, підвищена температура | 1 раз на рік |
| Пральня | Машиніст з прання та ремонту одягу | Пральний порошок, хлор, шум | 1 раз на рік |
| Медичне відділення | Лікар, сестра медична старша, молодші медичні сестри | Антибіотики, контакт з кров'ю | 1 раз на рік |
| Бухгалтерія | Бухгалтер, економіст з фінансової роботи, секретар | Електромагнітне випромінювання, емоційне та нервово-психічне перевантаження, монотонність праці | 1 раз на рік |
| Підсобне господарство | дояр, свинар | Аміак, хлор | 1 раз на рік |
| Автотранспортне відділення | Тракторист, водії | Шум, вібрація та рух транспорту | 1 раз на рік |
| Господарча частина | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування столяр, Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | Напруга менше 127V, шум, особливий характер роботи | 1 раз на рік |

# Додаток №14

**годжено**
ова профкому Смілянського
хоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
13» грудня 2021 р.

**Затверджено**
В.о. Директора Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«____» _____ 2021 р.

## СПИСОК

офесій і посад, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових
вах, відповідно до проведеної атестації робочих місць за умовами праці
згідно постанови КМУ № 442 від 01.08.1992 р.
Смілянського психоневрологічного інтернату 2021-2024р.

| Найменування відділення | Категорії працівників | Кількість працівників | Кількість днів до відпустки | Вік працівників |
|---|---|---|---|---|
| Медичне відділення | Сестра медична | 11 | 25 | 50-55 |
| | **Молодша медична сестра** | | | |
| | Санітарка супровідниця | 2 | 25 | 50-55 |
| | Санітарка палатна | 49 | 25 | 50-55 |
| | Санітарка ванниця | 7 | 25 | 50-55 |
| | Санітарка прибиральниця | 6 | 25 | 50-55 |
| | Санітарка роздавальниця | 5 | 25 | 50-55 |

гу

рах
рганізації

# Додаток №15

**оджено**
ова профкому Смілянського
коневрологічного інтернату
Пайчук І.М.
3» грудня 2021 р.

**Затверджено**
В.о. Директора Смілянського
психоневрологічного інтернату
Т.М. Мороз
« » 2021 р.

## ПЛАН

в, спрямсваних на зменшення захворюваності і травматизму Смілянського психоневрологічного інтернату 2021-2024 р.

| Найменування заходів | Кошти | Строк виконання | Відповідальна особа |
|---|---|---|---|
| ведення планових щорічних медичних оглядів | 5000 | Згідно графіка щорічно | Лікар |
| воєчасне проведення усіх идів інструктажів питань хорони праці на дільницях | 500 | Згідно положення про О.П. | Інженер з О.П., завідувач дільниці |
| наліз випадків травматизму робничого і невиробничого актеру та прийняття заходів їх запобігання | 2000 | 2 рази на рік | Лікар, Інженер з О.П. |
| езпечення медичних аптечок ліками | 5000 | Щоквартально | Старша медична сестра |
| Виписати журнал «Охорона праці» | 400 | Щорічно | Інженер з О.П. |
| Забезпечення працівників одягом, миючими засобами | 10000 | Протягом року | Адміністрація |
| наліз захворюваності серед працівників | - | 1раз в квартал | Комісія по соцстраху |