Схвалено
на загальних зборах членів
трудового колективу
протокол № 10 від 16.01.2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Смілянського дитячого будинку-інтернату на 2024 – 2027 рр.

м.Сміла
2024р.

Зміст

1. Розділ 1. Загальні положення (п.1.1. – п.1.10.)
2. Розділ II. Виробничі відносини сторін (п.2.1. – 2.9.)
3. Розділ III. Трудові відносини, режим праці та відпочинку (п.3.1. – 3.20.)
4. Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості (п.4.1. – п.4.11.)
5. Розділ V. Заробітна плата (п.5.1. – п.5.16.)
6. Розділ VI. Охорона праці (п.6.1. – п.6.52.)
7. Розділ VII. Цивільний захист (п.7.1.)
8. Розділ VIII. Пропускний режим (п.8.1. – п.8.4.)
9. Розділ IX. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників (п.9.1. – п.9.15.)
10. Розділ X. Гарантії діяльності профспілкової організації (п.10.1. – п.10.9.)
11. Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін (п.11.1. – п.11.9.)

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений на 2024 – 2027 роки.
1.2. Сторонами цього колективного договору є: - в особі директора Смілянського дитячого будинку-інтернату - ПОНОМАРЕНКА І.М. з одного боку (далі адміністрація), і профспілкова організація в особі голови профкому ДМИТРЕНКО Т.В., від імені трудового колективу (далі – профспілкова сторона, разом – сторони) уклали цей колективний договір (далі – Договір).
1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішені усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
1.4. Даний Договір укладено на підставі вимог Кодексу законів про працю України; Законів України «Про зайнятість населення», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про загальнообов»язкове державне соціальне страхування на випад безробіття», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди» та «Про оплату праці».
1.5. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна зі Сторін, що уклали Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення зобов»язання цього Договору, або припиняють їх виконання.
1.6. Дія Договору поширюється на всіх працівників колективу.
1.7. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства України, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом чинного Договору, або за ініціативою однієї зі сторін через прийняття внесених доповнень загальними зборами трудового колективу.
1.8. Адміністрація у триденний термін після підписання Договору подає його на реєстрацію управлінню праці та соціального захисту населення м.Сміла, доводить до відома працівників колективу, профспілкового комітету.
1.9. Сторони зобов'язуються кожне півріччя інформувати один одного про виконання взятих зобов'язань.
1.10. Положення цього Договору діє до укладення нового Договору.

Розділ ІІ. Виробничі відносини сторін

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, обладнанням, необхідними для виконання виробничих завдань, та створити відповідні безпечні умови праці.

2.2. Забезпечити економію, збереження, раціональне використання електроенергії, пального, води, правильну експлуатацію приміщення, техніки, обладнання, меблів.

2.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, добросовісного виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Забезпечити участь працівника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів установи, завчасно інформувати його про дату та порядок денний засідань.

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

2.5.1. Спільно з профкомом забезпечує захист баз персональних даних працівників, що обробляються в процесі фінансово-господарської, громадської діяльності установи та профспілкової організації, виконуючи всі норми передбачені Законом України «Про захист персональних даних»№ 2297-VI від 01 червня 2010 року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню ефективності роботи працівників колективу.

2.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю і нормативних актів про охорону праці та охорону здоров'я.

2.8. Контролювати виконання положень Договору.

2.9. Запрошувати представників адміністрації на засідання профспілкової сторони де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників. Профком погоджує оплату роботи у вихідні, святкові і неробочі дні та дає на цю роботу погодження.

Розділ ІІІ. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідної професії, кваліфікації і якщо не прогнозується їх вивільнення за п.1 ст.40 КЗпП України.

3.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з закладу на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.3. Запроваджувати новий чи змінювати встановлений режим роботи закладу, чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

3.4. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

3.5. У зв'язку із виробничою необхідністю залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профкомом з наданням вихідного дня.
3.6. Установити гарантовану тривалість щорічної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дня (ст.6 Закону України "Про відпустки").

3.7. В установі надавати щорічні відпустки за особливий характер праці, за ненормований робочий день та на підставі атестації робочих місць за умовами праці і часу зайнятості в цих умовах, категоріям працівників (згідно додатку № 1, 2), як це передбачає постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. № 679.
3.8. Тривалість відпусток без збереження зарплати, які надаються в обов'язковому порядку. Крім вищезазначеної підстави, у випадках, передбачених статтею 25 Закону «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати (ст. 84 КЗпП) та відповідно до Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», із змінами і доповненнями, внесеними Законами України від 1 липня 2022 року N 2352-IX, від 22 листопада 2023 року N 3494-IX, зокрема:
1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду.

Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у відповідності ст.25 ч.1 ст.26 Закону України "Про відпустки" на термін обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією але не більше 15 календарних днів у рік.

3.9. Адміністрація повинна надавати:

- додаткову оплачувану відпустку на дітей надають: одному з батьків, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років; одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю; одному з батьків, які усиновили дитину; матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; одинокій матері; батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх дитину без матері (у т. ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі); особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів, а за наявності декількох підстав – 17 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів надаються у зручний для них час (ч.1ст.19 Закону про відпустки);
- одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів надається татові, бабі, діду або іншому родичу, який фактично доглядає дитину (ст.19 Закону про відпустки);
- відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих (16 календарних) днів на рік, надання якої передбачене особам, які належать до першої та другої категорій постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи за наявністю підтверджуючих відповідний статус документів (п.22 ст.20 і п.1 ст.21 Закону № 796);
- додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (і має бути використана) учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (ст. 162 Закону про відпустки). Якщо працівник не реалізував своє право на таку відпустку в поточному році, перенесення її на наступний не допускається;
- основну щорічну відпустку інвалідам ІІІ групи тривалістю 24 календарних днів та додаткову відпустку – 2 календарних днів, у зручний для них час, (ч.7 ст.6 Закону про відпустки).

3.10. Не допускати примушення працівників:

- до виходу у відпустку без збереження заробітної плати;
- не допускати, без згоди працівника, поділу відпустки на частини.

3.11 Надавати подружжям, які працюють в установі право на щорічну відпустку в один і той самий період.

3.12 Викликати працівників з щорічної відпустки за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

3.13 Спільно з профспілковою стороною розробити правила внутрішнього трудового розпорядку установи згідно Кодексу законів про працю України (додаток № 3).
3.14 Вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові та робочі інструкції, ознайомити з ними працівників.
3.15 Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя, за виключенням педагогічних працівників, середнього і молодшого медичного персоналу.
3.16 Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів працівникам із тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.17. Графік щорічних відпусток (оплачуваних) погоджується з профкомом та затверджується керівництвом не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома працівників (додаток № 4).
3.18. Здійснювати контроль за наданням відпусток згідно графіка та своєчасною виплатою відпускних ст.247 КЗпП України.

Встановлена КЗпП України та законом України «Про відпустки» гарантія збереження заробітної плати на період відпустки, яка надається працівникові за відпрацьований час, - є реалізацією його конституційних прав заробляти собі на життя працею та на відпочинок (законом 3494 внесені зміни до абзацу другого частини першої статті 12 та пункту 3 Прикінцевих положень Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану).
3.19. Разом з керівництвом вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності, дає дозвіл на проведення надурочних робіт.

У зв'язку із введенням воєнного стану на території України, затвердженого Законом України від 24.02.2022 № 2102 (зі змінами) відбулося багато змін у законодавстві для того, щоб чинні норми закону відповідали реальним життєвим обставинам. Але відповідно до частини 6 статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року з'явились нові правила для перенесення святкових та вихідних днів, з'явились правила для таких днів, а саме: у Законі йдеться про те, що норми статті 73 КЗпП України не застосовувати у період дії воєнного стану в Україні. Також не застосовуються норми статті 53 КЗпП України, яка встановлювала тривалість роботи святкових, неробочих днів і вихідних днів; частин 3-5 статті 67 КЗпП України, яка і давала можливість переносити вихідні.

Виходячи з цього адміністрація залишає за собою право на перенесення вихідних та святкових днів, у зв'язку із виробничою необхідністю, враховуючи побажання працівників та за погодженням з профспілковим комітетом.
3.20. Клопотати перед адміністрацією будинку-інтернату про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при виході у чергову відпустку (ст.247

КЗпП України).

Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Не допускати масових звільнень протягом року понад, 10% від загальної чисельності працюючих в установі.

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

4.3. Надавати працівникам з дня попередження про майбутнє звільнення, вільний від роботи час (2 години на тиждень), у межах робочого часу, для вирішення питань власного працевлаштування. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.4. Про зміну істотних умов праці, системи і розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, суміщення професій тощо, а також при звільненні через ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання чи скорочення чисельності або штату працюючих адміністрація повідомляє працюючих та здійснює необхідні виплати згідно з чинним законодавством України.

Частиною 2 ст.34 КЗпП України передбачено, що у разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Відповідно до ч.2 ст.113 КЗпП України про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра, інших посадових осіб. Законодавчо не врегульовано порядок такого попередження, тобто попередження можливе як усне, так і письмове (службова записка) – головне, щоб воно було своєчасним (лист Мінпраці від 23.10.2007 р. № 257/06/187-07).

4.5. Адміністрація установи надає профспілковому комітету інформацію про наявність в установі вільних робочих місць, про надання тривалих неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.

4.6. Сторони домовилися, що працівникам, які вивільнені впродовж останніх 12-18 місяців з підстав, передбачених п. І ст.40 КЗпП України у разі повторного прийому на роботу за аналогічними спеціальностями, буде надане переважне право на укладення трудового договору згідно ст. 42 КЗпП України.

4.7. Створювати умови для забезпечення підвищення кваліфікації працівників. Для педагогічних і медичних працівників не рідше 1 разу в 5 років з можливістю проходження періодичної атестації для її присвоєння або підтвердження, що є одним із найбільш ефективних способів перевірки

відповідності працівників займаній посаді, визначає рівень їх професійної підготовки та оцінки трудової діяльності.

4.8. З метою забезпечення соціального захисту працівників сторони домовилися, що адміністрація буде погоджувати з профспілковим комітетом накази, які стосуються соціальних, культурних, побутових та інших питань, згідно з положенням ст. 247 КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.10. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією дитбудинку вимог законодавства про працю та зайнятість.

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

Розділ V. Заробітна плата

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Сторони признають, що в дитячому будинку-інтернаті установлюється заробітна плата згідно чинного Законодавства. Оплата праці здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України (спільний наказ Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.05р. №308/519 зі змінами та доповненнями).

5.2. Сторони домовились, що виплата заробітної плати проводиться у робочі дні, але не рідше двох разів на місяць, а саме: 16 числа поточного місяця виплачується за першу половину місяця, та за другу половину в останні дні місяця.

5.3. У випадках, коли день виплати заробітної плати, або авансу збігається з вихідним днем, виплата проводиться напередодні.

5.4. Адміністрація зобов'язується разом з нарахуванням заробітної плати видавати розрахункові листи з розшифруванням утримань, інформувати трудовий колектив про основні законодавчі і нормативні акти щодо заробітної плати, пільг, тощо.

5.5. Оплата праці працівників будинку-інтернату проводиться згідно з діючим законодавством України з врахуванням рішень про індексацію зарплати.

5.6. Заробітна плата нараховується згідно штатного розпису, затвердженого Департаментом соціального захисту населення ОДА та змін і доповнень до нього.

5.7. Якщо простій виник не з вини працівника, то час простою необхідно оплачувати працівникам відповідно до ч.1 ст.113 КЗпП України з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

При цьому якщо у колективному договорі передбачено більший розмір оплати у разі простою, то така оплата здійснюється у розмірі, передбаченому колективним договором.

5.8. Оплату праці робітників, працюючих за сумісництвом, проводити згідно законодавства.

5.9. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам, які ідуть у відпустку за рахунок фонду заробітної плати після усіх обов'язкових виплат в розмірі місячного посадового окладу з підвищенням.

5.10. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу з підвищенням, згідно ст.57 ЗУ «Про освіту».

5.11. Надавати медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу з підвищенням. Згідно Постанови КМУ № 524 від 11.05.2011 р. «Про питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.12. Адміністрація спільно з профкомом розглядає преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал з фонду економії заробітної плати згідно положення про преміювання працівників Смілянського дитячого будинку-інтернату (додаток № 5).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.13. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією зобов'язань та додержання законодавства у сфері оплати праці.

5.14. Здійснювати громадський контроль за додержанням в установі законодавства про працю, в тому числі, за виконання договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю її виплати.

5.15. Клопотати перед адміністрацією дитячого будинку-інтернату про заохочення працівників.

5.16. Проводити перевірки нарахування працівнику заробітної плати, розмірів, підстав, відрахувань з неї.

Працівникам, які направляються у службове відрядження оплата виконаної роботи передбачена трудовим договором, тобто, є фактично відпрацьованим часом. Проводити відповідно до норм ст.121 КЗпП України, яка не може бути нижчою ніж середній заробіток. Оплату проводити шляхом порівняння фактично нарахованої заробітної плати за дні відрядження та розрахованої середньої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, застосовувати вищу.

Розділ VI. Охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі, адміністрація зобов'язується :

6.1. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника з умовами праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про право працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього договору під розписку.
6.2. Не допускати до роботи працівника, якому за медичним висновком протипоказана робота в визначеній професії (посаді).
6.3. Забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування усіх працівників установи від нещасного випадку на виробництві та із професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності згідно законом.
6.4. Забезпечити на робочих місцях безпечні умови праці і створити санітарно-побутові умови відповідно до вимог законодавства.
6.5. Зберігати місце роботи, а також середній заробіток за працівником на час зупинення експлуатації установи, дільниці, окремого виробництва або устаткування-органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці.
6.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці: при організації нових робочих місць і потім періодично - не рідше одного разу на 5 років для встановлення прав працівників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги і компенсації (профілактичне харчування, доплати та додаткові відпустки і т.і.).Розробляти заходи щодо поліпшення умов праці цих працівників.
6.7. Забезпечити придбання та видачу працівникам підприємства відповідно до щорічних розрахунків (додаток № 6) і згідно з нормами безплатної видачі, спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.
6.8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий негативний вплив на шкіру працівників шкідливих речовин, що використовуються в виробництві, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби (додаток №7).
6.9. За кошти установи забезпечити фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних .оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медогляд осіб віком до 21 року і за результатами медичного висновку щодо фактичного стану здоров'я працівників виконати заходи, запропоновані медичним закладом. На час, встановлений працівникові для проходження медогляду, за ним зберігати робоче місце (посаду) і середній заробіток.
6.10. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження медичного огляду до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.
6.11. Забезпечити при наявності коштів установи:
- позачерговий медичний огляд працівників.

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.12. Проводити систематичний аналіз захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності працівників підприємства та вживати заходів до усунення причин захворюваності.

6.13.Забезпечити диспансерним і лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

6.14. При фінансовій можливості підприємства, відраховувати на охорону праці кошти в розмірі 0,2% із фонду заробітної плати.

6.15. Забезпечити комплектування аптечок медикаментами відповідно до діючих норм та термінів зберігання.

6.16. За кошти установи забезпечити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Навчання працівників установи організовувати в терміни, визначені Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим директором установи (додаток 8).

6.17. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.18. Проводити навчання з питань охорони праці за рахунок коштів установи представників профспілок та звільняти їх від основної роботи час (до 4-х годин на місяць) із збереженням середнього заробітку для залучення до перевірок стану безпеки і умов праці на установі (додаток № 8).

6.19. Не допускати до праці жінок:
- на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці відповідно до Переліку, затвердженому наказом Міністерства охорони здоров'я України за погодженням із Державним комітетом України по нагляду за охороною праці;
- в нічні зміни, за винятком робіт згідно Переліку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;
- до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них Граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України за погодженням із Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

6.20. Працю вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітніх дітей, регулювати в відповідності з законодавством.

6.21. Створювати на робочих місцях, де працюють інваліди, умови праці з урахуванням рекомендацій медико - соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.22. Організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій у випадках, передбачених законодавством.

6.23. Робота інвалідів в нічний час допускається лише за їх згодою і за умови що це не суперечить медичним рекомендаціям ч.2 ст.172 Кодексу Законів про працю України.

6.24. Розробляти та впроваджувати щорічно комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. На реалізацію комплексних заходів виділяти кожен рік встановлену суму коштів (додаток 9).

Для проведення заходів по охороні праці виділяються у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали. Витрачати ці кошти і матеріали на інші цілі забороняється.

6.25. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку, затвердженому постановою Кабінетом Міністрів України від 30.11.2011 № 1232.

6.26. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності, згідно чинного законодавства.

6.27. Зараховувати до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням.

6.28. Забезпечити здійснення через Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку та виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника.

6.29. Інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно - правових актів з охорони праці та Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в установі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.30. Працівникам та членам профкому забезпечити доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подання та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці.

6.31. Забезпечити щомісячний розгляд стану справ з охорони праці в плані створення здорових та безпечних умов праці працівникам, прийняття необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності і підвищення відповідальності інженерно-технічних працівників установи за виконання посадових обов'язків з охорони праці.

6.32. Виконати заходи щодо підготовки приміщень установи до роботи в осінньо - зимовий період у термін до 1 жовтня.

6.33. Забезпечити протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

6.34. Заборонити паління тютюнових виробів у приміщенні інтернату, дозволити лише у відведених для паління місцях відповідно до ЗУ «Про внесення змін до деяких законів щодо досконалення окремих положень про обмеження місць куріння тютюнових виробі» від 24.05.2013 № 4844-УІ».
6.35. Аналізувати стан та причини виробничого травматизму і захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасним випадкам.
6.36. Проводити навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці усіх працівників, в тому числі щойно прийнятих на роботу, згідно затвердженого плану-графіку.
6.37. Оновлення інструкцій, при користуванні електроприладами, іншими приладами, умови праці в котельні та допоміжних приміщеннях.
6.38. Розміщення схем евакуації з приміщень.
6.39. Терміни використання вогнегасників та їх перезарядка, згідно терміну експлуатації.
6.40. Проводити оперативний контроль з охорони праці та виробничої санітарії в установі - один раз на місяць.

Працівники підприємства зобов'язуються :

6.41. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здоров'я оточуючих в процесі виконання будь - яких робіт, чи під час перебування на території установи.
6.42. Відмовлятися від дорученої роботи і негайно повідомляти про це безпосереднього керівника, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, для виробничого середовища чи довкілля; особисто вжити посильних заходів щодо запобігання та усунення таких ситуацій.
6.43. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
6.44. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
6.45. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.
6.46.Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог, згідно статті 132 КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується :

6.47. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
6.48. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях та

інших структурних підрозділах або в установі чи виробництві на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.49. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці щодо відшкодування у повному обсязі шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, у вирішенні конфліктних ситуацій з питань умов і охорони праці.

6.50. Брати участь :

- у розробці комплексних заходів з охорони праці і здійсненні контролю за їх виконанням;
- в опрацьовуванні, прийнятті, перегляді та скасуванні нормативних актів з охорони праці, розроблених і діючих в установі;
- спільно з Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань та Державною інспекцією праці у своєчасному розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в установі та вести їх облік;
- у складанні акту про нещасний випадок і внесення змін до його змісту, якщо будуть виникати конфлікти з цього питання між потерпілим і директором установи;
- у прийнятті в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів ;
- у роботі комісій з перевірки знань з питань охорони праці і атестації робочих місць за умовами праці ;
- у проведенні навчань, нарад, семінарів профактиву з питань охорони праці;
- у заходах з охорони праці, які проводить установа.

6.51. Вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

6.52. За порушення законів та інших нормативно - правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

Підвищувати рівець обізнаності працівників з проблемами пов»язаними з інфекційними захворюваннями. В тому числі хворобою на туберкульоз та ВІЛ/СНІД, їх впливом на здоров»я, проведення профілактичних заходів та навчань на які запрошувати відповідних медичних фахівців.

Розділ VII. Цивільний захист

Кодекс цивільного захисту України регулює відносини, пов'язані із захистом населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій, реагуванням на них, функціонуванням єдиної державної системи цивільного захисту, та визначає повноваження органів державної влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, права та обов'язки громадян України, іноземців та осіб без громадянства, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Для виконання завдань і обов'язків покладених на суб'єктів господарювання, інших юридичних осіб до яких належить Смілянський дитячий будинок-інтернат відповідно до ст.20 Кодексу Цивільного захисту України, а саме п.5, ст.20 передбачає створення об'єктових формувань цивільного захисту відповідно до цього Кодексу та інших законодавчих актів, необхідної для їх функціонування матеріально-технічної бази і забезпечення готовності таких формувань до дій за призначенням; п.8 ст.20 здійснення навчання працівників з питань цивільного захисту, у тому числі правилам техногенної та пожежної безпеки; п.11 ст. 20 проведення об'єктових тренувань і навчань з питань цивільного захисту.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Виплатити грошове заохочення, в межах фонду економії заробітної плати закладу працівникам, що брали участь у щорічних проведених спеціальних об'єктових тренуваннях (навчаннях) та відзначилися за підсумками комісії (акт).

Розділ VIII. Пропускний режим

Положення про організацію пропускного режиму і правила поведінки відвідувачів у Смілянському дитячому будинку-інтернаті (додаток № 10) розроблено відповідно до пункту 1 ст.11 Положення «Про Смілянський дитячий будинок-інтернат» та інших нормативно-правових актів, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи, з метою створення безпечних умов для вихованців/підопічних, працівників закладу, запобігання небезпечним ситуація, виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно- епідеміологічного стану, виносу (вивозу) майна закладу, забезпечення схоронності майна, обладнання, службових документів, матеріальних цінностей, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників, вихованців/підопічних та з метою забезпечення пропускного режиму до адміністративної будівлі і на територію Смілянського дитячого будинку-інтернату інших порушень встановленого порядку.

Пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей до/з будівель на територію (з території) закладу. Пропускний режим у будівлі передбачає комплекс заходів, спрямованих на підтримання та забезпечення діяльності закладу; визначає порядок пропуску працівників та відвідувачів.

8.1. Охорона приміщень закладу забезпечується сторожами відповідно до їх посадових інструкцій і функціональних обов'язків;

8.2. Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускного режиму в приміщення закладу покладається на:

- керівника закладу (або особу що виконує його обов'язки);
- завідувача господарством;
- сторожів.

8.3. Виконання вимог, що визначаються даним Положенням, є обов'язковим для працівників, які постійно або тимчасово працюють, вихованців/підопічних та їх батьків (осіб, які їх замінюють), юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території закладу.
8.4. З метою ознайомлення відвідувачів з пропускним режимом і правилами поведінки, це Положення розміщується на інформаційних стендах у приміщенні закладу.

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

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечити виплати з Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності допомоги у випадках, установлених законодавством:
- допомога на поховання в разі смерті працівника, та інші виплати згідно законодавства;
- допомога по тимчасовій непрацездатності – згідно листка непрацездатності.

9.2. Установити додаткові відпустки без збереження заробітної плати:
- при одруженні – 3 дні;
- при похованні – 3 дні;

9.3. Адміністрація створює всім працівникам необхідні умови для проходження медичних оглядів, згідно ст.123 Кодексу Законів про працю України.
9.4. Реалізовувати працівникам надлишки продукції власного виробництва по реалізаційній ціні.
9.5. За власним бажанням працівників Смілянського дитячого будинку-інтернату забезпечувати гарячим обідом з відрахуванням коштів з їх заробітної плати.
9.6. Адміністрація має право реалізовувати працівникам закладу надлишки сільськогосподарської продукції і тару від продуктів та господарських товарів (банки, ящики та інше). Отримані кошти надходять на розрахунковий рахунок закладу та використовуються на потреби установи.
9.7. Адміністрація спільно з профкомом забезпечує захист баз персональних Даних працівників, що обробляються в процесі фінансово-господарської, громадської діяльності установи та профспілкової організації, виконуючи всі норми передбачені Законом України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01 червня 2010 року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.8. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.
9.9. Щорічно:

- забезпечувати дітей працівників новорічними подарунками за кошти первинної профспілкової організації (при обов'язковому членстві в профспілці);
- організовувати для дітей працівників новорічні вистави, ранки та інші заходи за кошти первинної профспілкової організації або з частковим здешевленням.

Забезпечення новорічними подарунками дітей працівників, батьки яких знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до трьох років або до шести років, вирішується на загальних зборах або на засіданні профкому, враховуючи можливості профспілкового бюджету.

9.10. Контролювати дотримання законодавства з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

9.11. Надавати членам профспілки профспілкову виплату за рахунок коштів первинної профспілкової організації:
- до ювілею – 200 грн.;
- до народження дитини – 500 грн.;
- з нагоди одруження – 500 грн.;
- оздоровлення: при умові придбання санаторно-курортної путівки за кошти працівника, або часткового здешевлення із коштів бюджету соціального страхування виплачується – 200 грн.;
- оздоровлення працівників: сімейний відпочинок працівників та їх дітей віком до 16 років в санаторіях, базах відпочинку, турбазах, профілакторіях та інше виплачується з коштів первинної профспілкової організації від 200 грн., враховуючи термін відпочинку та можливості профспілкового бюджету;
- оздоровлення дітей в ДОТ від 100 грн., враховуючи термін відпочинку;
- здешевлення ритуальних послуг – 500 грн.

9.12. Стаціонарне лікування: члени первинної профспілкової організації мають право на цільову матеріальну допомогу, зокрема:
- здешевлення витрат на медикаменти при стаціонарному лікуванні – 200 до 300 грн., або відвідування в лікарні (продукти харчування на суму від 100 грн.), враховуючи термін лікування, важкість захворювання та кількість лікарняних на рік, які здешевлюються за коштами первинної профспілкової організації;
- при довготривалому лікуванні в стаціонарі (тяжкі захворювання, інфаркти, інсульти, оперативні втручання та стани потребуючі довготривалої медичної реабілітації – травми) - 500 грн.

9.13. Щорічно, враховуючи можливості бюджету первинної профспілкової організації, передбачати в розрахунках кошторисів видатки для проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи працівників та їх дітей відповідно до ст.44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності». Сприяти створенню відповідних умов для реалізації прав працівників на заняття фізкультурою, спортом та духовний розвиток. Організовувати культурно-масові заходи, концерти, екскурсії, культпоходи та інше.

9.14. З *метою справедливості розподілу між* членами профспілки коштів ППО та залучення до відвідування культмасових заходів якнайбільше працівників

(культпоходи, концерти, вистави та інше) - рішення про здешевлення цих заходів приймаються на засіданні профкому. Щорічна встановлювати на засідання профкому частку здешевлення квитків на ці заходи пропорційно повній вартості квитка, масовості відвідувань заходу та коштів закладених в кошторисі ППО для цих потреб.

Працівники зобов'язуються:

9.15. Працівники, які прийняті на роботу після 01 січня 2011 року, згідно Закону України «Про захист персональних даних» № № 2297-УІ від 01 червня 2010 року зобов'язані подати адміністрації заяву на обробку їх персональних даних.

Розділ Х. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

Сторона власника зобов'язується забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню /КУ ст. 36, КЗпПУ ст. 243, ЗУпПС ст.12, 40-45/.

10.1. Надавати профспілковому комітету установи приміщення для проведення засідань, зборів працівників, в разі потреби транспорт.

10.2. За заявами членів профспілки проводити утримання членських внесків та перераховувати їх профкому одночасно з виплатою їм заробітної плати згідно ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності.

10.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

10.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників без згоди на це профспілкового комітету.

10.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

10.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, для здійснення наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.7. На виборних працівників профспілкового комітету поширюються пільги і гарантії, які встановлені для працівників установи.

10.8. Надавати членам профкому, в межах норм робочого часу, не менше 4 годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на період профспілкового навчання.

10.9. При можливості відраховувати на рахунок профкому кошти в розмірі 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу.

ДОДАТОК № 1
до п.3.7. колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається щорічна відпустка за особливий характер праці Смілянського дитячого будинку-інтернату

№ з/п	Найменування посад	Додаткова відпустка (календарні дні)	Підстава
1	Лікар-педіатр	25	Постанова КМУ № 679 від 13.05.03р.
2	Лікар-психіатр дитячий (1,0 посади)	25	
3.	Сестра медична (брат медичний) старша (старший)	25	
4.	Сестра медична (брат медичний)	25	
5.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітрака-нянька (санітар-нянька)	25	
6.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-ванниця (санітар-ванник)	25	
7.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник)	25	
8.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-роздавальниця (санітар-роздавальник)	25	
9.	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	25	
10.	Сестра медична (брат медичний) з масажу	25	
11.	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	7	
12.	Сестра-господиня	25	
13.	Перукар (1,0 посади)	11	
14.	Дезінфектор (1,0 посади)	7	

Директор Ірина ПОНОМАРЕНКО

Голова ПК Тетяна ДМИТРЕНКО

ДОДАТОК № 2
до п.3.7 колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників та службовців з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка Смілянського дитячого будинку-інтернату

№ з/п	Найменування посад	Додаткова відпустка (календарні дні)	Підстава
1	Директор	7	
2	Головний бухгалтер	7	Закон України «Про відпустки» Постанова КМУ № 1290 від 17.11.1997 року
3	Бухгалтер	7	
4	Інженер з охорони праці	7	
5	Фахівець із соціальної роботи	7	
6	Фахівець з публічних закупівель	7	
7	Економіст з фінансової роботи	7	
8	Завідувач господарства	7	
9	Соціальний працівник	7	
10	Інспектор з кадрів	7	
11	Водій	7	
12	Шеф-кухар	7	
13	Завідувач підсобним господарством сільським	7	
14	Завідуючий складом	7	
15	Комірник	7	
16	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	7	
17	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7	

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці, згідно результатів атестації робочих місць Смілянського дитячого будинку-інтернату

№ з/п	Найменування посад	Додаткова відпустка (календарні дні)	Підстава
1	Машиніст з прання й ремонту спецодягу	3	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України
2	Кухар	6	

3	Пекар	2	від 31.12.1997 № 383/55
4	Машиніст (кочегар) котельні	8	
5	Інструктор з трудової адаптації	7	

Директор Іван ПОНОМАРЕНКО

Голова ПК Тетяна ДМИТРЕНКО

У цьому наказі зазначається посада та умови оплати праці відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Наказ директора Смілянського дитячого будинку-інтернату оголошується працівнику під підпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Смілянського дитячого будинку-інтернату та повідомлення у територіальний відділ ДПС за місцем обліку в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3. При прийнятті на роботу працівники мають подати: заяву про прийняття на роботу; паспорт громадянина України; трудову книжку, оформлену в установленому порядку, крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше; військово-обліковий документ (для призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці, для військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення); документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію); документ, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, окрім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну відмітку у паспорті громадянина України; повідомлення про працюючих в Смілянському дитячому будинку-інтернаті близьких осіб.

4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. До початку роботи за укладеним трудовим договором кадрова служба Смілянського дитячого будинку-інтернату зобов'язана:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення

професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі директор Смілянського дитячого будинку-інтернату має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

9. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі; відомості про стягнення до неї не заносяться.

10. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

11. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

12. Припинення дії трудового договору за ініціативою Смілянського дитячого будинку-інтернату може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП. Розірвання трудового договору за ініціативою Смілянського дитячого будинку-інтернату може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

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

14. Причина звільнення повинна бути зазначена у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

15. У день звільнення працівникові має бути видана трудова книжка та виплачені всі належні йому суми. Якщо працівник в день звільнення не

працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

16. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій директором Смілянського дитячого будинку-інтернату особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується директором Смілянського дитячого будинку-інтернату та працівником, який звільняється. Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

3. Основні обов'язки працівників

1. Працівники Смілянського дитячого будинку-інтернату зобов'язані:

1) сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором; дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати накази, доручення керівництва Смілянського дитячого будинку-інтернату й безпосереднього керівника, видані в межах їх повноважень;

2) своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3) підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;

4) дбайливо ставитися до майна Смілянського дитячого будинку-інтернату, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витрачати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

5) систематично працювати над підвищенням *рівня професійної* компетентності;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Смілянського дитячого будинку-інтернату;

7) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Смілянського дитячого будинку-інтернату;

8) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції Смілянського дитячого будинку-інтернату, директора Смілянського дитячого будинку-інтернату про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Смілянського дитячого будинку-інтернату;

9) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції, директора Смілянського дитячого будинку-інтернату про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Смілянського дитячого будинку-інтернату або іншими особами;

10) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції, директора Смілянського дитячого будинку-інтернату про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
11) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
12) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;
13) дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами Смілянського дитячого будинку-інтернату.
2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією, затвердженою наказом директора Смілянського дитячого будинку-інтернату у встановленому порядку.
3. Працівники Смілянського дитячого будинку-інтернату користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:
1) повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва Смілянського дитячого будинку-інтернату й інших осіб;
2) укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
3) надання роботи, обумовленої трудовим договором;
4) належні, безпечні та здорові умови праці;
5) своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;
6) відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних відпусток;
7) соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
8) повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
9) просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання обов'язків;
10) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
11) ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
12) оскарження в установленому законом порядку рішень про застосування дисциплінарного стягнення.
4. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація Смілянського дитячого будинку-інтернату зобов'язана:

1) неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правила охорони праці, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством;

2) створити здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками своїх обов'язків;

3) раціонально здійснювати постановку цілей і завдань, забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, устаткуванням, засобами зв'язку й іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань;

4) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5) проводити виплату заробітної плати у робочі дні, але не рідше двох разів на місяць, а саме: 16 числа поточного місяця виплачується за першу половину місяця, та за другу половину в останні дні місяця. У випадках, коли день виплати заробітної плати, або авансу збігається з вихідним днем, виплата проводиться напередодні;

6) сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників;

7) своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав;

8) організувати відповідний облік робочого часу;

9) уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

2. Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за згодою з профспілковим комітетом Смілянського дитячого будинку-інтернату, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

3. Адміністрація Смілянського дитячого будинку-інтернату має право:

1) укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених Кодексом законів про працю України та іншим актами трудового законодавства України;

2) вести колективні переговори й укладати колективні договори;

3) заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;

4) вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна, дотримання цих Правил;

5) притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та іншими актами трудового законодавства України.

5. Робочий час і час відпочинку

Адміністративно-господарський персонал:

- початок роботи з 8.00 до 17.00, п'ятниця до 16.00 год. обідня перерва з 12.00 до 12.48.

Тривалість робочого тижня 40 год.

Дні що передують святковим зменшуються на 1 год.

Вихідні дні – субота, неділя.

Машиніст (кочегар) котельні, графік роботи змінний:

- І зміна - початок роботи з 8.00 до 20.00, обідня перерва з 12.30 до 13.00 год. – на робочому місці.
- ІІ зміна – початок роботи з 20.00 до 08.00, обідня перерва з 00.30 до 01.00 год. – на робочому місці.

Тривалість робочого тижня 40 год.

Сторожова охорона:

- І зміна - початок роботи з 8.00 до 20.00, обідня перерва з 12.30 до 13.00 год. – на робочому місці.
- ІІ зміна – початок роботи з 20.00 до 08.00, обідня перерва з 00.30 до 01.00 год. – на робочому місці.

Тривалість робочого тижня 40 год.

Медичний персонал:

- лікар, сестра медична (брат медичний) старша (старший), сестра медична (брат медичний) з масажу, сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування, сестра-господиня:

- початок роботи з 8.00 до 15.42, обідня перерва з 12.00 до 12.30 год.

Тривалість робочого тижня 36 год.

- сестра медична (брат медичний) з масажу на 0,5 ставки:

- початок роботи з 08.00 до 11.36 год., обідня перерва з 11.36 до 12.36 год.

Тривалість робочого тижня 18 год.

- сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури на 0,5 ставки:

- початок роботи з 12.36 до 16.12 год.

Тривалість робочого тижня 18 год.

- зубний лікар на 0,5 ставки:

- початок роботи з 12.10 до 14.55 год.

Тривалість робочого тижня 13.75 год.

- лікар-психіатр дитячий:

- початок роботи з 08.00 до 15.45 год., обідня перерва з 12.00 до 12.30 год.

Тривалість робочого тижня 36 год.

Середній медичний персонал, які працюють позмінно:

- І зміна - початок роботи з 8.00 до 20.00, обідня перерва 30 хв.
- ІІ зміна - початок роботи з 20.00 до 8.00, обідня перерва 30 хв. (в зручний час).

Тривалість робочого тижня 36 год.

Молодший медичний персонал:

- молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-нянька (санітар-нянька):

- І зміна - початок роботи з 8.00 до 20.00, обідня перерва з 12.00 до 12.30 год.
- ІІ зміна - початок роботи з 20.00 до 8.00 обідня перерва 30 хв. (в зручний час).

Тривалість робочого тижня 36 год.

- молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-ванниця (санітар-ванник):

- початок роботи з 8.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 12.48.

Тривалість робочого тижня 36 год.

- молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-роздавальниця (санітар-роздавальник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник):

- початок роботи з 8.00 до 18.30, обідня перерва з 12.00 до 12.30.

Змінний графік роботи з тривалістю робочого тижня 36 год.

- дезінфектор 0,5 ставки, графік роботи змінний:

Тривалість робочого тижня 18 год.

Підсобне господарство:

- завідувач господарства підсобного сільського:

- початок роботи з 8.00 до 17.00, п'ятниця до 16.00 год. обідня перерва з 12.00 до 12.48.

Тривалість робочого тижня 40 год.

Дні що передують святковим зменшуються на 1 год.

- тваринник, свинар:

- початок роботи з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 12.00 до 12.48.

Змінний графік роботи з тривалістю робочого тижня 40 год.

Персонал кухні та їдальні:

- початок роботи з 6.00 до 19.30, обідня перерва з 13.00 до 14.00

Змінний графік роботи з тривалістю робочого тижня 40 год.

Педагогічний персонал:

- вихователі:

- І зміна - початок роботи з 8.00 до 13.00, без перерви на обід.
- ІІ зміна - початок роботи з 15.00 до 20.00 без перерви на обід.

Змінний графік роботи з тривалістю робочого тижня 25 год.

- інструктор з праці:

- початок роботи з 8.00 до 20.00, обідня перерва з 13.00 до 15.00.

Змінний графік роботи з тривалістю робочого тижня 40 год.

- інструктори з трудової адаптації:

- початок роботи з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13.00 до 14.00.

Тривалість робочого тижня 40 год. (графік роботи змінний).

- вчитель-реабілітолог: - тривалість робочого тижня 18 годин (графік роботи змінний);

- вчитель-логопед: - тривалість робочого тижня 18 годин (графік роботи змінний);

- вчитель-дефектолог: - тривалість робочого тижня 18 годин (графік роботи змінний);

- практичний психолог: - тривалість робочого тижня 20 годин (графік роботи змінний);

- культорганізатор: - тривалість робочого тижня 24 години (графік роботи змінний).

- зовнішні, внутрішні сумісники:

- робітники адміністративно-господарського персоналу можуть працювати з 17.15, а також у вихідні та святкові дні (суботу, неділя).

Зміна не повинна перевищувати 12.00 годин, тривалість робочого тижня 36 годин (наказ МОЗ від 25.05.2006 № 319).

5.1. Забезпечити надання чергових відпусток за відпрацьований час на протязі календарного року згідно затверджених та погоджених з профкомом графіків. Одна частина відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів (особам, які мають додаткову відпустку 25 календарних днів та педагогічним працівникам), всім іншим працівникам - не менше 14 календарних днів ст.75 чинного законодавства про працю.

Працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей до 15 років, дитину-інваліда або усиновлену дитину, одинокій матері або батькові, якщо сам виховує дитину надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, а за наявності декількох підстав - 17 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів згідно ст.10 ЗУ «Про відпустки».

5.2. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних днів (додаткові відпустки встановити згідно чинного законодавства).

5.3 Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів.

5.4 Надавати за згодою сторін неоплачувану відпустку по сімейним обставинам до 15 календарних днів на рік.

5.5 Умови праці та соціальний захист:

– для працівників, що працюють в дитячому будинку-інтернаті позмінно, обідню перерву встановити з 12.00 до 12.30.

- молодший медичний персонал працює позмінно:
  I зміна – з 8.00 до 20.00
  I I зміна – з 20.00 до 8.00
- середній медичний персонал працює позмінно:
  I зміна – з 8.00 до 20.00
  I I зміна – з 20.00 до 8.00

Середній медичний персонал, враховуючи специфіку роботи, обідають у робочі часи, не покидаючи робочі місця в зручний для них час.

Відповідно до ст.60 КЗпП України «Гнучкий режим робочого часу» за погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків спричиняють за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

4. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися письмові пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Смілянського дитячого будинку-інтернату. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

6. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що дисциплінарне стягнення до нього не застосовувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускатиме нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник. Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності — матеріальної, адміністративної, кримінальної.

8. Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9. Якщо працівник не погоджується з рішенням про притягнення його до дисциплінарної відповідальності, у такому випадку, працівник особисто може звернутись до роботодавця про проведення службового розслідування або оскаржити рішення відповідно до чинного законодавства України.

7. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення та особливі

заслуги до працівників Смілянського дитячого будинку-інтернату застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою.

2. Заохочення застосовуються за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

3. Заохочення оголошуються в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

ДОДАТОК № 4
до п.3.17 колективного договору

УКРАЇНА
ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Смілянський дитячий будинок-інтернат

НАКАЗ

12.12.2023 м.Сміла № 95

Про затвердження графіку відпусток працівників на 2024 рік

Відповідно до Закону України "Про відпустки" та відповідно до підпункту 3 пункту 128 Положення про Смілянський дитячий будинок-інтернат, затвердженого розпорядженням голови Черкаської обласної ради від 15.08.2018 № 251-р (у редакції розпорядження голови Черкаської обласної ради від 11.02.2021 № 29-р),
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік відпусток працівників Смілянського дитячого будинку-інтернату на 2024 рік.
2. Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

Директор Іван ПОНОМАРЕНКО

Погоджено:
Голова профспілкового комітету Тетяна ДМИТРЕНКО

Ознайомлена:
Інспектор з кадрів Олена АНТОНОВА

Додаток №5
до п.5.11 Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту соціального захисту населення Черкаської ОДА

_____ РЕПКАЛО

„29" травня 2014 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Смілянського дитячого будинку-інтернату

Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників будинку-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 з 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 підопічних інтернату;

зацікавленості працівників інтернату у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності інтернату, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

підвищення рівня заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль 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 у скрутних життєвих ситуаціях.

3. Норми цього Положення реалізуються інтернатом тільки в межах наявних коштів та кошторисних призначень, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

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

Показники преміювання.

Основними показниками для преміювання працівників є:

якісне і в повному обсязі обслуговування підопічних інтернату;

забезпечення культури обслуговування підопічних;

підвищення якості надання соціальних послуг;

забезпечення організації бухгалтерського обліку, господарчо-фінансової діяльності, товарно-матеріальних цінностей, збереження та економне використання грошових і матеріальних цінностей працівниками інтернату;

виконання планових завдань по виробленню молока, м'яса, та вирощенню овочів, фруктів;

виконавська та трудова дисципліна.

Джерело та порядок преміювання.

1. Джерелом преміювання працівників інтернату є економія фонду заробітної плати за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

2. Преміювання здійснюється у відсотковому відношенні до посадового окладу, з підвищенням, за фактично відпрацьований час або у фіксованому розмірі.

3. Перелік працівників на преміювання подаються директору керівниками структурних підрозділів відповідно їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи.

4. Рішення щодо преміювання керівників структурних підрозділів і спеціалістів, які безпосередньо підпорядковані директору, приймається особисто директором за погодженням голови профспілки.

5. Розмір премії та її виплати проводяться в залежності від специфікації роботи і особового трудового внеску кожного працівника.

6. Преміювання здійснюється відповідно до наказу директора по Смілянському дитячому будинку-інтернату та на підставі проекту наказу за погодженням голови профспілки і головного бухгалтера.

Умови преміювання.

1. Преміювання праці працівників інтернату можливе :

за результатами індивідуальної роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці – щомісячно;

за результатами виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності працівників – щоквартально;

з нагоди державних, професійних свят (День незалежності України, День Конституції України, День працівника соціальної сфери України, ювілейні дати інтернату та за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного їх виконання – разово.

2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, передбачених у розділі „Показники преміювання“ цього Положення встановлюється без обмежень і виплачується працівнику індивідуально.

3. Премія не нараховується та не виплачується у разі:

неякісного виконання посадових обов'язків;

порушень правил внутрішнього трудового розпорядку;

несвоєчасну чи недостовірну офіційну звітність, ділову інформацію;

незабезпечення матеріально-відповідальним працівником зберігання матеріальних цінностей чи грошових активів;

порушень правил охорони праці та пожежної безпеки, що призвело до пошкодження або знищення матеріальних цінностей;

невиконання доручень чи розпоряджень директора інтернату, заступника директора, керівників структурних підрозділів, пов'язаних з виробничою діяльністю.

Директор
Смілянського дитячого будинку-інтернату І.ПОНОМАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Т. ДМИТРЕНКО

Додаток № 6
до п.6.7 колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад, яким безкоштовно надається спецодяг, взуття і інші засоби особистого захисту Смілянського дитячого будинку-інтернату

п/ п	Підрозділи	Найменування професій	Види спецодягу	Термін зносу
1.	Лікарський персонал, середній медичний персонал	Лікар, сестра медична (брат медичний), дезінфектор	Халат білий, ковпак	2 х 2 роки
2.	Учбово-виховний персонал	Вихователі (при чергуванні)	Халат білий	1 х 2 роки
3.	Персонал кухні, кондитерська дільниця	Шеф-кухар, кухар, працівники кухні, пекар	Халат бав., ковпак Фартух х\б, тапочки, рукавички жарост.	3 х 1 рік 3 х 1 рік 2 х 1 рік 3 х 1 рік
4.	Молодший медичний персонал	Прибиральниця службових приміщень Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-нянька (санітар-нянька)	Халат бабовяний, рукавиці умові(при митті місць заг.кор.) хустка бав.	2 х 2 роки 1 п.х 2 міс. 2 х 2 роки
5.	Склади	Завідувач складу, комірник	Халат білий Халат чорний	6 місяців 6 місяців
6.	Адміністративно-господарський персонал	Машиніст з прання й ремонту спецодягу	Халат білий, рукавиці гумові, напівсапожки гумові, фартух гумовий з нагрудником	2 х 24 2 х 12 міс. 1п.чергові 1 шт.черг.
7.		Столяр	Рукавиці комбіновані, фартух комбінований, костюм віскозно-	12 місяців 2 х 6 міс. 2 х 24

8.		Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	Куртка х\б, чоботи діел., рукавиці діел., окуляри захисні.	2 х 24 міс. 1п.чергові 1 п.чергові чергові до зносу
9.		Сторожа	Плащ х\б з водостойкою пропіткою, утепл.зимовий одяг, валянки	черговий
10.	Підсобне господарство	Свинар, тваринник	Халат х\б, гумові чоботи, Халат х\б, безрукавка тепла, фартух клейончастий, чоботи гумові, рукавиці гумові	12 місяців 12 місяців 12 місяців 24 місяці 24 місяці 24 місяці 1 х 6 міс.
11.	Гараж	Водії	Костюм х\б, рукавиці ком.	12 місяців 1 х 3 міс.

Згідно галузевих норм по безкоштовній видаді спецодягу працівникам системи Міністерства соціального захисту УССР від 12.02.86р.

Директор Іван ПОНОМАРЕНКО

Голова ПК Тетяна ДМИТРЕНКО

ДОДАТОК № 7
до п.6.8 колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць
1	Працівники харчоблоку	200 гр.
2	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-нянька (санітар-нянька)	200 гр.
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник)	200 гр.
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-ванниця (санітар-ванник)	100 гр.
5	Сестри медичні (брати медичні)	150 гр.
6	Лікар	100 гр.
7	Бухгалтерія	100 гр.
8	Склад	150 гр.
9	Адміністративно-господарський персонал	200 гр.
10	Водії	200 гр.
11	Педагогічний персонал	150 гр.
12	Дезінфектор	100 гр.

Директор Іван ПОНОМАРЕНКО

Голова ПК Тетяна ДМИТРЕНКО

ДОДАТОК № 8
до п.6.18 колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Смілянського дитячого
будинку-інтернату
_____ І.ПОНОМАРЕНКО

ПРОГРАМА НАВЧАННЯ
з охорони праці працівників Смілянського дитячого будинку-інтернату, які працюють на робочих місцях згідно з ДК 003-2010

№ п/п	№ теми	Тема	К-сть годин	Відповідальний за виконання
1	№ 1	Законодавство України про охорону праці. Основні положення ЗУ «Про охорону праці»	3	Інженер з ОП
2	№ 2	Законодавство України про працю	3	Інженер з ОП
3	№ 3	Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці	2	Інженер з ОП
4	№ 4	Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист	2	Завідувач господарством
5	№ 5	Пожежна небезпека	2	Завідувач господарством, відповідальний за протипожежну безпеку
6	№ 6	Електронебезпека	2	Завідувач господарством, відповідальний за електрогосподарство
7	№ 7	Гігієна праці. Виробнича санітарія. Медичні огляди	2	Інженер з ОП, с/м (брат медичний) старша (старший)
8	№ 8	Надання першої допомоги потерпілому у разі нещасного випадку	2	С/м (брат медичний) старша (старший)
9	№ 9	Організаційно-технічні заходи щодо профілактики попередження, локалізації та	2	Інженер з ОП

		ліквідації наслідків техногенних аварій і катастроф		

З програмою навчання ознайомлені:

Інженер з охорони праці — Людмила СТРИГУН
Сестра медична (брат медичний) старша (старший) — Марія ХЛІВНА
Завідувач господарства — Михайло СТРИГУН

ДОДАТОК № 9
до п.6.24 колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Смілянського дитячого будинку-інтернату
_____ І.ПОНОМАРЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони прці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у Смілянському дитячому будинку-інтернаті

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, в грн.	Термін виконання	Відповід. за виконання
1	Провести вступний первинний, повторний інструктажі протипожежної безпеки з усіма працівниками.	-	Згідно графіку	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів
2	Закупити спецодяг для медичних, кухонних працівників.	16000,00	При наявності коштів	Гол.бухгалтер, сестра-господиня
3	Придбати миючі та дезинфікуючі засоби	2500,00	1-4 кв.	Комірник
4	Провести навчання охорони праці та пожежної безпеки, евакуації підопічних з приміщень на випадок пожежі на надзвичайних ситуацій.	2000,00	Листопад	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів
5	Придбати засоби індивідуального захисту (гумові рукавиці, марлеві пов'язки).	15000,00	1-4 кв.	Комірник
6	Обновити плани евакуації з приміщень, провести навчання добровільної пожежної дружини.	200,00	Травень	Інженер з ОП
7	Організувати проходження обов'язкового медичного огляду працівників СДБІ.	10700,00	Жовтень	Інженер з ОП, с/м старша
8	Провести перевірку здачі в кінці робочого дня матеріально-відповідальних осіб сторожу.	-	4 рази в рік	Завідувач господарства
9	Провести технічне обслуговування	3700,00		Завгосп

	вогнегасників			
10	Обновити куточок з охорони праці новими матеріалами та оформити куточок надзвичайних ситуацій.	2000,00	Жовтень	Інженер з ОП
11	Обновити таблички відповідальних за охорону праці та протипожежну безпеку приміщень, гаражів, пральні, підсобного господарства.	-	Вересень	Інженер з ОП
12	Провести обстеження опору ізоляції струмопровідних частин елекроустановок.	5700,00	Червень	Завідувач господарства
	ВСЬОГО:	57800,00		

Головний бухгалтер Ірина БОРИСЕНКО
Голова профкому Тетяна ДМИТРЕНКО
Завідувач господарства Михайло СТРИГУН
Інженер з охорони праці Людмила СТРИГУН

ДОДАТОК № 10
до колективного договору розділ VIII

Положення
про організацію пропускного режиму і правила поведінки відвідувачів у Смілянському дитячому будинку-інтернаті

1. Загальні положення

1. Дане положення розроблено відповідно до пункту 1 ст.11 Положення «Про Смілянський дитячий будинок-інтернат» та інших нормативно-правових актів, що регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи, з метою створення безпечних умов для вихованців/підопічних, працівників закладу, запобігання небезпечним ситуація, виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно- епідеміологічного стану, виносу (вивозу) майна закладу, забезпечення схоронності майна, обладнання, службових документів, матеріальних цінностей, попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників, вихованців/підопічних та з метою забезпечення пропускного режиму до адміністративної будівлі і на територію Смілянського дитячого будинку-інтернату інших порушень встановленого порядку.

2. ***Пропускний режим*** – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, проїзду транспортних засобів, внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей до/з будівель на територію (з території) закладу. Пропускний режим у будівлі передбачає комплекс заходів, спрямованих на підтримання та забезпечення діяльності закладу; визначає порядок пропуску працівників та відвідувачів.
   2.1. Охорона приміщень закладу забезпечується сторожами відповідно до їх посадових інструкцій і функціональних обов'язків;
   2.2. Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускного режиму в приміщення закладу покладається на:
   - керівника закладу (або особу що виконує його обов'язки);
   - завідувача господарством;
   - сторожів.
   2.3. Виконання вимог, що визначаються даним Положенням, є обов'язковим для працівників, які постійно або тимчасово працюють, вихованців/підопічних та їх батьків (осіб, які їх замінюють), юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території закладу.
   2.4. З метою ознайомлення відвідувачів з пропускним режимом і правилами поведінки, це Положення розміщується на інформаційних стендах у приміщенні закладу.

*3. **Порядок проходу в будівлю закладу***

Пропускний режим у будівлю, а також відчинення/зачинення воріт забезпечують чергові сторожі.

Пропускний режим для працівників та вихованців/підопічних.

-Працівники закладу проходять у будівлю через центральні ворота.

- Початок робочого дня о 8.00.

- Виходити за територію закладу до закінчення робочого дня (зміни) дозволяється лише з дозволу керівника структурного підрозділу чи директора на підставі заяви працівника.

- Вихід вихованців/підопічних на екскурсію чи з інших підстав відбувається організовано та в супроводі педагогічного (соціального) працівника або директора на підставі заяви підопічного, батьків (осіб, які їх замінюють).

- Категорично забороняється : приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні, легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю, будь-які предмети, що не використовуються в освітньому процесі чи виробничій діяльності; розпивання алкогольних, слабоалкогольних напоїв у приміщенні та на території закладу; вчиняти дії, що порушують громадський порядок.

Пропускний режим для батьків (законних представників) вихованців/підопічних.

-Батьки (особи, що їх замінюють) проходять до будівлі через центральні ворота.

- Батьки (особи, що їх замінюють) проходять до будівлі при наявності документів, що посвідчують особу. Документ пред'являється у розгорнутому вигляді та передається черговому для проведення відповідного запису в «Журналі обліку відвідувачів». Батьки повідомляють ім'я, по батькові працівника, до якого вони направляються, а також прізвище, ім'я своєї дитини. Черговий сторож з'ясовує мету приходу і пропускає в приміщення з дозволу працівника до якого вони прийшли.

- Прохід батьків (осіб, які їх замінюють) у заклад з особистих питань до адміністрації можливий за умови попередньої домовленості з представниками адміністрації.

- У випадку незапланованого приходу батьків (осіб, які їх замінюють), черговий з'ясовує мету їх приходу і пропускає в будівлю тільки з дозволу адміністрації.

- Батькам (особам, що їх замінюють) забороняється:

- приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні, легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю, будь-які предмети, що не використовуються в освітньому процесі чи виробничій діяльності; розпивання алкогольних, слабоалкогольних напоїв у приміщенні та на території закладу; вчиняти дії, що порушують громадський порядок;

- приходити до закладу з великогабаритними сумками чи валізами;

- приходити до закладу в стані сп'яніння;

- приходити з колясками, домашніми тваринами.

Пропускний режим для відвідувачів закладу:

-відвідувачі проходять через центральні ворота;

- особи, не по'вязані з освітнім процесом чи господарською діяльність, які відвідують заклад за службовою необхідністю, пропускаються при прид'явлені документу, що засвідчує повноваження, за погодженням з адміністрацією закладу та записом в «Журналі обліку відвідувачів»;
- посадові особи, які прибули з перевіркою, пропускаються при пред'явлені службового посвідчення з обов'язковим повідомленням адміністрації.
- групи осіб, які відвідують заклад для проведення і участі у заходах (семінарах, конференціях тощо), допускаються в приміщення за погодженням директора;
- у разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних з допуском відвідувачів до будівлі закладу, сторож діє відповідно до посадової інструкції та окремих доручень директора.

Пропускний режим для автотранспортних засобів:

-допуск без обмежень на територію закладу дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі ГУ ДСНС, поліції.
- в'їзду на територію закладу особистого автотранспорту працівників дозволяється на паркувальний майданчик з дозволу директора у разі виробничої необхідності – з 7:00 до 20:00.

4. Правила поведінки відвідувачів у закладі

Відвідувачі, які перебувають у приміщенні закладу, зобов'язані:

- дотримуватись встановленого порядку та норм поведінки в громадських місцях;
- не допускати виявлення неповажного ставлення до працівників, вихованців/підопічних та інших відвідувачів;
- бережливо ставитися до комунального майна, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні закладу;
- не створювати перешкод належному виконанню адміністрацією, та іншими працівниками їх службових обов'язків;
- при вході до будівлі відвідувачі, які мають при собі засоби фото-, аудіо- та відео фіксації, комп'ютерну та оргтехніку, зобов'язані зареєструвати технічні засоби у сторожа – з метою контролю винесення матеріальних цінностей з будівлі закладу.

Відвідувачам забороняється та є підставами для відмови у допуску на територію закладу:

- перебувати в приміщенні закладу без погодження з адміністрацією;
- виносити з приміщення документи, надані для ознайомлення;
- приносити в приміщення алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю;
- палити тютюнові вироби, електронні цигарки в приміщенні та на території закладу, окрім визначених місць.
- вчиняти дії, що порушують громадський порядок;
- приходити до закладу в стані сп'яніння;

- приходити з дитячими колясками, домашніми тваринами, товарами для продажу, а також у брудному одязі та з великогабаритними речами (крім робітників, які виконують будівельні та ремонтні роботи в закладі).

Факти порушень громадського порядку і завдані збитки приміщенню фіксуються у встановленому порядку особами, які здійснюють пропускний режим.

Підтримання належного громадського порядку в закладі виявлення правопорушень та прийняття необхідних заходів для їх припинення; негайного повідомлення чергової частини поліції м. Сміли і керівництва закладу (директора, завідувача господарством) про несанкціоноване проникнення та порушення цілісності адмінбудівлі.

У разі виникнення загрози життю та здоров'ю вихованцям/підопічним та працівникам, заподіянню шкоди майну закладу, сторожі повинні негайно повідомити відповідні органи (поліцію, ДСНС) та керівника закладу.

5. Порядок пропуску на період надзвичайної ситуації або ліквідації аварійної ситуації

Пропускний режим до будівлі закладу на період надзвичайної ситуації обмежується.

6. Порядок пропуску внесення/винесення (ввезення/вивезення) цінностей, майна та обладнання на/з території Смілянського дитячого будинку-інтернату

6.1. Сторожа здійснюють заходи щодо запобігання ввезенню/внесенню, вивезенню/винесенню на/з території Смілянського дитячого будинку-інтернату заборонених для ввезення/внесення, вивезення/винесення речей, а також мають право проводити зовнішній і внутрішній огляд особистих речей та автомобілів, які в'їжджають/виїжджають на/з територію закладу.

6.2. Під час залишення території закладу після закінчення зміни чи робочого часу згідно затверджених графіків в разі виникнення підозри в неправомірному ввезення/внесення, вивезення/винесення речей, працівники та відвідувачі закладу зобов'язані на вимогу сторожа або безпосереднього керівника сторожа та директора надати доступ до ручної поклажі чи транспортного засобу. В разі відмови в наданні доступу сторож повідомляє керівника чи директора та викликає поліцію.

6.3. Ввезення/внесення, вивезення/винесення майна, обладнання та матеріалів закладу погоджується адміністрацією закладу.

6.4. Ввезення/внесення, вивезення/винесення через центральні ворота або ворота підхозу майна, обладнання та матеріалів підрядних організацій, надавачів робіт (послуг) і постачальників товарів здійснюються на підставі листа, погодженого директором або матеріально-відповідальними керівниками підрозділів (завідувачем господарства, шеф-кухарем, завідувачем навчальною (педагогічною частиною, сестрою-господинею, сестрою медичною (братом медичним) старшою (старшим), завідувачем господарства підсобного сільського).

6.5. У разі ввезення/внесення, вивезення/винесення майна, обладнання та матеріалів сторожа обов'язково перевіряють:

-наявність службової записки про ввезення/внесення, вивезення/винесення матеріальних цінностей;

-відповідність особистих даних, зазначених у службовій записці (листі), документу, що посвідчує особу працівника (паспорт громадянина, службове посвідчення державного органу, тощо);

Відповідність фактичної кількості місць та найменувань, що ввозяться/вносяться, вивозяться/виносяться, кількості місць та найменувань, зазначеній у службовій записці.

У разі виявлення розбіжностей щодо найменування, кількості або помилок у службовій записці (листі) сторож не пропускає матеріальні цінності за межі закладу і негайно доповідає директору або завідувачу господарством наявними засобами зв'язку.

В'їзд/виїзд автомобілів на територію закладу здійснюється на підставі службових записок або листів, погоджених директором або матеріально-відповідальними керівниками підрозділів (завідувачем господарства, шеф-кухарем, завідувачем навчальною (педагогічною частиною, сестрою-господинею, сестрою медичною (братом медичним) старшою (старшим), завідувачем господарства підсобного сільського).

Внесення/винесення (ввезення/вивезення) майна, обладнання та матеріалів здійснюється через пропускний пункт охорони за службовими записками (заявками), підписаними директором або матеріально-відповідальними керівниками підрозділів (завідувачем господарства, шеф-кухарем, завідувачем навчальною (педагогічною0 частиною, сестрою-господинею, сестрою медичною (братом медичним) старшою (старшим), завідувачем господарства підсобного сільського).

Для проведення ремонту обладнання за межами адмінбудівлі дозволяється вивезення (винесення) обладнання на підставі письмового дозволу керівника.

7. Порядок евакуації вихованців/підопічних, працівників, і відвідувачів з приміщення та порядок їх охорони

За встановленим сигналом оповіщення всі евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться на кожному поверсі в приміщенні закладу та затвердженими інструкціями.

Пропуск відвідувачів на територію та будівлі припиняється.

У разі виникнення у робочий чи неробочий час аварій, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій пропуск аварійно-рятувальних загонів, медичних служб працівників ДСНС чи МВС здійснюється безперешкодно за наявності документа, що посвідчує особу, сторож обов'язково повідомляє про такі випадки директора чи завідувача господарством.

ДОДАТОК № 11
до п.11.1 колективного договору

УКРАЇНА
ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Смілянський дитячий будинок-інтернат

НАКАЗ

22.03.2024 м.Сміла № 29

Про створення постійно діючої двосторонньої комісії щодо контролю за виконанням колективного договору на 2024-2027 рр.

Відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди», та рішення загальних зборів трудового колективу Смілянського дитячого будинку-інтернату від 16.01.2024 протокол № 10 та відповідно до підпункту 3 пункту 128 Положення про Смілянський дитячий будинок-інтернат, затвердженого розпорядженням голови Черкаської обласної ради від 15.08.2018 року № 251-р (у редакції розпорядження голови Черкаської обласної ради від 11.02.2021 № 29-р),
НАКАЗУЮ:

1. Створити постійнодіючу двосторонню комісію щодо контролю за виконанням зобов'язань колективного договору на 2024 – 2027 рр. у такому складі:

- розділ III. «Трудові відносини»	І.ПОНОМАРЕНКО, Т.ДМИТРЕНКО
- розділ У. «Заробітна плата, гарантії та компенсації»	І.БОРИСЕНКО
- розділ VI. «Охорона праці»	Л.СТРИГУН, О.АНТОНОВА
- розділ VII. «Цивільний захист	Л.СТРИГУН М.ХЛІВНА
- розділ VIII. «Пропускний режим»	І.ПОНОМАРЕНКО М.СТРИГУН
- розділ IX. «Соціальні гарантії та пільги, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників»	Т.ДМИТРЕНКО О.УШАКОВА
- розділ X. «Гарантії діяльності профспілкової організації»	І.ПОНОМАРЕНКО, Т.ДМИТРЕНКО
- розділ XI. «Контроль за виконанням колективного	І.ПОНОМАРЕНКО,

ДОДАТОК № 12
до п.11.1 колективного договору

ОПЕРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Порядкові номери розділів колективного договору	**Термін виконання**	**Відповідальні за виконання**
- розділ III. «Трудові відносини»	постійно	І.ПОНОМАРЕНКО, Т.ДМИТРЕНКО
- розділ У. «Заробітна плата, гарантії та компенсації»	*1 раз у квартал*	*І.БОРИСЕНКО*
- розділ VI. «Охорона праці»	постійно	Л.СТРИГУН, О.АНТОНОВА
- розділ VII. «Цивільний захист	постійно	Л.СТРИГУН М.ХЛІВНА
- розділ VIII. «Пропускний режим»	постійно	І.ПОНОМАРЕНКО, М.СТРИГУН
- розділ IX. «Соціальні гарантії та пільги, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку *працівників*»	1 раз у квартал	Л.СТРИГУН, О.УШАКОВА
- розділ X. «Гарантії діяльності профспілкової організації»	постійно на вимогу	І.ПОНОМАРЕНКО, Т.ДМИТРЕНКО
- розділ XI. «Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін»	постійно	І.ПОНОМАРЕНКО, Т.ДМИТРЕНКО

договору та відповідальність сторін» Т.ДМИТРЕНКО

2. Комісії двічі на рік до 25 липня п.р. та до 25 січня наступного року складати акт про виконання колективного договору та узагальнювати пропозиції щодо ефективності покращення дії колективного договору.
3. Сторонам колективного договору на профспілкових зборах один раз на рік звітувати перед трудовим колективом про виконання зобов'язань за колективним договором.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою та покладаю на голову профспілкового комітету Т.ДМИТРЕНКО.

Директор Іван ПОНОМАРЕНКО

Погоджено:
Голова профспілкового комітету Тетяна ДМИТРЕНКО

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №10

Загальних зборів членів трудового колективу

Смілянського дитячого будинку-інтернату

м. Сміла 16 січня 2024р.

Кількість працюючих (членів трудового колективу) – 128 осіб

На лікарняному – 2 особи.

Присутні на Зборах – 79 особи.

Присутні на зборах запропонували обрати Головою Зборів – В.АНГЕЛЬСЬКУ, завідувача навчальної (педагогічної) частини, секретарем Зборів – О.АНТОНОВУ, інспектора з кадрів.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» -79 осіб;

«ПРОТИ» - 0 осіб;

«УТРИМАЛИСЯ» - 0 осіб.

Одноголосно.

УХВАЛИЛИ: обрати Головою Зборів – В.АНГЕЛЬСЬКУ, завідувача навчальної (педагогічної) частини, секретарем Зборів – О.АНТОНОВУ ,інспектора з кадрів.

Порядок денний:

ВИСТУПИЛА: Голова Зборів – В.АНГЕЛЬСЬКА – запропонувала затвердити порядок денний Зборів, який складається з питань, а саме:

1. Про виконання основних положень діючого Колективного договору 2021-2024 рр. Обговорення нової редакції Колективного договору на 2024-2027 рр. враховуючи зміни та доповнення до КЗпП України під час воєнного стану.

СЛУХАЛИ: доповідь голови первинної профспілкової організації Смілянського ДБІ Т.ДМИТРЕНКО про виконання основних положень діючого Колективного договору за період 2021-2024 років. Обговорення нової редакції Колективного договору на 2024-2027 роки враховуючи зміни та доповнення до КЗпП України під час воєнного стану.

Доповідь голови профкому – додається.

Внести слідуючі доповнення до розділу VII «Охорона праці»: розділ «Цивільний захист» та розділ «Пропускний режим».

Розділ «Пропускний режим»: - положення про організацію пропускного режиму і правила поведінки відвідувачів у Смілянському дитячому будинку-інтернаті (додаток №10) розроблено відповідно до пункту 1 ст.11 Положення «Про Смілянський дитячий будинок-інтернат» та інших нормативно-правових актів, що

регламентують вимоги до встановлення належного порядку роботи, з метою створення безпечних умов для вихованців/підопічних, працівників закладу, запобігання небезпечним ситуаціям, виключення можливості проникнення сторонніх осіб, порушення санітарно-епідеміологічного стану, виносу (вивозу) майна закладу, забезпеченості охоронності майна, обладнання, службових документів, матеріальних цінностей.

Враховуючи зміни в трудовому законодавстві під час воєнного стану, прийнятим Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Із змінами, внесеними №2352-IX від 01.07.2022, №3494-IX від 22.11.2023

Законом 3494 внесені зміни до абзацу другої частини першої статті 12 та пункту3 Прикінцевих положень Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»; привести у відповідність розділ 3 пункт 3.19, пункт 3.18 .

До розділу 8 пункт 7.10 внести корективи:

Надавати членам профспілки профспілкову виплату за рахунок коштів первинної профспілкової організації:

- до ювілею – 200грн.;
- до народження дитини – 500грн.;
- з нагоди одруження – 500грн.;
- оздоровлення: при умові придбання санаторно-курортної путівки за кошти працівника, або частково здешевлення із коштів бюджету соціального страхування виплачується – 200грн.
- оздоровлення працівників: сімейний відпочинок працівників та їх дітей віком до 16 років в санаторіях з коштів первинної профспілкової організації від 200грн.
- оздоровлення дітей в ДОТ від 100грн, враховуючи термін відпочинку;
- здешевлення ритуальних послуг – 500грн.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» -79 осіб;

«ПРОТИ» - 0 осіб;

«УТРИМАЛИСЯ» - 0 осіб.

Одноголосно.

ПОСТАНОВА ЗБОРІВ:

1 Підготувати нову редакцію Колективного договору 2024-2027рр. враховуючи зміни та доповнення до КЗпП України під час воєнного стану.

2. Подати на реєстрацію Колективний договір Смілянського дитячого будинку-інтернату на 2024-2027рр. в новій редакції.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» -одноголосно

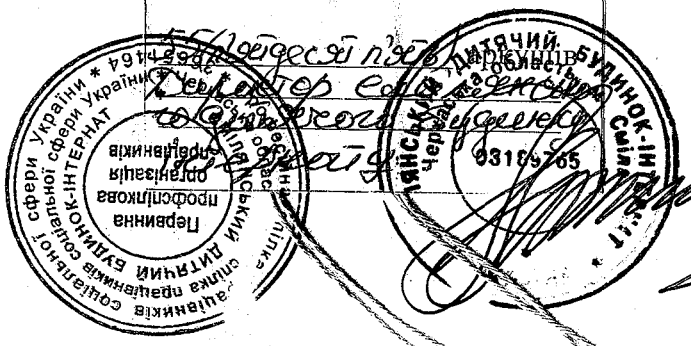
«ПРОТИ» - немає

«УТРИМАЛИСЬ» - немає

Голова Зборів Вікторія АНГЕЛЬСЬКА

Секретар Зборів Олена АНТОНОВА

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою



Директор Черкаського обласного дитячого будинку-інтернату

І.М. Пономаренко