

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальна установа « Мукачівський психоневрологічний інтернат №1 »
Закарпатської обласної ради
(назва підприємства, установи, організації)

2021-2026 рр.

(термін, на який укладено колективний договір)

*Схвалено загальними зборами
(конференцією) трудового колективу*

«22» січня 2021 р.

Набув чинності

«22» січня 2021 р.

З М І С Т

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ	5
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	6
ОПЛАТА ПРАЦІ	7
РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	12
СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І ПІЛЬГИ	14
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	16
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	17

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі – "договір")

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

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

2. Сторони договору та їх повноваження

1. Договір укладено між адміністрацією Комунальної установи «Мукачівський психоневрологічний інтернат №1» в особі директора **Фолучко Михайла Михайлович**, (далі-Адміністрація) з однієї сторони і профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації працівників соціальної сфери Мукачівського психоневрологічного інтернату №1 в особі **Сідор Людмили Михайлівни** (далі –Профспілкова сторона) з другої.

2. Адміністрація підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Типовим положенням установи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань адміністрації визначених цим договором.

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

4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов

виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників установи; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності установи) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору

1. Колективний договір укладено на 2021-2026 р.р. і діє до укладення нового колективного договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

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, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у п'ятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

Роботодавець зобов'язується в триденний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію протягом тридцяти днів з дня підписання його сторонами.

ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ

Адміністрація зобов'язується:

1. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

3. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

4. Забезпечити участь представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів установи, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

5. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Вживати заходів громадського впливу до працівників інтернату з метою підвищення трудової та виконавської дисципліни в колективах структурних підрозділів установи, підвищенню продуктивності праці.

2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна установи.

3. Запрошувати представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. При прийнятті працівника на роботу ознайомити з колективним договором.
2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3. Персонально попереджувати працівників про наступне вивільнення у під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

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

5. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

6. Переважне право при залишенні на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати згідно ст. 42 Кодексу законів про працю України.

7. Надавати працівникам установи безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2. Давати згоду або відмовляти у згоді на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках та у терміни передбачені законодавством.

3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників інтернату здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України у межах бюджетних асигнувань.

Адміністрація зобов'язується:

У межах затвердженого фонду оплати праці

1. Установлювати:

1.1 посадові оклади працівникам інтернату відповідно до затверджених цим наказом схем посадових окладів

2. Підвищення тарифних ставок та посадових окладів :

2.1 Відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 25.10.2005 р.

№ 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення зі змінами", Мукачівський психоневрологічний інтернат №1 відноситься до установ соціального захисту населення додаток 3 п.1.13 " Заклади (підрозділи) та посади робота в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 25 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці усім працівникам.

2.3 також, відповідно до п.2.4.5.8. посадові оклади (тарифні ставки) працівників установ соціального захисту населення , які безпосередньо обслуговують підопічних зі значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, підвищити на 15 відсотків.

2.4 так само, відповідно до п. 2.4.5.11 машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків.

3. Доплати на надбавки до тарифних ставок та посадових окладів .

3.1 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 року №875" Про встановлення надбавки за особливі умови роботи" в розмірі 15% посадового окладу з підвищенням молодшим медичним сестрам з догляду за хворими ,які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжко-хворих .

3.2 забезпечити у межах фонду заробітної плати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної , шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності ,відповідальності та умов виконуваної роботи , кваліфікації працівника, результатів його роботи.

3.3 проводити доплату у розмірі 12% схемного посадового окладу кухарям , відповідно до атестації робочих місць та шкідливими умовами праці.

3.4 працівникам, що виконують поряд із основною роботою

обумовленою посадовою інструкцією іншу регулярну додаткову роботу встановити доплату за суміщення професій у розмірі 50% посадового окладу за основною посадою.

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановити доплату у розмірі до 50% посадового окладу.

3.5 Встановлювати працівникам надбавки, доплати до заробітної плати за напруженість, складність та високу якість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу.

3.6 Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи при наявності економії фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання.

- розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи і не обмежується граничними розмірами.

- преміювання керівника установи здійснюється за наказом органу вищого рівня.

- керівник має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.7 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 №524 "Питання оплати праці працівників закладів, установ і організацій окремих галузей бюджетної сфери" з 1 січня 2012 р. р. працівникам інтернату державних та комунальних закладів (установ) надається допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки з урахуванням періоду роботи, новоприбулим працівникам прийнятим у поточному році на набувшим право на щорічну відпустку матеріальна допомога на оздоровлення надається за фактично відпрацьований час.

3.8 Оплату праці працівників інтернату здійснювати відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України №308/519 від 05.10.2005 Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення. Лікарям надбавку за вислугу років проводити згідно Постанови КМУ від 29.12.2009 №1418 "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я" залежно від стажу роботи.

3.9 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 №524 "Питання оплати праці працівникам закладів, установ і організацій окремих галузей бюджетної сфери" та Наказу Міністерства соціальної політики від 15.06.2011 №239 "Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних і комунальних закладів соціального захисту населення" окремим категоріям працівників установ соціального захисту населення проводити надбавку за вислугу років за порядком затвердженим Міністерством соціальної політики України залежно від стажу роботи в такому розмірі: 3 роки -10%; понад 10 років -20% ; понад 20 років -

30%.

3.10 Заробітну плату виплачувати 2 рази на місяць : 13-15 та 28-30 кожного місяця , а у разі коли день заробітної плати збігається з вихідним , святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.11 При виплаті заробітної плати щомісячно видавати всім працівникам розрахункові листки , що містять такі дані:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати , що належить до виплати.

3.12 Здійснювати одноразові виплати

- на поховання близьких родичів (чоловік, дружина, діти , батьки) працівників інтернату в розмірі 2000 грн. (при наявності економії ФЗП)
- на поховання працівника інтернату у розмірі мінімальної заробітної плати (при наявності економії ФЗП)

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

2. Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились про наступне :

1. Робочий час, час відпочинку працівників Мукачівського психоневрологічного інтернату №1 Регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, (Додаток) Положенням чинного законодавства з цього питання.

2. Зміни у режимі робочого часу попередньо погоджуються з профспілковим комітетом.

3. Відповідно до чинного законодавства України, тривалість робочого часу працівників інтернату складає 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними у суботу і неділю . Для працівників згідно переліку Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 № 36 годин на тиждень (Список)

4 Встановити п'ятиденний робочий тиждень тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями субота і неділя, за виключенням середнього і молодшого медичного персоналу. 3 понеділка по четвер початок роботи з 8.00 год перерва з 13.00 -13.45 . Закінчення роботи-17.00 год. У п'ятницю початок роботи у 8.00 перерва 13.00-13.45 .Закінчення роботи 16.00 Для працівників робота яких складає 36

годин на тиждень (медичні працівники з освітою лікарі, старша медична сестра, сестра медична з дієтичного харчування, сестра медична з лікувальної фізкультури молодші медичні працівники) закінчення роботи - 16.12 год. На тих посадах, де через умови виробництва перерву встановити неможливо, працівникам надавати можливість приймати їжу протягом робочого часу згідно додатку №3 та додатку №4

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників тривалість робочого тижня яких складає 40 годин.

5.1 Працівникам які працюють по змінному графіку, оплату за роботу у нічний час проводити у розмірі 35% тарифної ставки (посадового окладу з підвищенням) за кожен годину такої роботи. Встановити години нічного часу з 22-00 попереднього дня до 6-00 наступного дня.

5.2 У вихідні та святкові дні в інтернаті може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань. До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою та оплатою відповідно до чинного законодавства або наданням відгулу за час чергування, але не більше 1 разу на місяць.

5.3 Адміністрація зобов'язується проводити понаднормові роботи (у разі вирішення невідкладних питань) у вихідні, святкові та неробочі дні лише з письмово дозволу Профспілкового комітету та з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

6. Відповідно до Закону України "Про відпустки" сторони встановлюють, що тривалість основної щорічної відпустки за відпрацьований робочий рік становить не менше як 24 календарних днів. Графіки надання щорічних відпусток складаються та погоджуються з Профорганом у другій половині грудня.

6.1 Для працівників із ненормованим робочим днем згідно п.2 ст.8 Закону України "Про відпустки" за особливі умови праці встановити додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів відповідно до переліку. (Додаток 5)

6.2 Працівникам певної категорії згідно з наказом №7 від 10.10.1997 року (МП та СПУ) рекомендації ст.8 Закону України "Про відпустки" міра праці, яких визначається не тільки тривалістю робочого часу, а також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням), як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруження, складність і самостійність у роботі необхідність періодичного виконання службових обов'язків понад встановлену тривалість робочого часу відповідно до переліку цього договору. (Додаток 6)

6.3 Працівникам задіяним на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці на роботах із підвищеним інтелектуальним навантаженням надаються щорічні додаткові відпустки на умовах, визначених законодавством. Конкретну тривалість такої відпустки залежно від професії працівника та виконуваної ним роботи визначено Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, що дає право на щорічні додаткову

відпустку за особливий характер праці, Постанови КМ України №679 від 13.05.2003 та атестацією робочих місць.

6.4 Відповідно до ст.19 Закону України "Про відпустки" надавати додаткову соціальну відпустку тривалістю 10 календарних без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.5 Щорічну відпустку згідно ст.12 Закону "Про відпустки" може бути поділено на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів для працівників, які не мають додаткової відпустки за шкідливі умови праці.

6.6 Відповідно до ст.25 Закону України "Про відпустки" працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати у силу суб'єктивного права, яке належить їм за законом тривалістю до 15 календарних днів на рік. Відповідно до ст.26 Закону України "Про відпустки" надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін тривалістю до 15 календарних днів на рік, у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки"

6.7 Згідно статті 83 КЗпП України не допускається заміна основної відпустки грошовою компенсацією, крім випадків звільнення працівника, який не використав відпустки.

6.8 Працівникам які йдуть у чергову відпустку виплату відпускних проводити не пізніше ніж за 3 дні до її початку(при наявності фінансування)

6.9 Надавати додаткову оплачувану відпустку (при наявності фінансування) тривалістю 3 календарних днів у випадках:

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

Та додаткову відпустку тривалістю 1 календарного дня з приводу ювілейних дат з дня народження працівника.

- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією норм чинного законодавства, що регулюють трудові, соціально – економічні відносини.
2. Представляти та захищати інтереси працівників при розгляді трудових індивідуальних спорів.
3. Брати участь у розробленні та запровадженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечувати їх дотримання працівниками інтернату.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання відповідальними особами комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
2. Виконати заходи щодо підготовки усіх приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 вересня.
3. Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
4. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
5. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту безкоштовно при наявності бюджетного фінансування.
6. Забезпечувати за рахунок установи прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
7. Забезпечувати працівників за встановленими нормами рідким милом, антибактеріальними та антисептичними засобами.
8. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

9. Виплачувати працівнику одноразову допомогу в разі ушкодження здоров'я при виконанні ним трудових обов'язав у розмірі посадового окладу, якщо у медичному висновку виявлено стійку втрату працездатності. 11 Кодексу Законів "Про охорону праці"

10. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50% (ст.34 п.2 Закону України Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві.)

11. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

12. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з колективним договором з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (під підпис), з посадовою інструкцією (функціональними обов'язками), умовами праці та її оплати, правами та пільгами відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Проводити інструктаж з техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, про що вести записи у відповідному журналі.

13. Щороку забезпечувати проведення заходів щодо підготовки службових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

14. Забезпечити при укладанні трудового договору інформування працівника про умови, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та також пільги і компенсації за роботу у таких умовах.

15. Забезпечувати дотримання своєчасного проходження медичних оглядів працівників закладу.

16. Проводити навчання з питань охорони праці відповідальних осіб.

Працівники установи зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією

законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

4. Спільно з комісією соціального страхування проводити аналіз захворювань вживати дієвих заходів до їх скорочення.

5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків у роботі комісії з питань охорони праці.

6. Забезпечити відрахування коштів на реалізацію Комплексних заходів, щодо поліпшення стану охорони праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці" в розмірі до 1 % від фонду оплати праці, при наявності бюджетного фінансування.

СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І ПІЛЬГИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Для працівників з ненормованим робочим днем згідно п.2 ст8 Закону України "Про відпустки" за особливий характер праці встановити додаткову оплачувану відпустку відповідно до переліку наведеного у додатку №5 цього договору

- для неповнолітніх щорічна відпустка 31 календарний день

- додаткові оплачувані відпустки згідно ст.19 Закону Про відпустки надаються: Жінкам, що мають двох і більше дітей, віком до 15-ти років або дитину інваліда

- одинокій матері(батьку)

- жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами

- жінкам які народили дитину, відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного та шестирічного віку за висновком лікаря.

- Інвалідам 1 та 2 групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи-26 календарних днів. Відпустка

за однією підставою надається тривалістю 10 календарних днів, за наявності двох та більше підстав тривалістю до 17 календарних днів.

2. Щорічні додаткові соціальні відпустки саодиноким матерям (що виховують дитину без батька після розлучення) згідно п.5 ч.13 ст.10 Закону Про відпустки надаються на підставі

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав
- рішення органу опіки та піклування або суду щодо участі батька у вихованні дитини
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька у справі за позовом про стягнення аліментів
- рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (померлою)
- довідка про перебування батька у місцях позбавлення волі.

3. Відповідно до ст.16 розділу 3 та п.4 частини 1 ст.25 Закону України "Про відпустки" надавати додаткові соціальні відпустки окремим категоріям ветеранів війни - учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту тривалістю 14 календарних днів на рік.

4. Відповідно ст.15 розділу III (доповнено частиною згідно із Законом №2073-III від 02.11.2000) Закону України "Про відпустки" створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням працівників у закладах освіти без відриву від виробництва там надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5. Гарантувати збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку:

- на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки здійснюються у робочий час.
- при службових відрядженнях
- при проходженні курсів підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

6. Проводити матеріальне заохочення (преміювання) до свят "8 Березня", "Дня працівника соціальної сфери", "Дня захисника України" при наявності економії ФЗП.

7. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових проблем у розмірі середньої заробітної плати за умови економії ФЗП

8. Інформувати про наявність та надавати працівникам путівки згідно довідки медичного закладу на санаторно-курортне лікування, відпочинок та до дитячих оздоровчих таборів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Надавати працівникам, членам Профспілки профспілкову виплату на оздоровлення та допомогу на поховання близьких родичів(чоловік, дружина, діти, батьки) .
2. Організовувати членам Профспілки проведення Новорічних свят, новорічних подарунків для дітей віком до 15-ти років, подарунки до свят Захисника Вітчизни та Жіночого свята 8-ме Березня, до Дня соціального працівника.
3. Сприяти культурному відпочинку працівників та використовувати кошти на культурно-масову роботу, вітання працівників професійними та загальнодержавними святами згідно кошторису.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Визнати цим договором Профорган повноважним представником інтересів працівників інтернату на яких поширюється дія колективного договору і погоджувати з ним розпорядження з питань, що є предметом даного Договору.
2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.
3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.
4. Забезпечувати профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку.

6. 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 установи.

7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку установи.

8. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Положення про установи, обов'язків розгляд її пропозицій.

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

Профспілкова сторона зобов'язується

1. Надавати юридичні консультації та правову допомогу членам профспілки, щодо захисту їх трудових та майнових прав і гарантій

2. Проводити профспілкові збори трудового колективу, ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняті відповідні рішення.

2. У випадку невиконання Договору сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір укладений на 2021-2026 роки, вступає в силу з моменту його підписання Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий за винятком випадків передбачених чинним законодавством України.

2. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими представниками в порядку обговореному Сторонами в окремому письмовому або (усному) договорі.

3. Сторони, які уклали цей колективний договір звітують трудовому колективу про його виконання двічі на рік за перше півріччя- у липні, серпні поточного року, за рік – у лютому, березні наступного року.

4. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, які мають однакову

юридичну силу та зберігаються у кожної із сторін і в органі, який здійснює повідомну реєстрацію.

Колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації

Фолучко М.М.

М.П.

Від профспілкової сторони

Сідор Л.М.

М.П.

«22» січня 2021 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова первинної профспілкової організації
Мукачівського психоневрологічного
інтернату №1

Сідор Л.М.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор Комунальної установи
Мукачівський психоневрологічний інтернат
№1

Фолучко М.М.

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунальної установи "Мукачівський психоневрологічний інтернат №1"**

I. Загальні положення.

- 1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується, Кодексу законів про працю України (далі КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права па працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують режим прані та відпочинку і мають своєю метою зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.
- 1.4. Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

- 2.1. Прийняття працівників здійснюється шляхом укладення договору з роботодавцем якщо інше не встановлено законодавством ,колективним договором або угодою сторін.
- 2.2. Якщо працівник і роботодавець досягли угоди щодо встановлення випробування ,станній має визначити його строк.(згоди працівника щодо строку не передбачено)
Граничний строк випробування встановлено ст. 27 КЗпП і не може перевищувати:
 - для робітників-одного місяці
 - для інших працівників –трьох місяців
 - в окремих випадках , за погодженням із комітетом профспілки-шести місяців
- 2.3. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати наступні документи :
 - заяву про прийняття на роботу
 - трудову книжку;
 - паспорт
 - копії документів про освіту, про наявність пільг.
 - двідку про присвоєння ідентифікаційного коду
 - медичну санітарну книжку
 - звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток
- 2.4. З працівником який не подав трудової книжки і не є таким ,що працевлаштувався вперше трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця під особистий підпис працівника. У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до штатного розпису.

2.7. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів ведуться трудові книжки в порядку визначеному чинним законодавством. Запис про період роботи за сумісництвом заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви.

2.8. Припинення трудового договору можливе лише з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.9. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно із статтями 38 та 39 КЗпП.

2.10. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.11. Дію трудового договору може бути припинено також за умов передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7,8 статті 36 КЗпП

2.12. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку із внесеним записом про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівники зобов'язані:

- Своєчасно до початку зміни прибути на робоче місце та приготуватись до виконання своїх трудових обов'язків
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня.
- перебувати на робочому місці впродовж усієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування.
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні посадові обов'язки) забезпечити належну якість виконуваних робіт.
- виконувати розпорядження роботодавця.
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями користуватись виданим спецодягом спецвзуттям засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями.
- вживати заходів для негайного усунення та умов, що перешкоджають або ускладнюють роботу і негайно повідомляти про подію керівництво.
- дотримуватись чистоти і порядку на робочому місці та на території установи
- дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами інтернату.

3.2. Роботодавець зобов'язаний

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору (посадової інструкції)
- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами інструментом і приладдям спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів.
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці протипожежної безпеки.
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму професійних та інших захворювань працівників.

- дотримуватись передбачених пільг та компенсацій за роботу зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки пільгове пенсійне забезпечення)
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни
- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових запитань на підприємстві
- створювати умови для відпочинку працівників
- працівника який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін зазначений у медичному висновку і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

IV. Робочий час і відпочинок

- 4.1 Відповідно до статті 53 КЗпП України тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 4.2 Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого тижня.(стаття 51 КЗпП)
- 4.3 Інтернат є стаціонарною установою і працює за графіками роботи, які складаються на кожний структурний підрозділ окремо для забезпечення безперебійного функціонування установи, а саме працівники із тривалістю 40 годин на тиждень із понеділка по четвер з 8.00 до 17. 00 Обідня перерва з 13.0 до 13.45 П'ятниця з 8.00 до 16.00. При 36-годинному робочу тижні початок роботи з 8.00 до 16 год 12 хв. Обідня перерва з 12.30 до 13. 30 . А також за графіками черговості з 8.00 до 17.00 та з 17.00 до 8.00.
- 4.4 Перерва для харчування використовується працівником на власний розсуд тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин. Працівники також мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
- 4.5 При прийнятті на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 4.6 За наявності умов передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП роботодавець може змінювати режим роботи встановлювати або скасовувати неповний робочий час попередивши про це працівника за два місяці.
- 4.7 Враховуючи специфіку роботи стаціонарної установи для певної категорії працівників може бути запроваджено підсумований облік робочого часу.
- 4.8 При підсумованому обліку робочого часу робота працівника регулюється графіками, які розробляються керівниками структурних підрозділів та затверджуються роботодавцем.
- 4.9 Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином щоб за обліковий період було дотримано норми тривалості робочого часу передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.
- 4.10 Чергування у вихідні святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування .Графіки чергування повинні передбачати дні такого відпочинку.
- 4.11 Усі працівники які перебувають у трудових відносинах мають право на щорічну відпустку ,тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

4.12 Надання щорічних відпусток визначається графіком які до 5 січня затверджуються роботодавцем за погодженням профоргану.

4.13 Дотримання графіку відпусток є обов'язком для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках передбачених законодавством та за згодою сторін.

V. Права працівника та роботодавця

5.1 Працівник має право

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- на належні безпечні та здорові умови праці
- вимагати надання відповідно до чинних норм спецодягу засобів індивідуального захисту
- на заробітну плату не нижчу від зазначено законом колективним договором.
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб які дають завдання, що він їх не в змозі виконати через відсутність умов для виконання.
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва.
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально економічних прав та інтересів.

5.2 Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників.

5.3 Роботодавець має право

- вимагати від працівника дотримання положень правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

VI. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення

- догана
- звільнення

6.2 Працівник несе відповідальність за порушення трудової тв. Виробничої дисципліни, у тому числі за

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього посадовою інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення(п.3ст.40 КЗпП)
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин) протягом робочого дня без поважних причин.(п.4 ст 40 КЗпП)
- поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння (п.7ст.40 КЗпП)
- вчинення за місцем роботи розкрадання(у т.ч. дрібного) майна підприємства (п.8 ст 40 КЗпП)
- За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана

6.3 При визначенні виду дисциплінарного стягнення роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

6.4 для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажати від працівника письмового пояснення проступку.

- відмова працівника не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом двох працівників підприємства

- порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

- дисциплінарні стягнення оформляються наказом по інтернату (про що повідомляють працівника під розпис)

- дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявлення проступку але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

- дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

6.5 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

- якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник то стягнення може бути зняте достроково.

6.6 Потягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

6.7 Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання.)

VII. Заохочення за успіхи у роботі.

7.1 За зразкове виконання обов'язків встановлених трудовим договором ініціативу тривалу і бездоганну роботу значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення

- оголошення подяки

- видача премії

- нагородження грамотами та іншими відзнаками.

- за особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілки можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2 роботодавець видає наказ про нагороду і доводить його в урочистій обстановці до відома колективу.

7.3 Працівникам які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і побутового обслуговування.

* Правила розроблені згідно проекту Зразка правил внутрішнього трудового розпорядку, розробленого Міністерством праці та соціальної політики України і Федерації професійних спілок України

"УЗГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету
КУ Мукачівський психоневрологічний
інтернат №1

Сідор Л.М.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор Комунальної установи
Мукачівський психоневрологічний
інтернат №1

Фолучко М.М.

П Е Р Е Л І К

професій, посад ,затверджених атестаційною комісією , зайнятість в яких
повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах
згідно вимог Списку № 2 розділу XXIV

Молодші медичні спеціалісти з освітою

1. Старша медична сестра
2. Медична сестра
3. Медична сестра з лікувальної фізкультури

Молодший медичний персонал

Молодша медична сестра по догляду за хворими

1. Молодша медична сестра (палатна)
2. Молодша медична сестра (ванниця)
3. Молодша медична сестра (роздавальниця)
4. Сестра господиня.

"УЗГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету
КУ Мукачівський психоневрологічний
інтернат №1

Сідор Л.М.

Додаток №3

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор Комунальної установи
Мукачівський психоневрологічний
інтернат №1

Фолучко М.М.

СПИСОК

Посад, яким через умови виробництва

(недопустимість залишати хворих без нагляду),

встановлюється індивідуальна перерва.

Посада	Порядок приймання їжі	Місце приймання їжі
1. Медична сестра (чергова в зміні)	Не раніше 4 годин після початку роботи- 1 год на зміну або 30 хв двічі на зміну по черзі.	Побутова кімната для прийняття їжі без права відлучання з території.
2. Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Не раніше 4 годин після початку роботи -1 год на зміну або 30 хв двічі на зміну по черзі.	Побутова кімната для прийняття їжі без права відлучання з території.
3. Молодша медична сестра (санітарка ванниція)	Індивідуальна перерва з 13.00 до 14.00	Використовується на власний розсуд

"УЗГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету
КУ Мукачівський психоневрологічний
інтернат №1

Сідор Л.М.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор Комунальної установи
Мукачівський психоневрологічний
інтернат №1

Фолучко М.М.

СПИСОК

Посад, яким через умови виробництва

(недопустимість залишати пост без нагляду),

встановлюється індивідуальна перерва

Посада	Порядок приймання їжі	Місце приймання їжі
Сторожі	Не раніше 4 години після початку роботи -30 хв двічі на зміну	В побутовій кімнаті без права відлучатися з території.

"УЗГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету
КУ Мукачівський психоневрологічний
інтернат №1

Сідор Л.М.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор Комунальної установи
Мукачівський психоневрологічний
інтернат №1

Фолучко М.М

П Е Р Е Л І К

робочих місць професій і посад яким встановлено скорочену тривалість
робочого тижня

36 годинний робочий тиждень		к-ть шт.од.
1	Лікар загальної практики	1
2	Лікар-психіатр	1,5
3	Лікар-невропатолог	1
4	Лікар-стоматолог	1
5	Старша медична сестра	1
6	Сестра медична	7
7	Сестра медична з дієтичного харчування	1
8	Сестра медична з лікувальної фізкультури	1
9	Сестра господиня	1
10	Культурний організатор	1
11	Молодша медична сестра	48,3
12	Перукар	1
13	Інструктор з трудової терапії	1

"УЗГОДЖЕНО"Голова профспілкового комітету
КУ Мукачівський психоневрологічний
інтернат №1

Сідор Л.М.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"Директор Комунальної установи
Мукачівський психоневрологічний
інтернат №1

Фолучко М.М.

П Е Р Е Л І К

робочих місць, професій , посад та їх відпустки

№ п/п	Назва посад	К-ть шт.од.	Основна відпустка	Додаткова відпустка	
				за особливі умови праці	за шкідливі умови праці
1	Директор	1	24	7	
2	Заступник директора	1	24	7	
3	Завідувач господарства	0,7	24	7	
4	Ст.інспектор з кадрів	1	24	7	
5	Головний бухгалтер	1	24	7	
6	Провідний бухгалтер	1	24	7	
7	Бухгалтер	1	24	7	
8	Секретар-друкарка	1	24	4	
9	Юрисконсульт	0,5	24	4	
10	Соціальний працівник	1	24	7	
11	Інженер охорони праці	1	24	4	
12	Інструктор з трудової терапії	1	24		25
13	Культорганізатор	1	24		25
14	Оператор комп'ютерного набору	1	24	7	
15	Комірник	1	24	4	
16	Слюсар сантехнік	1	24	4	
17	Швачка	1	24	4	
18	Машиніст з прання	2	24	7	
19	Підсобний робітник	1	24		
20	Водій легкового автомобіля	1	24	4	
21	Водій санітарного автомобіля	1	24	7	
22	Перукар	1	24		11
23	Робітник з благоустрою	1	24		
24	Сторож	4	24	4	
25	Оператор газової котельні	3	24		
26	Ліфтер	0,5	24	4	
27	Шеф кухар	1	24	4	
28	Кухар	2	24	4	

29	Кухонний робітник	4	24	4	
30	Лікар-психіатр	1,5	24		25
31	Лікар-терапевт	1	24		25
32	Лікар-невропатолог	1	24		25
33	Лікар-стоматолог	0,5	24		25
34	Старша медична сестра	1	24		25
35	Сестра медична	7	24		25
36	Сестра медична з лікувальної фізкультури	1	24		25
37	Сестра медична з дієтичного харчування	1	24	7	
38	Сестра - господиня	1	24	7	
39	Молодша медична сестра -палатна	39,3	24		25
40	Молодша медична сестра прибиральниця	5	24		25
41	Молодша медична сестра ванниці	2	24		25
42	Молодша медична сестра роздавальниця	2	24		25
	Всього	101			

ПРИМІТКА: додаткова оплачувана відпустка надається пропорційно до фактично відпрацьованого робочого часу.



Пропінуровано і пронумеровано та
скріплено печаткою
Робоча документація архіву

Директор Комунальної установи
"Мукачівський психоневрологічний
інтернат"

М.Фолучко

