УКРАЇНА
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ

Відділ економіки
Мукачівської міської ради

UKRAINE
TRANSCARPATHIAN REGION

Department of economy
of Mukachevo City Council

30.08.2021 № 124/08 На № _____ від _____

Комунальна установа
«Мукачівський дитячий будинок – інтернат»
Закарпатської обласної ради
м.Мукачево,вул.І.Франка,53

Повідомляємо про повідомну реєстрацію колективного договору укладеної адміністрацією та профспілковим комітетом комунальної устранови «Мукачівський дитбудинок –інтерна» на 2021-2023 у реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень **за № 35 від 30.08.2021 року.**

Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України №115 від 13.02.2013 року «Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» **реєструючий орган надає рекомендації щодо приведення вищевказаної угоди у відповідність з вимогами законодавства:**

- усунути розбіжності в назві Сторін;;

Начальник відділу економіки **М. ДЕРЕВ'ЯНИК**

Людмила Бедринець
54849
54849

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «МУКАЧІВСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ БУДИНОК-ІНТЕРНАТ» ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

89600 м.Мукачево, вул. І.Франка, 53, тел.: (03131) 3-81-00; бухгалтерія 3-74-67, e-mail: mdbi53@ukr.net код ЄДРПОУ 03191532

13.08.2021 р. № 121

Начальнику
відділу економіки
Дерев'яник М.Ф.

Провести повідомну реєстрацію колективного договору комунальної установи «Мукачівський дитбудинок-інтернат» Закарпатської обласної ради . Даний колективний договір не містить конфіденційності.

Директор комунальної установи: Василь МАРКУЛІН

Голова профкому: Е.О.Ладуняк

УКРАЇНА
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ
Мукачівська міська територіальна громада
Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Мукачівської міської ради
№ 21948/0153-21
«25» 08 2021 р.
89600, м. Мукачево, площа Духновича Олександра, 2
тел. 5-44-68
cnap@mukachevo-rada.gov.ua

Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 115, реєструючий орган з метою посилення інформування заінтересованих суб'єктів оприлюднює на офіційному веб-сайті:

- **реєстр колективних угод** (договорів), змін і доповнень до них;
- **текст колективних угод** (договорів), змін і доповнень до них;
- **власні рекомендації** щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності) ;
- **перелік підприємств, установ, організацій**, для яких є обов'язковими положення колективної угоди (у разі подання такого переліку сторонами угоди).

У зв'язку з вищенаведеним, та керуючись ч.3 п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, **просимо, при пред'явленні на повідомну реєстрацію галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, повідомляти, чи містить договір інформацію, доступ до якої обмежено сторонами договору відповідно до закону або їх рішень (зокрема конфіденційну, таємну чи службову інформацію). У випадку наявної конфіденційної інформації, просимо на протязі 2-х робочих днів надати таку інформацію.**

13.08. 2021 р. Маркулін В.Ю.

Надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору (угоди) (змін та доповнень до них) на офіційному сайті міської ради.

13.08. 2021 р. Маркулін В.Ю.

Департамент соціального захисту населення
Закарпатської обласної державної адміністрації
Комунальна установа «Мукачівський дитбудинок-інтернат»
Закарпатської обласної ради

Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом комунальної установи «Мукачівський дитбудинок-інтернат»
на 2021 – 2023 рр.

Схвалено
на загальних профспілкових
зборах колективу комунальної
установи «Мукачівський
дитбудинок-інтернат»
Протокол № 1 від **24 березня 2021 р.**

Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору .

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України " Про колективні договори і угоди " та інших актів законодавства, які регулюють відносини у соціальній сфері.

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

2. Сторони договору та їх повноваження .

Договір укладено між адміністрацією дитбудинку-інтернату в особі Маркуліна В.Ю. та профспілковим комітетом первинної організації профспілки комунальної установи «Мукачівський дитбудинок-інтернат» в особі голови профкому Ладуняк Е.О.

Директор підтверджує , що він має повноваження визначені чинним законодавством та Типовим положенням установи на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони директора.

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

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язуються дотримуватись рівноправності сторін, взаємної відповідальності; конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов колективних спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору .

3. Сфера дії договору .

Положення договору поширюється на всіх працівників установи незалежно від того чи є вони членами профспілок.

4 . Термін дії колективного договору та набуття їм чинності .

Договір укладено на 2021-2023роки він набуває чинності з 24.03.2021 року діє до укладення нового договору .

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства.

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

Директор зобов'язується в 3 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування в кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору .

7. Повідомна реєстрація колективного договору .

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3 днів з дня підписання його сторонами .

РОЗДІЛ І
Господарська, економічна діяльність та управління установою .

Дирекція зобов'язується :

1. Створення належних умов праці .
2. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму дня дитбудинку.
3. Знайомити усіх працівників, які влаштовуються з правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами праці.
4. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників .
5. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи . Інформувати профспілкову сторону , працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи .
6. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом (крім випадків передбачених чинним Законодавством України) .
7. Інформувати профспілковий комітет про можливість скорочення штату чи іншої посади за 1-3 місяці з метою вжиття заходів щодо працевлаштування вільненого працівника.
8. Здійснювати заходи по упорядкуванню прийому, звільнення з роботи, переміщення працівників з однієї роботи на іншу в разі невиконання працівниками функціональних обов"язків.
9. Підвищувати кваліфікацію працівників як з відривом від основної роботи так і без відриву, нерідше одного разу на п'ять років.

10. Працівники, які порушують трудове законодавство, не виконують рішення профспілкових зборів, умов колективного договіру – притягати до відповідальності , включаючи звільнення з роботи.

11. Дозволити харчування працівників нашої установи згідно складеного табелю та окремого меню, в зв'язку з умовами роботи та послідуючих директив державних структур, щодо удосконалення та покращення умов на робочих місцях.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі і правил внутрішнього трудового порядку .

2. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань пов"язаних з прийомом на роботу, звільнення з роботи, переводом на іншу роботу, підвищення кваліфікації, просування по службі, кваліфікаційною атестацією.

3. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі, проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків не сумісних з посадою.

4. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи .

5. Працівників , які не виконують принципи колективного договору , рішення профспілкових зборів – розглядати на засіданні профкому .

II. Оплата праці.

Сторони домовились про наступне :

У сфері форм і систем оплати праці

1. Здійснювати оплату праці на основі єдиної тарифної сітки , розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установи .
2. Більш прозоро і принципово запроваджувати нові або змінювати діючі в установі умови оплати праці ; преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як сім днів до їх запровадження або зміни.

Дирекція зобов'язується :

У сфері оплати праці

1. Встановити розміри тарифних ставок .
2. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживних цін .
3. Підвищувати посадові оклади працівникам згідно з додатком № 5 .
4. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з додатком № 6 .

5. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників, згідно вимог наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 557 від 26 вересня 2005 року.
6. Головному бухгалтеру щоквартально інформувати працівників про зміни у заробітній платі .

У сфері строків виплат заробітної плати

1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках , що мають законний обіг на території України .
2. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні 2 рази на місяць: аванс – 16 числа; остаточну виплату -30-31 числа .
3. Нарахування заробітної плати проводити згідно вимог запровадженої карточної системи.

Профком зобов'язується

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці , своєчасною виплатою заробітної плати .
   Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці .

III. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Дирекція зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку передбаченому законодавством України , під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в установу .
2. Надавати працівникам роботу відповідно її професії, займаній посаді та кваліфікації .
3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством .
4. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень з двомя вихідними днями, за виключенням педагогічних працівників , середнього і молодшого медичного персоналу та інших .
5. Скоротити на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів в рахунок обідньої перерви.
6. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку , графіками роботи, затвердженими директором за узгодженням з профспілковою стороною .

7. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі .
8. Затверджувати графік надання основної відпустки за погодженням з профспілковою стороною до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників.
9. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період .
10. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках , визначених чинним законодавством .
11. Надавати працівникам за сімейними обставинами , та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу , відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 кал. днів на рік .

Профком зобов"язується:

Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни , правил внутрішнього трудового розпорядку .

IV. Умови та охорона праці

Дирекція зобов'язується:

1. Розробити за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища , підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій .
2. Виконати заходи , щодо підготовки усіх приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року .
3. Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці та надання працівникам пільг і компесацій за важкі та шкідливі умови праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком . За її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці , медичного обслуговування , оздоровлення працівників .
4. Проводити періодично , згідно нормативних актів , експертизу технічного стану обладнання , машин , механізмів , будівель щодо їх безпечного використання .
5. Дообладнати класні та побутові приміщення меблями, відповідним інвентарем , згідно діючих нормативів .
6. На допоміжному господарстві обладнати побутову кімнату , оздоровчі майданчики для працівників та підопічних , які залучаються до роботи на допоміжному господарстві .
7. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду , зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду .

8. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу .

9. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків , професійних захворювань і аварій .
10. За рахунок коштів установи проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці .

Профспілковий комітет зобов'язується :

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці ; створення безпечних належних санітарно-побутових умов.
2. Брати участь :
   - в організації навчання працюючих з питань охорони праці
   - у проведенні атестації робочих місць , за її результатами вносити пропозиції , щодо покращення умов праці,медичного обслуговування , оздоровлення працівників .

V. Соціальні пільги та гарантії , соціальне страхування , забезпечення культурного , медичного обслуговування , організації оздоровлення і відпочинку працівників .

Дирекція зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загально-обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами , зумовленими народженням і похованням .
2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі .
3. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову , фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці установи .
4. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин захворювань.
5. Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати та надання матеріальної допомоги в разі:
   - одруження;
   - народження дитини;
   - смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків, братів, сестер).
6. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку із щорічною відпусткою в розмірі посадового окладу.

Профспілковий комітет зобов'язується.

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг , проведення культурно-масових оздоровчих заходів і доводити інформацію до членів трудового колективу .
2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою дирекцією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням . Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування .
3. Сприяти проведенню оздоровлення , сімейного відпочинку ; організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.
4. Організувати проведення культурно-масових оздоровчих заходів для працівників дитбудинку та членів їх сімей.

VI. Гарантії діяльності профспілкової організації . Дирекція зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки , встановлених чинним законодавством .
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету , проведення зборів працівників дитбудинку надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладненням .
3. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження , то витрати ,пов'язані з цим , здійснювати за рахунок коштів дитбудинку .
4. Забезпечувати членам профспілки та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи дитбудинку .
5. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору , невідкладно вживати заходів до їх усунення .
6. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування .
7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації , інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку установи .

Заключні положення

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

1. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік :

   - за півріччя – у липні , серпні поточного року
   - за рік – у лютому , березні наступного року

2. Колективний договір укладено в 2-х примірниках , що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу .

Колективний договір підписали : 24 березня 2021 року

Директор комунальної установи
«Мукачівський дитбудинок-інтернат»
Закарпатської обласної ради
_____В.Ю.Маркулін

За дорученням трудового
колективу, голова
профспілкового комітету
_____Е.О.Ладуняк

Додаток №2
до наказу № 13 від "19" лютого 2021р.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому КУ «Мукачівський дитбудинок-інтернат»
Закарпатської обласної ради:
_____ Е.О.Ладуняк
" 19 " лютого 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КУ «Мукачівський дитбудинок-інтернат»
Закарпатської обласної ради:
_____ В.Ю.Маркулін
"19" лютого 2021 р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад працівникам комунальної установи «Мукачівський дитбудинок-інтернат» яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці, що передбачені законодавством.

	Робоче місце (професія. посада)	Пільгова пенсія	Додаткова відпустка (кал.дні)	Доплата до тар.ставки, посадового окладу		Примітка
1	2	3	4	5	6	7
	I. Адміністративно-управлінський персонал: **1. Аппарат управління -**					
1	Головний бухгалтер (робота на комп'ютері)	-				
2	Бухгалтер по зарплаті (робота на комп'ютері)	-	4 (о.х.п.)	25%	-	
	2. Обслуговуючий персонал апарату управління					
4	Оператор комп'ютерного набору	-	4 (о.х.п.)	25%		
	II. Персонал з основної діяльності **1.Медичний персонал**					
5	Лікар	-	25	25%		
6	Сестра медична	позиція 24 г 2 б	25	25%		
7	Сестра медична з дієтичного харчування	позиція 24 г 2 а	25	25%		
8	Старша сестра медична	позиція 24 г 2 а	25	25%		
9	Сестра - господиня	позиція 24 г 2 а	25	25%		
10	Сестра молодша медична / няня /	позиція 24 г 2 а	25	25%		
11	Сестра молодша медична / палатна/	позиція 24 г 2 а	25	25%		
12	Сестра молодша медична / ванщиця/	позиція 24 г 2 а	25	25%		
13	Сестра молодша медична / прибиральниця /	позиція 24 г 2 а	25	25%		
14	Сестра молодша медична / супровідниця /	позиція 24 г 2 а	25	25%		
15	Сестра молодша медична /санітарка-роздавальщиця/	позиція 24 г 2 а	25	25%		
	Сестра молодша медична	-	25	25%		Менше 80%

	/прибиральниця службових приміщень/					робочого часу контактує з хворими
	2. Спеціалісти не медики					
17	Інструктор з праці	-	25	25%		
18	Інструктор з трудової терапії	-	25	25%		
	3. Працівники кухні та їдальні					
19	Шеф – кухар (не звільнений від основної роботи кухаря)	-	4 (о.х.п)	25%	20%	
20	Кухар	-	4 (о.х.п)	25%	12%	
21	Кухонний робітник	-	-	-	12%	
	III. Господарсько-обслуговуючий персонал:					
22	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	-	4(ш.у.п.)	25%	12%	
23	Водій автотранспортних засобів (автомобіль вантажністю від 1,5 до 3,0т)		4 (о.х.п.)	25%		
24	Електромонтер	-	-	25%		
25	Слюсар-сантехнік	-	4 (о.х.п.)	25%		
26	Оператор котельні (газової)	-	-	25%		
27	Підсобний працівник	-	-	25%		

Голова атестаційної комісії: **/ В.В. Сеньковець /**

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкого комітету
КУ «Мукачівський дитбудинок-інтернат»:
Закарпатської обласної ради
_____ Е.О. Ладуняк

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КУ «Мукачівський
дитбудинок-інтернат»
Закарпатської обласної ради
_____ В.Ю. Маркулін

ПЕРЕЛІК
робочих місць, професій і посад,
що підлягають атестації за умовами праці

№ п\п	Структурний підрозділ, професія, посада	№ робочого місця	№ ідентичних робочих місць	Перелік шкідливих факторів
1	2	3	4	5
I. Адміністративно-управлянський персонал:				
	1. Аппарат управління:			
1	Головний бухгалтер (робота на комп'ютері)	1	-	Особливий характер праці
2	Бухгалтер по зарплаті (робота на комп'ютері)	2	-	Особливий характер праці
II. **Обслуговуючий персонал апарату управління**				
	Персонал з основної діяльності:			
	1. Медичний персонал			
4.	Лікар	4	-	Особливий характер праці
5.	Сестра медична старша	5	6,7	-//-//-
6.	Сестра медична		-	-//-//-
7.	Сестра медична з дієтичного харчування	8	-	-//-//-
8.	Сестра медична молодша (санітарка няня)	9	10-14	-//-//-
9.	Сестра медична молодша (санітарка палатна)	15	16-29	-//-//-
10.	Сестра медична молодша (санітарка ванщиця)	30	31	-//-//-
11.	Сестра медична молодша (санітарка прибиральниця)	32	-	-//-//-
12.	Сестра медична молодша (санітарка прибиральниця службових приміщень)	33	34	
13.	Сестра медична молодша (санітрака супровідниця)	35	-	-//-//-
14.	Сестра медична молодша (санітарка роздавальщиця)	36	37	-//-//-
15.	Сестра-господиня	38	-	-//-//-
	2. Працівники кухні та їдальні			
16.	Шеф-кухар	39	-	Шкідливі хімічн речовини, інфрачервоне випромінювання, важкість та напруженість праці.
17.	Кухар	40	41	-//-//-
18.	Кухонний робітник	42	43	-//-//-
III Господарсько-обслуговуючий персонал:				
	1. Працівники допоміжних служб			
19.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	44	45	Шкідливі хімічні речовини, вологість повітря
20.	Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль важкістю від 1,5 до 3,0 т)	46	-	Особливий характер праці
21.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	47	-	Особливий характер праці
22.	Слюсар-сантехнік	48	-	-//-//-
23.	Оператор котельні (газової)	49	-	-//-//-
24.	Підсобний працівник	50	-	-//-//-
25.	Оператор комп'ютерного набору	52	-	-//-//-

Голова атестаційної комісії: В.В. Сеньковець

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ
/Е.О. Ладуняк/

ДОДАТОК 6
до наказу № 13від 19.02.2021 р.

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ.

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законадавтсвом
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати проводяться у розмірі до 50% посадового окладу працівника; встановлюється працівникам за умови виконання ними роботи меньшою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами
За суміщення професій (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	У розмірі 50% посадового окладу за основною посадою / без звільнення від своєї основної роботи/. Конкретний розмір установлюється керівником установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконання робіт
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	У розмірі до 12відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за результатами атестації робочих місць
За ненормований робочий день для водіїв легкових та санітарних автомобілів	У розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час
За роботу в нічний час	У розмірі 35 відсотків годиної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годинну роботи в нічний час, Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 – ти годин ранку
Шеф – повар який не звільнений від основної роботи	У розмірі 20 % посадового окладу

За використовування у роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів	У розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки)
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників : III розряду – 12 відсотків ; IV розряду – 16 відсотків; V- розряду – 25 відсотків ; VI- розряду – 24 відсотків.
За класність водіям автотранстпортних засобів	Водіям 2 – го класу – 10 відсотків, Водіям 1 – го класу – 25 відсотків до фактичної тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); За кладність , напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки зменшуються або скасовуються
За наявність почесного звання України, СРСР, союзних республік СРСР	"заслужений "- 20% посадового окладу, "народний" – 40% посадового окладу

Голова атестаційної комісії : **/В.В.Сеньковець/**