СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. М. Дорошенка, 4, м. Сміла, Черкаська обл., 20701, тел./факс: (04733) 2-44-87; тел. 2-44-87
E-mail: *03195791@mail.gov.ua* Код ЄДРПОУ 03195791

28.02.2025 № 01- 434/07 На №127 від 28.02.2025

Смілянський психоневрологічний інтернат

Повідомляємо, що колективний договів укладений на 2025-2028 роки між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Смілянського психоневрологічного інтернату, зареєстровано 28.02.2025 за № 709.

Також повідомляємо, що відповідно до п.7 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 21.08.2019 №768, управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради буде оприлюднено відомості про реєстрацію колективного договору та його текст на офіційному сайті міської ради.

Начальник управління Микола ПРОКОФ'ЄВ

Лариса СІЛЕНКО 24774

отримано 28.02.2025р

Схвалено на загальних зборах
Первинної профспілкової організації
протокол № 1
від «19 » лютого 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2025 - 2028 роки

між адміністрацією

та

первинною профспілковою організацією
Смілянського психоневрологічного інтернату

м. Сміла
2025

Зміст

I Загальні положення 3-4
II Трудові відносини 5-6
III Організація праці 6-7
IV Забезпечення зайнятості 7-8
V Оплата праці 8-10
VI Режим роботи і відпочинку 10-11
VII Трудова дисципліна 11-12
VIII Умови та охорона праці 12-14
IX Соціальні пільги і гарантії 14-15
X Гарантії діяльності профспілки 15-16
XI Контроль за виконанням колдоговору та відповідальність сторін 16
тки .....
аток №1 Правила внутрішнього трудового розпорядку..... 17-21
аток №2 Перелік професій із шкідливими умовами праці, робота на яких право на скорочену тривалість тижня 22
аток №3 Графік відпусток.....23-34
аток №4 Перелік працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана пустка на пільгових умовах та за особливий характер праці 35
аток №5 Перелік професій і посад осіб з ненормованим робочим днем, яким ається щорічна додаткова оплачувана відпустка 36
аток №6 Перелік професій, яким надається додаткова оплачувана відпустка за обливий характер праці за роботу на комп'ютері 37
аток №7 Положення про преміювання 38-40
аток №8 Перелік доплат і надбавок до посадових окладів 41
аток №9 Штатний розпис 42-47
аток №10 Комплексні заходи 48-51
аток №11 Перелік професій і посад , яким безкоштовно видаються миючі оби.....52
аток №12 Перелік професій і посад, яким безкоштовно надається санітарний та ядг, взуття та інші засоби особистого захисту 53-54
ок №13 Список професій і посад, які підлягають обов'язковим медичним ядам.....55-56
аток №14 Список професій і посад, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком льгових умовах по списку №2 57
аток №15 План заходів, спрямованих на зменшення захворюваності і матизму.....58
окол № 1 Загальних зборів первинної профспілкової організації Смілянського еврологічного інтернату від 19.02.2025 р. 59- 62

І. Загальні положення

Мета укладення колективного договору:

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

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

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

Сторони колективного договору та їх повноваження:

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

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

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

7. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін ективного договору, укладеного на 3 роки (2024 - 2027 роки) і зобов'язуються римуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, правності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та ентованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення говору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є метом цього колдоговору.

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

Сфера та термін дії колдоговору:

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

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

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

11. Прийнятий на 2024– 2027 роки колдоговір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

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

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

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

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

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

Порядок внесення змін та доповнень до колдоговору:

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

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

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

Повідомна реєстрація та доведення змісту колдоговору до трудового колективу:

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

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

ІІ. Трудові відносини

Сторони домовилися:

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

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

Адміністрація зобов'язується:

3. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої посадовою (робочою) інструкцією, зокрема щодо не використання праці спілчан на ділянках підсобного господарства у період весняно-польових робіт та збирання врожаю.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

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

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

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

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

Працівники зобов'язуються:

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

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

11. Приймати участь: в поточному ремонті житлових та інших приміщень інтернату та підсобного господарства; благоустрою території, насадженні плодово-ягідних кущів, дерев, квітів; в художній самодіяльності та заходах передбачених в установі, за рахунок робочого часу .

Профком зобов'язується:

12. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником протягом 15 днів, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в зазначений строк після його прийняття.

13. Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов'язків.

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

15. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.

III. Організація праці

Сторони зобов'язуються:

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

2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

3.1. Передбачити проведення атестації робочих місць зі шкідливими умовами праці один раз на п'ять років.

3.2. Один раз на три роки проводити атестацію посадових осіб з метою перевірки знань та відповідності займаній посаді.

Адміністрація зобов'язується:

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

5. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. **Додаток №1**

6. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах повноважень, встановленого законодавством України.

Профком зобов'язується:

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

8. Заохочувати працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків, засобами, які є в розпорядженні профспілкової організації.

9. Узагальнювати та доводити до відома Адміністрації пропозиції працівників щодо поліпшення роботи, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

IV. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

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

2. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати погоджену з Профкомом програму працевлаштування та соціальної підтримки таких працівників.

3. Про звільнення з роботи у випадку змін в організації виробництва та праці, скороченні чисельності чи штату персонально попереджувати про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці. При цьому установа надає працівнику іншу роботу зі спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої роботи остатній працевлаштовується самостійно.

4. Звільнення працівників допускати тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості.

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

6. Не розривати трудовий договір з ініціативи Адміністрації з працівниками, перед якими є заборгованість по заробітній платі та інших виплатах, що здійснюються згідно чинного законодавства.

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

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

8. Надавати Профкому інформацію про наявність в установі вільних робочих місць та про планування неоплачуваних відпусток, переведення працівників на умови роботи з неповним робочим часом.

9. Строкові трудові договори укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк, з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання, інтересів працівника, чи в інших випадках, передбачених законодавчими актами (за бажанням пенсіонерів, інвалідів, жінок, які мають неповнолітніх дітей тощо).

Профком зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників та порядку їх вивільнення.

V. Оплата праці

1. Смілянський психоневрологічний інтернат фінансується з обласного бюджету.

Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 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" наказу Мінпраці та соцполітики України МОЗУ від 05.10.2005 №308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту, штатного розпису Смілянського психоневрологічного інтернату .

Адміністрація зобов'язується:

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

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути нижчим ніж із розрахунку тарифної ставки посадового окладу за фактично відпрацьований час з 1 по 15 число місяця.

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

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

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

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

Надбавка скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування надбавок проводити за наказом директора інтернату з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування.

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

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

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

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

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

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

12. Нарахування оплати відпусток проводити із середньомісячної заробітної плати за останні 12 місяців, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100.

13. Нарахування оплати лікарняних листів проводити з заробітної плати за попередні 12 місяців, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2001№ 1266.

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

15. Виплачувати надбавки працівникам за:

- обслуговування ліжко хворих;
- за класність водіям;
- за особливі умови праці відповідно до Постанови КМУ № 875 від 29.09.2010 р. **Додаток № 8.**

16. У разі простою (призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами) працівникам, підрозділи яких перебувають у стані простою, в тому числі на період оголошення карантину, проводити оплату з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки, встановленого працівникові розряду або окладу (ст. 34, ст.113 КЗпП).

Профком зобов'язується:

17. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасної її виплати .

VI. Режим роботи і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку (**додаток №1**), вносити до них зміни та доповнення.

2. Встановити тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

3. Передбачити в графіках змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу, регулярні вихідні для кожного працівника, із дотриманням вимог трудового законодавства.

4. Застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, що передбачені ст. 63 КЗпП України, за погодженням Профкому. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Повідомляти працівників про надурочні роботи не менше, як за добу до її початку.

5. Затвердити перелік, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого часу (**додаток №2).**

6. Працівникам, які залучаються до роботи здійснюється доплата в розмірі **35%** годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 годин вечора до 6 годин ранку.

7. Залучати працівників установи до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим наказом Адміністрації, який повинен бути погоджений з Профкомом та доведений до працівника. Компенсація проводиться за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законам України "Про відпустки" та іншими нормативно правовими актами України, а також *цим колективним договором.*

9. Встановити тривалість основної щорічної відпустки для працівників установи 24 календарних дні. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

10. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який до 20 грудня затверджується керівником за погодженням з Профкомом і доводити до відома всіх працівників. **Додаток № 3.**

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

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

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

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

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

Відповідно до статті 26 Закону України "Про відпустки" працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 5 календарних днів на рік.

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

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

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

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

Профком зобов'язується:

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

VII. Трудова дисципліна

Адміністрація зобов'язується:

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

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

3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

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

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

Працівники зобов'язуються:

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

7. Вчасно та сумлінно виконувати розпорядження керівництва.

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

9. Дбайливо відноситись до майна установи.

10. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

11. Дотримуватися встановленого в організації порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

12. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

Профком зобов'язується:

13. Забезпечити дотримання працівниками організації трудової дисципліни.

14. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю та охорону праці.

VIII. Умови та охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

- забезпечувати фінансування профілактичних заходів праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці, як організації, що фінансується за рахунок власного бюджету та виконувати комплексні заходів щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці в повному обсязі **(додаток №**

- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;

- при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місті небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в цих умовах;

- виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі трьохмісячного заробітку, якщо працівник за власним бажанням розриває трудовий договір у зв'язку з тим, що адміністрація не додержується законодавства про працю, не виконує умов колективного договору.

- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою;

- організовувати проведення за кошти установи обов'язкових медичних оглядів працівників;

- видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання, спеціального одягу, спеціального взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами, а у разі передчасного зношення вказаних засобів не з вини працівника замінити їх за свій рахунок; **Додаток № 12.**

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

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

- видавати безкоштовно миючі засоби (господарське мило) працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла. **(Додаток № 11)**

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

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

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

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

Працівники зобов'язуються:

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

7. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

Профком зобов'язується:

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

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

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

13. Приймати участь:

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

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

IX. Соціальні пільги і гарантії

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

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

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

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити відрахування коштів Профкому в розмірі не менш як 0,3% фонду оплати праці на проведення культурно-масової і фізкультурної роботи.

2. Виділяти та облаштовувати кімнати для відпочинку та приймання їжі.

3. Забезпечити належне утримання, прибирання службових, соціально-побутових приміщень.

3. У робочий час надавати працівникам можливість для проходження медичних оглядів.

3. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму. (Додаток **№15**).

6. Удосконалювати організацію фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи серед працівників і їх сімей.

7. Забезпечити працівників гарячим харчуванням з відрахуванням коштів з їх заробітної плати.

8. Виділяти кошти на повне фінансування комплексних заходів з охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці та усунення дії шкідливих факторів на робочих місцях.

Профком зобов'язується:

9. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам, які пропрацювали в установі більше 6 місяців:

а) з нагоди одруження – 200 грн.;

б) при народженні дитини – 500 грн.;

в) на поховання працівника установи -1000 грн.;

г) на поховання близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) працівника – 500 грн.

д) з нагоди ювілейних дат – 300 грн.;

е) на відвідування працівників, які знаходяться на стаціонарному лікуванні - 300 грн.

є) на лікування працівника в залежності від важкості захворювання чи травми, при тимчасовій непрацездатності більше 21 календарного дня за листком непрацездатності) та періоду сплати профспілкових внесків - від 500 грн.

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

12. Сприяти проведенню оздоровлення дітей у дитячих таборах

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

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

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

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

17. У зв`язку з дією Закону України від 15 березня 2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» законодавець, на період дії воєнного стану призупинив дію статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів, виходячи з чого на період дії воєнного стану первина профспілкова організація не зобов'язані виплачувати кошти спілчанам на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором .

При цьому законодавством не заборонено проводити такі виплати у добровільному порядку за наявності у профспілки такої можливості при складних непередбачуваних обставинах (тяжкі захворювання, складне матеріальне становище, пов'язане з військовими діями).

X. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

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

Адміністрація зобов'язується:

1. Для реалізації повноважень Профкому, передбачених чинним колдоговором, створювати належні умови у відповідності із статтями 247 - 249 КЗпП і ст.ст. 38, 40 - 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

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

3. Створити умови для діяльності профспілкової організації:

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

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

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

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

5. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих обов'язків, надавати на умовах, що визначаються колективним договором, вільний від

роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж 2 години на тиждень.

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

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

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

9. Забезпечувати безперешкодний доступ членам Профкому до робочих місць.

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

XI. Контроль за виконанням колдоговору та відповідальність сторін

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

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

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

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

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

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

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:	**Від профорганізації:**
В.о. директора Смілянського психоневрологічного інтернату	Голова первинної профспілкової організації Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Мороз Т. М.	_____ Пайчук І.М.
«__» лютого 2025 р.	«14» лютого 2025 р.
М.П.	

Додаток №1

Погоджено
Голова профкому Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«__» _____ 2025 р.

Затверджено
В.о. Директора Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«__» _____ 2025 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
працівників
Смілянського психоневрологічного інтернату

І. Порядок прийому і звільнення працівників.

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в інтернаті.

2. При прийомі на роботу адміністрація інтернату вимагає від того, хто влаштовується на роботу надати:

- заяву
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку при влаштуванні на роботу вперше,
- військовий квиток;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом (свідоцтво) про закінчення учбового закладу (при необхідності);
- заповнити анкету встановленого зразка.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

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

3. До початку роботи адміністрація інтернату зобов'язана :

а) під розписку роз'яснити працівникові його права і обов'язки;

б) повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства трудового договору;

в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

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

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

5. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на

невизначений термін, попередивши про це письмово адміністрацію інтернату не менше ніж за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівники попереджують про це директора письмово.

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

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

Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

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

Основні обов'язки працівників.

7. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- поліпшувати якість роботи;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, обов'язково працювати у спецодязі;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрацію інтернату;
- утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті і передавати їх іншому працівнику, який його замінює, а також дотримуватися чистоти у відділі (приміщенні), встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією та посадою, визначається посадовими інструкціями. Забороняється вивозити, виносити за територію інтернату мешканців інтернату, забирати їх з лікувальних закладів, а також залучати до виконання певних робіт.

Основні обов'язки адміністрації.

8. Адміністрація інтернату зобов'язується:

- забезпечити здорові і безпечні умови праці, ресурси, необхідні для безперервної виробничої роботи;
- впроваджувати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;

в) своєчасно доводити планові норми, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;

г) забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці та у загальних результатах роботи;

ґ) видавати заробітну плату у встановлені терміни:

д) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;

е) неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;

є) вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних захворювань робітників;

ж) постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

IV. Робочий час

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

10. Забороняється в робочий час:

а) відривати робітників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання посадових обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю інтернату, без дозволу адміністрації інтернату.

б) вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

11. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 25 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

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

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

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

Графік роботи № 4
Медичний персонал, який працює позмінно:

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

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

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

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

Заохочення за успіхи в роботі.

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення.

- видача премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- оголошення, та подання для нагородження грамотами вищестоящих органів.

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

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

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

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

15. За порушення трудової дисципліни адміністрація інтернату застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догану;

б) звільнення.

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

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

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

дисциплінарні стягнення, передбачені в п.15 правил;

17. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором інтернату.

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

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

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

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

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

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

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

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

Додаток №2

Погоджено
Голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«__» _____ 2025 р.

Затверджено
В.о. директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«__» _____ 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого часу в тому числі з шкідливими умовами праці за умовами праці Смілянського психоневрологічного інтернату 2025-2028 р.

Найменування професії, посади	Тривалість робочого часу на тиждень, годин
Організатор культурно – дозвіллєвої діяльності	36
Інструктор з трудової терапії	36
Інструктор з трудової адаптації	36
Психолог	36
Сестра медична старша	36
Сестра медична	36
Сестра медична з масажу	36
Сестра медична з дієтичного харчування	36
Сестра медична з лікувальної фізкультури	36
Молодша медична сестра (санітарка палатна)	36
Молодша медична сестра (санітарка ванниця)	36
Молодша медична сестра(санітарка прибиральниця)	36
Молодша медична сестра (санітарка роздавальниця)	36
Молодша медична сестра (супровідниця)	36
Сестра господиня	36
Лікар психіатр	36
Лікар терапевт	36
Лікар стоматолог	36
Лікар невропатолог	36

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Смілянського психоневрологічного інтернату
(назва посади керівника організації)

(підпис) Тетяна МОРОЗ
(ініціали, прізвище)

10 грудня 2024р
(дата затвердження)

ГРАФІК
надання відпусток
працівникам Смілянський психоневрологічний інтернат у 2025 році
(назва організації)

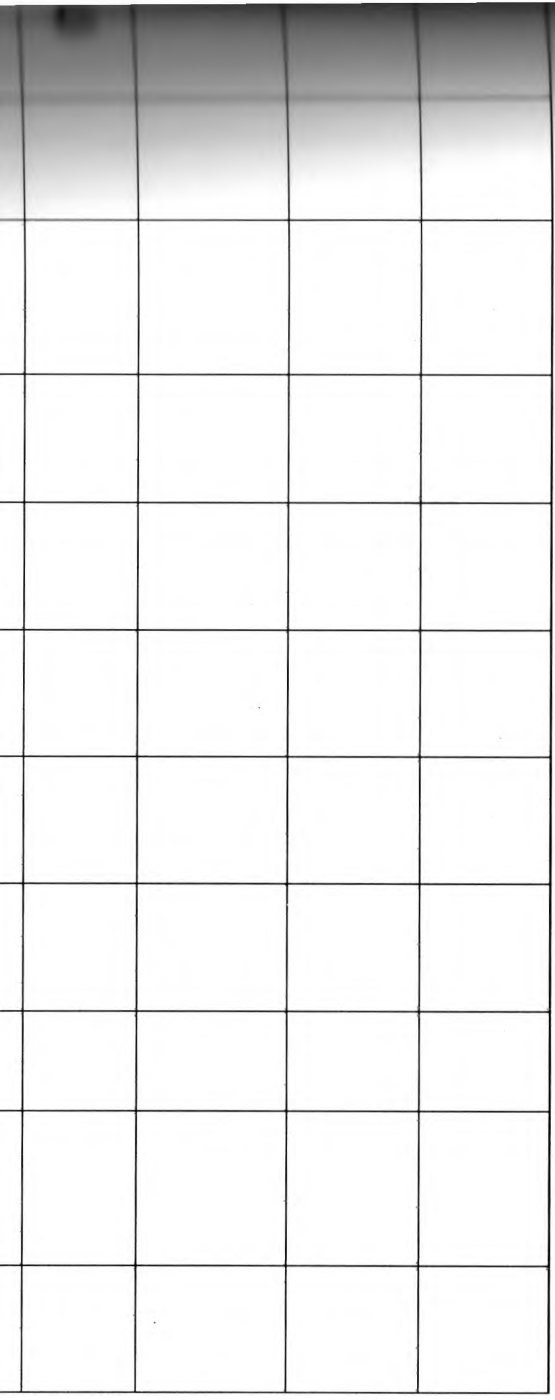
№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Вид відпустки	Кількість календарних днів відпустки	Період, за який надається відпустка	Місяць або період відпустки	Підпис працівника	Перенесення відпустки		Примітки
								підстава (документ)	нова узгоджена дата відпустки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Адміністрація										
1	В.о. директора	Мороз Т.М.	Щорічна основна	31	23.06.2024-22.06.2025	березень-серпень				
			Додаткова соціальна на дітей	17	2025	вересень				
2	Головний бухгалтер	Неумита Н.І.	Щорічна основна	31	17.10.2024-16.10.2025	червень				
3	Інспектор з кадрів	Доброноженко К.В.	Щорічна основна	28	04.04.2024-03.04.2025	квітень - липень				
4	Економіст	Доброноженко В.А.	Щорічна основна	28	23.07.24-22.07.25	січень – липень				
5	Фахівець з публічних закупівель провідний	Кабішев В.Д.	Щорічна основна	28	27.01.2024-26.01.2025	липень				

8	[illegible]	Жуков І.О.	Щорічна основна	35	02.11.2024-01.11.2025	серпень-жовтень				
9	Інженер з охорони праці	Ощенко Ж.О.	Щорічна основна	28	20.08.2024-19.08.2025	лютий - серпень				
			Додаткова соціальна відпустка	10	2025	травень				
10	Водій автотранспортних засобів	Педченко М.Д.	Щорічна основна	31	14.11.2024-13.11.2025	січень				
11	Завідувач складу	Підгорна Г.М.	Щорічна основна	24	03.04.2024-02.04.2025	червень				
12	Соціальний працівник	Ткаченко Л.В.	Щорічна основна	31	18.09.2024-17.09.2025	липень - вересень				
13	Соціальний працівник	Федоренко Ю.О	Щорічна основна	31	06.02.2024-05.02.2025	червень - жовтень				
Лікарський персонал										
14	Лікар психіатр	Хорунжий Л.О.	Щорічна основна	49	20.01.2024-19.01.2025	квітень - вересень				
15	Лікар невропатолог	Вовченко І.В.	Щорічна основна	49	10.08.2024-09.08.2025	липень				
16	Лікар стоматолог	Сниткіна Т.В.	Щорічна основна	49	12.01.2024-11.01.2025	травень - жовтень				
17	Завідувач медичного відділення	Десятник І.М.	Щорічна основна	31	05.09.2024-04.09.2025	червень - вересень				
18	Фізичний терапевт	Брік І.М.	Щорічна основна	31	24.01.2024-23.01.2025	січень				
Середній медичний персонал										
19	Старша медична сестра	Доброноженко Л.М.	Щорічна основна	49	04.07.2024-03.07.2025	лютий – липень				
20	Медична сестра	Булгарцева Т.В.	Щорічна основна	49	22.05.2024-21.05.2025	березень - серпень				

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
24	Медична сестра	Литвенко В.П.	Щорічна основна	49	05.07.2024-04.07.2025	травень – серпень				
25	Сестра медична з лікувальної фізкультури	Шептицька С.О.	Щорічна основна	49	01.08.2024-31.07.2025	квітень – вересень				
26	Сестра медична з лікувальної фізкультури	Снігур К.Ф.	Щорічна основна	49	26.02.2024-25.02.2025	червень - листопад				
27	Сестра медична	Гончарова Л.О.	Щорічна основна	49	02.06.2024-01.06.2025	червень - листопад				
28	Сестра медична	Заіченко А.В.	Щорічна основна	49	01.11.2024-31.10.2025	березень - серпень				
29	Сестра медична	Руденко Ю.В.	Щорічна основна	49	26.10.2024-25.10.2025	липень - жовтень				
30	Сестра медична	Храмова М.С.	Щорічна основна	49	05.07.2024-04.07.2025	квітень - грудень				
					12.04.2024-11.04.2025	травень - грудень				
Молодший медичний персонал										
31	Сестра господиня	Синьогуб С.В.	Щорічна основна	31	05.05.2024-04.05.2025	липень – серпень				
32	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Мірошніченко Л.М.	Щорічна основна	49	11.07.2024-10.07.2025	березень – квітень				
33	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Міщенко Л.М.	Щорічна основна	49	08.10.2024-07.10.2025	травень – червень				
34	Молодша медична сестра (санітарка – роздавальниця)	Шелудько О.А.	Щорічна основна	49	11.09.2024-10.09.2025	вересень-жовтень				

36	[illegible]	[illegible]	[illegible]	49	16.06.2024-15.06.2025	травень-червень				
37	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	Кравченко О.А.	Щорічна основна	49	19.10.2024-18.10.2025	березень-квітень				
38	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	Радченко Т.В.	Щорічна основна	49	10.10.2024-09.10.2025	серпень - листопад				
39	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Косянович Л.Б.	Щорічна основна	49	09.03.2024-08.03.2025	січень-лютий				
40	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Цьома О.Д.	Щорічна основна	49	03.01.2024-02.01.2025	березень-квітень				
41	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Гирич Г.С.	Щорічна основна	49	18.04.2024-17.04.2025	липень – серпень				
42	Молодша медична сестра (санітарка – ванниця)	Хаккієва Г.А.	Щорічна основна	49	09.07.2024-08.07.2025	липень-серпень				
43	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	Недвига А.Д.	Щорічна основна	49	13.10.2024-12.10.2025	червень-грудень				
44	Молодша медична сестра (санітарка – супровідниця)	Пайчук І.М.	Щорічна основна	49	16.06.2024-15.06.2025	червень-серпень				

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
47	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Вострікова Л.С.	Щорічна основна	49	02.03.2024-01.03.2025	березень-квітень
48	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Козова О.Ф.	Щорічна основна	49	02.01.2024-01.01.2025	липень-серпень
49	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Ткаченко Л.І.	Щорічна основна	49	11.10.2023-10.10.2024	січень – лютий
50	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Демиденко Л.Й.	Щорічна основна	49	07.08.2024-06.08.2025	березень-квітень
51	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Старовойтова Н.О.	Щорічна основна	49	04.11.2024-03.11.2025	травень-листопад
52	Молодша медична сестра (санітарка – ванниця)	Скородід О.А.	Щорічна основна	49	23.10.2024-22.10.2025	листопад – грудень
53	Прибиральник службових приміщень	Асауленко О.В.	Щорічна основна	24	02.07.2024-01.07.2025	січень
54	Молодша медична сестра (санітарка – роздавальниця)	Крутенко Л.М.	Щорічна основна	49	18.10.2024-17.10.2025	червень
55	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Коломієць Н.В.	Щорічна основна	49	10.09.2024-09.09.2025	січень-лютий



57	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Ратушна Л.О.	Щорічна основна	49	21.01.2024-20.01.2025	липень-грудень				
58	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Соляр Г.Ф.	Щорічна основна	49	19.10.2024-18.10.2025	листопад – грудень				
59	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Васильєва С.А.	Щорічна основна	49	01.04.2024-31.03.2025	липень-серпень				
60	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Матіка С.Л.	Щорічна основна	49	24.07.2024-23.07.2025	липень-серпень				
61	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Горбачова В.Г.	Щорічна основна	49	04.09.2024-03.09.2025	липень-серпень				
62	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Засядько К.О.	Щорічна основна	49	21.10.2024-20.10.2025	травень-червень				
63	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Карпенко О.М.	Щорічна основна	49	17.09.2024-16.09.2025	листопад-грудень				
64	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Гриценко Л.І.	Щорічна основна	49	22.11.2024-21.11.2025	вересень-жовтень				
65	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Петренко Н.М.	Щорічна основна	49	15.07.2024-14.07.2025	листопад-грудень				
66	Сестра медична з дієтичного харчування	Якушенко Л.В.	Щорічна основна	31	03.07. 2024-02.07.2025	серпень				

68	[illegible]	[illegible]	[illegible]	49	02.02.2024-01.02.2025	листопад-грудень				
69	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Педченко Т.М.	Щорічна основна	49	12.01.2024-11.01.2025	липень – серпень				
70	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Єременко О.М.	Щорічна основна	49	17.03.2024-16.03.2025	вересень-жовтень				
71	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Черненко А.А.	Щорічна основна	49	19.09.2024-18.09.2025	вересень – жовтень				
72	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Доброноженко К.Г.	Щорічна основна	49	01.04.2024-31.03.2025	вересень – жовтень				
73	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Кононова І.М.	Щорічна основна	49	20.04.2024-19.04.2025	травень – червень				
74	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Кравченко Н.Д.	Щорічна основна	49	10.08.2024-09.08.2025	січень – лютий				
75	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця	Коваленко А.В.	Щорічна основна	49	19.11.2024-18.11.2025	серпень – вересень				
76	Молодша медична сестра (санітарка – ванниця)	Карпенко О.О.	Щорічна основна	49	06.04.2024-05.04.2025	січень-лютий				
77	Молодша медична сестра (санітарка – ванниця)	Уманська Т.Л.	Щорічна основна	49	25.04.2024-24.04.2025	січень-липень				

79	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Черненко С.В.	Щорічна основна	49	21.09.2024-20.09.2025	березень-жовтень				
80	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Шинкаренко Т.А.	Щорічна основна	49	13.11.2024-22.11.2025	вересень-жовтень				
81	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Капленко О.М.	Щорічна основна	49	01.04.2024-31.03.2025	червень – вересень				
82	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	Романій Т.М.	Щорічна основна	49	04.09.2024-03.09.2025	березень-квітень				
83	Молодша медична сестра (санітарка – роздавальниця)	Вирова Т.В.	Щорічна основна	49	10.07.2024-09.07.2025	листопад - грудень				
84	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Карпенко А.В.	Щорічна основна	49	01.05.2024-30.04.2025	липень-серпень				
85	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Тимошенко К.А.	Щорічна основна	49	25.05.2024-24.05.2025	вересень-жовтень				
86	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Парахневич В.В.	Щорічна основна	49	01.04.2024-31.03.2025	травень-червень				
87	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Максименко В.З.	Щорічна основна	49	01.07.2024-31.06.2025	листопад-грудень				
88	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Черненко С.В.	Щорічна основна	49	23.07.2024-22.07.2024	вересень-жовтень				

90	[illegible]	[illegible]	[illegible]	49	05.06.2024-04.06.2025	квітень-травень				
91	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Лісова К Г.	Щорічна основна	49	29.01.2024-28.01.2025	березень-квітень				
92	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Борис О.М.	Щорічна основна	49	02.04.2024-01.04.2025	січень – лютий				
93	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	Федоренко О.В.	Щорічна основна	49	18.03.2024-17.03.2025	травень-серпень				
94	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Василенко О.Б.	Щорічна основна	49	04.08.2024-03.08.2025	листопад-грудень				
95	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Радченко С.П.	Щорічна основна	49	17.06.2024-16.06.2025	листопад-грудень				
96	Молодша медична сестра (санітарка – ванниця)	Кіян О.П.	Щорічна основна	49	09.09.2024-08.09.2025	вересень-жовтень				
97	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Личак Ю.Б.	Щорічна основна	49	11.04.2024-10.04.2025	травень-червень				
98	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	Топорко Г.М.	Щорічна основна	49	02.06.2024-01.06.2025	вересень-жовтень				

100	[illegible]	[illegible]	[illegible]	49	01.07.2024-30.06.2025	червень-жовтень				
101	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	Коцуконь В.В.	Щорічна основна	49	02.07.2024-01.07.2025	квітень травень				
102	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	Одородько М.М.	Щорічна основна	49	18.01.2024-17.01.2025	жовтень - листопад				
103	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	Скородід Л.М	Щорічна основна	49	05.05.2024-04.05.2025	травень-червень				
			Додаткова соціальна на дітей	10	2024	червень				
Лікувально – виробничі майстерні										
104	Інструктор з трудової терапії	Денищенко Н.В.	Щорічна основна	49	22.08.2024-21.08.2025	лютий-жовтень				
105	Інструктор з трудової терапії	Чорногал З.В.	Щорічна основна	49	03.07.2024-02.07.2025	березень-серпень				
106	Інструктор з трудової терапії	Бойко Т.М.	Щорічна основна	49	01.11.2024-31.10.2025	вересень-грудень				
107	Інструктор з трудової адаптації	Бик Н.О.	Щорічна основна	49	13.08.2024-12.08.2025	липень				
Персонал кухні										

109	[illegible]	[illegible]	[illegible]	26	05.10.2024-04.10.2025	червень				
110	Кухонний робітник	Гравченко Н.В.	Щорічна основна	24	27.01.2024-26.01.2025	лютий				
111	Кухонний робітник	Тесля С.П.	Щорічна основна	24	10.12.2024-09.12.2025	липень				
112	Кухонний робітник	Непосидяка Н.А.	Щорічна основна	24	12.07.2024-11.07.2025	квітень				
113	Кухар	Пилипчук Т.М.	Щорічна основна	26	22.10.2024-23.10.2025	травень				
			Господарсько обслуговуючий персонал							
114	Машиніст із прання і ремонту спецодягу	Киба Н.О.	Щорічна основна	27	01.04.2024-31.03.2025	липень				
115	Маши із пран і ремонту спец	Маруніч Т.Г.	Щорічна основна	27	07.05.2024-06.05.2025	листопад				
			Додаткова соціальна на дітей	10	2025	квітень				
116	Машиніст із прання іонту спецодягу	Баличева П.А.	Щорічна основна	27	06.07.2024-05.07.2025	серпень				
117	Підсобний робітник	Каражбей М.М.	Щорічна основна	24	03.08.2024-02.08.2025	вересень				
118	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Копиленко І.М.	Щорічна основна	24	19.02.2024-18.02.2025	липень				

120	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
121	Сторож	Помазан П.В.	Щорічна основна	24	04.10.2024-03.10.2025	квітень				
122	Сторож	Коваленко Р.М.	Щорічна основна	24	01.09.2024-31.08.2025	лютий				
123	Сторож	Куцокінь В.Г.	Щорічна основна	24	13.11.2024-12.11.2025	листопад				
124	Сторож	Педченко С.В.	Щорічна основна	24	23.05.2024-22.05.2025	січень				
125	Водій	Аністратенко О.М.	Щорічна основна	31	25.10.2024-24.10.2025	червень				
126	Агроном	Бондаренко М.О	Щорічна основна	26	04.08.2024-03.08.2025	лютий				
127	Тракторист	Дігтяр Я.Г.	Щорічна основна	28	02.03.2024-01.03.2025	березень				

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

Інспектор з кадрів
(назва посади керівника кадрової служби)

10.12.2024р
(дата складання графіка)

(підпис)

Катерина ДОБРОНОЖЕНКО
(ініціали, прізвище)

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

Додаток №4

Погоджено
Голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«19» _____ 2025 р.

Затверджено
В.о. директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«19» _____ 2025 р.

ПЕРЕЛІК

працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
Смілянського психоневрологічного інтернату 2025-2028 р.

НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД	ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ (ДНІВ)
Лікар психіатр	25
Лікар терапевт	25
Лікар стоматолог	25
Сестра медична з дієтичного харчування	7
Інструктор з трудової адаптації	25
Дезінфектор	7

Додаток №5

Погоджено
Голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«19» _____ 2025 р.

Затверджено
В.о. директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«НЕВРО» _____ 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад осіб з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка
Смілянського психоневрологічного інтернату 2025-2028 р.

Посада	Тривалість додаткової відпустки
Директор	4
Головний бухгалтер	4
Електрик	4
Водій автотранспортних засобів (УАЗ-2,8л) медична допомога)	7
Слюсар сан-технік	7

Додаток №6

Погоджено
Голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«19» липня 2025 р.

Затверджено
В.о. директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«18» липня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

фесій, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці за роботу на комп'ютері більше половини тривалості робочого часу Смілянського психоневрологічного інтернату 2025-2028 р.

Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
Інженер з охорони праці	4
Бухгалтер	4
Інспектор з кадрів	4
Економіст з фінансової роботи	4
Завідувач господарством	4
Соціальний працівник	4

Додаток №7

Погоджено
Голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«___» _____ 2025 р.

Затверджено
В.о. директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«___» _____ 2025 р.

ВИТЯГ
з
ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників психоневрологічного інтернату

Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників психоневрологічного інтернату (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів 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 та трудової дисципліни, покращення рівня та якості обслуговування підопічних інтернату;

зацікавленості працівників інтернату у виявленні та реалізації резервів можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, враховуючи 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 внесків та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи інтернату;

активного залучення керівників структурних підрозділів інтернату до участі в оцінці результатів праці кожного працівника;

соціального захисту працівників інтернату щодо матеріальної підтримки в складних життєвих ситуаціях.

3. Дія цього Положення реалізуються інтернатом тільки в межах наявних коштів та фонду, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по заробітній 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 нарахуванням, за фактично відпрацьований час.

3. Премія на період відпустки, тимчасової непрацездатності, навчання не нараховується.

4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи, згідно з наказом директора інтернату, погодженим із профспілковим комітетом.

Умови преміювання.

1. Преміювання праці працівників інтернату здійснюється:

за результатами індивідуальної роботи працівників з урахуванням 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 пунктом 1 розділу „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;

за тяжкі травми, які спричиняють розлад здоров'ю чи загрозу життю підопічних;

при травмуванні підопічного під час виконання трудових процесів;

неодноразову втечу підопічних.

Додаток №8

Погоджено
Голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«__» _____ 2025 р.

Затверджено
В.о. директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«__» _____ 2025 р.

ПЕРЕЛІК

Визначено постановою 1298 і наказом 308\819

доплат і надбавок до посадових окладів працівників
Смілянського психоневрологічного інтернату
2025-2028 р.

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

Додаток №9

Погоджено
Голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«___» _____ 2025 р.

Затверджено
В.о. директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«03» лютого 2025 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2025 рік
Смілянського психоневрологічного інтернату
(п’ять аркушів)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 січня 2002 року № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26 листопада 2012 року № 1220)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2025 р.

Смілянський психоневрологічний інтернат
(назва установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 153 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 956863,00 грн.
Директор Департаменту соціального захисту населення Черкаської ОДА
(посада)
М.П.
Руслан ЧИКАЛО
(підпис керівника) (ініціали і прізвище)
(число,місяць, рік)

вводиться в дію з 01.01.2025

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (тарифна ставка) (грн.)	Підвищення (грн.)				Доплати (грн)				Надбавки (грн.)						Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на 2024 рік (грн)
					За кваліфікацію категорію керівникам та їх заступникам, завідувачам, старшим лікарям, санітарний транспорт	У зв"язку з шкідливими і важкими умовами праці (25%)	Маш ністам з прання та ремонту спецодягу (20%)	За обслуговування лікарських хворих (20%)	Робота із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць (до 12%)	ненормований робочий день (25 %)	шеф-кухарю (20%)	За використання дезтасобів (10%)	Почесне звання (20%)	Класність (10 % та 25%)	Практикність праці педагогічних працівників ПКМУ від 23.03.2011 № 373 (20%)	Особливі умови робота ПКМУ від 29.09.2010 № 878 (15%)	Вислуга років (Стаж керівника установи, медичний та педагогічний стаж) (10% - 30%)			
																	Відсоток	Сума		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	**Керівники**																			
1	Директор	1	17	9585,00		2396,25											10	1196,13	13179,38	158152,50
	Всього	1		9585,00	0,00	2396,25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	1196,13	13179,38	158152,50
2	**Лікарі**																			
2	Лікар психіатр вищої кат.	1	13	7253,00		1813,25											30	2719,88	11786,13	141433,56
3	Лікар загальної практики- сімейний лікар без кат.	0,5	11	6294,00		1573,50													3933,75	47205,00
4	Завідувач медичного відділення	0,5	13	7253,00	1450,60	2175,90											30	3263,85	7071,68	84860,10
5	Фізичний терапевт вищої кат.	0,5	13	7253,00		1813,25											30	2719,88	5893,07	70716,78
6	Лікар невропатолог 1 кат.	0,5	13	7253,00		1813,25											30	2719,88	5893,07	70716,78
7	Лікар стоматолог 1 кат.	1	9	5527,00		1381,75											30	2072,63	8981,38	107776,56
	Всього	4		26806,50	726,3	6882,95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		9144,32	43569,07	522706,78

	Середній медичний персонал																			
	Сестра медична (брат медичний) старша (старший) в/к	1	9	5527,00	552,70	1519,93		1105,40								1305,75	30	2611,51	12622,29	151467,48
	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування в/к	1	9	5527,00		1381,75											30	2072,63	8981,38	107776,56
0	Сестра медична (брат медичний) в/к.	4	9	5527,00		1381,75											30	2072,63	35925,52	431106,24
1	Сестра медична (брат медичний) в/к.	6	9	5527,00		1381,75											20	1381,75	49743,00	596916,00
2	Сестра медична (брат медичний) І кат.	1	8	5240,00		1310,00											30	1965,00	8515,00	102180,00
3	Сестра медична (брат медичний) І кат	1	8	5240,00		1310,00											10	655,00	7205,00	86460,00
5	Сестра медична (брат медичний) з масажу І кат	1	8	5240,00		1310,00											30	1965,00	8515,00	102180,00
16	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії без кат.	0,5	6	4633,00		1158,25													2895,63	34747,50
17	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури І кат.	1	8	5240,00		1310,00											20	1310,00	7860,00	94320,00
	Всього	**16,50**		**89600,50**	**552,70**	**22538,31**	**0**	**1105,40**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1305,75**		**27160,16**	**142262,82**	**1707153,78**
4	**Молодший медичний персонал**																			
18	Сестра - господиня	1	4	4058,00		1014,50													5072,50	60870,00
19	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	24	4	4058,00		1014,50						507,25							133914,00	1606968,00
20	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	27	4	4058,00		1014,50		811,60				588,41				882,62			198588,51	2383062,12
21	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка ванниця, санітар ванщик)	3	3	3770,00		942,50						471,25							15551,25	186615,00
22	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка ванниця, санітар ванщик)	6	3	3770,00		942,50		754,00				546,65				819,98			40998,78	491985,36
23	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка прибиральниця, санітар прибиральник)	7	3	3770,00		942,50						471,25							36286,25	435435,00
24	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка супровідниця, санітар супровідник)	2	3	3770,00		942,50													9425,00	113100,00
25	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка роздавальниця, санітар роздавальник)	6	3	3770,00		942,50						471,25							31102,50	373230,00
26	Дезінфектор	0,5	4	4058,00		1014,50						507,25							2789,88	33478,50
	Всього	**76,5**		**303525,00**	**0**	**75881,25**	**0**	**26437,20**	**0**	**0**	**0**	**39134,60**	**0**	**0**	**0**	**28750,62**	**0**	**0**	**473728,67**	**5684743,98**
5	**Відділ бухгалтерського обліку та фінансової роботи**																			
27	Головний бухгалтер	1		8626,50		2156,63													10783,13	129397,50
28	Бухгалтер І кат.	2	8	5240,00		1310,00													13100,00	157200,00
29	Бухгалтер І кат.	1	9	5527,00		1381,75													6908,75	82905,00
30	Економіст	1	9	5527,00		1381,75													6908,75	82905,00
	Всього	**5**		**30160,50**	**0,00**	**7540,13**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**37700,63**	**452407,50**

4	Інспектор з кадрів	1	8	4833,00		1188,25													5791,25	69495,00
12	Фахівець з публічних закупівель процедур	1	10	5815,00		1453,75													7268,75	87225,00
6	**Сектор реабілітації і культури**																			
31	Організатор культурно-дозвіллєвої діяльності I кат.	1	8	5240,00		1310,00											10	655,00	7205,00	86460,00
32	Психолог без кат.	2	10	5815,00		1453,75													14537,50	174450,00
	Всього	**3**		**16870,00**	**0,00**	**4217,50**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**10**	**655,00**	**21742,50**	**260910,00**
7	**Лікувально-виробничі майстерні**																			
33	Інструктор з трудової терапії	3	7	4920,00		1230,00													18450,00	221400,00
	Інструктор з трудової адаптації	2	7	4920,00		1230,00													12300,00	147600,00
	Всього	**5**		**24600,00**	**0,00**	**6150,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**30750,00**	**369000,00**
8	**Кухня**																			
34	Кухар 5 роз.	1	5	4345,00					347,60										4692,60	56311,20
35	Кухар 4 роз.	1	4	4058,00					324,64										4382,64	52591,68
36	Кухар 4 роз.	1	4	4058,00					324,64										4382,64	52591,68
37	Кухонний робітник	3	3	3770,00					301,60			377,00							13345,80	160149,60
	Всього	**6**		**23771,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1901,68**	**0,00**	**0,00**	**1131,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**26803,68**	**321644,16**
9	**Кондитерська дільниця**																			
38	Пекар	1	3	3770,00					301,60										4071,60	48859,20
	Всього	**1**		**3770,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**301,60**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4071,60**	**48859,20**
10	**Інженерно-ремонтна служба**																			
39	Інженер з охорони праці II кат.	1	9	5527,00		1381,75													6908,75	82905,00
40	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 р.	0,5	4	4058,00															2029,00	24348,00
	Всього	**1,5**		**7556,00**	**0,00**	**1381,75**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**8937,75**	**107253,00**
11	**Господарський відділ**																			
41	Завідувач господарства	1	7	4920,00		1230,00													6150,00	73800,00
42	Соціальний працівник без кат.	3	6	4633,00		1158,25													17373,75	208485,00
43	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4	2	3483,00			696,60		334,37			417,96							19727,72	236732,64
44	Підсобний робітник	1	1	3195,00															3195,00	38340,00
45	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.4р.	3	6	4633,00															13899,00	166788,00
47	Слюсар - сантехнік 2р.	1	3	3770,00															3770,00	45240,00
	Двірник	1	1	3195,00															3195,00	38340,00
	Оператор котельні	4	3	3770,00															15080,00	180960,00
51	Прибиральник службових приміщень	1	1	3195,00								319,50							3514,50	42174,00
52	Перукар I кл.	0,5	2	3483,00		870,75													2176,88	26122,50
	Всього	**19,5**		**76826,50**	**0,00**	**5140,13**	**2786,40**	**0,00**	**1337,48**	**0,00**	**0,00**	**1991,34**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**88081,85**	**1056982,14**

		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
12	Інші																			
54	Водій автотранспортних засобів (УАЗ - 2,8 л.) (від 1,8 до 3,5 т.)	1	4	4058,00	811,60	1217,40													6087,00	73044,00
	Всього	**1**		**4058,00**	**811,60**	**1217,40**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6087,00**	**73044,00**
13	**Склади**																			
54	Завідувач складу	1	6	4633,00		1158,25													5791,25	69495,00
55	Службовець на складі (комірник)	1	1	3195,00															3195,00	38340,00
	Всього	**2**	**7**	**7828,00**	**0,00**	**1158,25**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**8986,25**	**107835,00**
14	**Підсобне господарство сільське**																			
56	Завідувач господарства підсобного сільського	1	8	5240,00		1310,00													6550,00	78600,00
60	Агроном	0,5	7	4920,00		1230,00													3075,00	36900,00
49	Робітник зеленого будівництва	1,5	2	3483,00															5224,50	62694,00
58	Сторож	4	1	3195,00															12780,00	153360,00
53	Водій автотранспортних засобів (груз. транспорт 5 т.) (від 3 до 7 т.)	1	3	3770,00															3770,00	45240,00
61	Тракторист 4 роз.	1	5	4345,00		1086,25			217,25										5648,50	67782,00
	Всього	**9**		**33819,50**	**0,00**	**3011,25**	**0,00**	**0,00**	**217,25**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**37048,00**	**444576,00**
	Разом	**153,00**		**669224,60**	**2089,60**	**140127,16**	**2786,40**	**27642,60**	**3758,01**	**0,00**	**0,00**	**42256,94**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**30056,37**		**38157,60**	**956000,00**	**11472000,00**
	Нічні																			**508660,55**
	Матеріальна допомога на оздоровлення																			**147106,26**
	Доплата до мінімальної заробітньої плати 8000 згідно Закону України																			**3982233,19**
	Всього за рік по КЕКВ 2111																			**16110000,00**
	Всього за рік по КЕКВ 2120																			3302550,00

В.О. директора Тетяна МОРОЗ

Головний бухгалтер Наталія НЕУМИТА

Черкаська область, місто Сміла
СМІЛЯНСЬКИЙ ПСИХО-НЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ
03189802
Україна

СМІЛЯНСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ

ОПЛАТА РОБІТ В НІЧНІ ГОДИНИ

на 2025 рік

№ з/п	Назва посад	Кількість осіб,	Фонд робочого часу на рік	Оклад на рік	Кількість годин нічних	Оплата за 1 годину		Розраховано відповідно до діючих нормативних документів,
						Всього, грн.	35%	
1	Середній медичний персонал	10	20240	853576,89	11680	42,17	14,76	172402,29
2	Молодший медичний персонал	24	48576	1606968,00	11680	33,08	11,58	135254,40
3	Молодший медичний персонал	27	54648	2383062,12	11680	43,61	15,26	178236,80
4	Сторож	4	8096	153360,00	2920	18,94	6,63	19359,60
5	Кухар	3	6072	161494,56	366	26,60	9,31	3407,46
6	Оператор котельні	4	8096	153360,00	2920	18,94	6,63	19359,60
Всього		72	137632					**508660,55**

В.о.директора Тетяна МОРОЗ

Головний бухгалтер Наталія НЕУМИТА

Черкаська область, м. Сміла
СМІЛЯНСЬКИЙ ПСИХО-НЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ
03189802
Україна

ДОДАТОК № 10

Погоджено
Голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Лайчук І.М.
«__» _____ 2025 р.

Затверджено
В.о. директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«10» лютого 2025 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

(три аркуші)

ДОДАТОК № 10

Погоджено
Голова профкому Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«19» лютого 2025 р.

Затверджено
В.о. директора Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«19» лютого 2025 р.

Протокол № 1
Від 19.02.2025 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки , гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям у 2025 – 2028 роках.

№п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн	Ефективність заходів	Відповідальні за виконання
1	Придбати автомобіль швидкої допомоги	2000000,00	Покращення умов праці водіїв	директор
2	Придбати промислову посудомийну машину конвеєрного типу	500000,00	Механізація ручної праці	директор
3	Утеплити фасад двоповерхової будівлі	2500000,00	Покращення умов праці	Завідувач господарством
4	Виконати ремонт даху	2800000,00	Покращення умов праці	Завідувач господарством
5	Виконати капітальний ремонт системи опалення	2800000,00	Покращення умов праці	Завідувач господарством

6	Придбати дві пральні та одну сушильну машину, центрифугу на 30-50 кг	2000000,00	Покращення умов праці	Завідувач господарством
7	Проводити перезарядку вогнегасників згідно ТР	9000,00	Забезпечення пожежної безпеки	Інженер з охорони праці
8	Проводити заміри електричного опору контурів заземлення, проводити перевірки електроінструменту та засобів захисту	3000,00	Захист від ураження струмом працівників	Інженер з охорони праці
9	Проведення атестації робочих місць медичного персоналу на підтвердження пільг та компенсацій	2,000	Дотримання законодавства	Інженер з охорони праці
10	Організація та проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників	35000,00	Встановлення фізичної та психофізіологічної працездатності працівників	Інженер з охорони праці
11	Обладнати кабінет для інструктора з трудової адаптації і кімнати підтриманого проживання (7 кімнат)	400000,00	Для покращення умов праці	Інженер з охорони праці
12	Перегляд діючих та розроблення нових інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	1500,00	Дотримання працівниками вимог з ОП та ПБ	Інженер з охорони праці
13	Проводити теоретичне	0.3	Забезпечення рівня знань	Інженер з

	навчання з ЦЗ (дії при надзвичайних ситуаціях)			
14	Проводити теоретичне навчання з пожежної безпеки (дії при пожежі, користування засобами пожежогасіння)	0.3	Покращення рівня протипожежної безпеки	Інженер з охорони праці
15	Проводити практичні навчання з ЦЗ (евакуація працівників, мешканців)	0.5	Забезпечення рівня знань працівників з ЦЗ	Інженер з охорони праці
16	Проводити практичні навчання з пожежогасіння (користування засобами пожежогасіння)	0.6	Покращення рівня протипожежної безпеки	Інженер з охорони праці
17	Провести теоретичне навчання з ЦЗ (терористичні акти)	0.2	Підвищення рівня безпеки	Інженер з охорони праці

Додаток №11

Погоджено
Головному лікарю Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«___» _____ 2025 р.

Затверджено
В.о. директора Смілянського
психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«___» _____ 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад , яким безкоштовно видаються миючі засоби
Смілянського психоневрологічного інтернату 2025-2028 р.

Найменування дільниць, професій	миючі засоби	Місячна норма
Харчоблок		
Пекар	Мило господарче	Не менше 200гр.
Кухонний робітник	Мило господарче	Не менше 200гр.
Санітарка роздавальниця	Мило господарче	Не менше 200гр.
Комірник	Мило господарче	Не менше 200гр.
Пекар	Мило господарче	Не менше 200гр.
		Не менше 200гр
Медперсонал		
Лікар	Мило господарче	Не менше 200гр.
Сестра медична старша	Мило господарче	Не менше 200гр.
Молодша медична сестра	Мило господарче	Не менше 200гр.
Молодший медичний персонал	Мило господарче	Не менше 200гр.
		Не менше 200гр.
Пральня		
Машиніст з прання та ремонту одягу	Мило господарче	Не менше 200гр.
Деревообробна майстерня		
Столяр	Мило господарче	Не менше 200гр.
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Мило господарче	Не менше 200гр.
Господарчий персонал		
Водії	Мило господарче	Не менше 200гр.
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Мило господарче	Не менше 200гр.
Сантехнік	Мило господарче	Не менше 200гр.
Сторож	Мило господарче	Не менше 200гр.
Підсобне господарство		
Тракторист	Мило господарче	Не менше 200гр.

Додаток №12

Затверджено
голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«___» _____ 2025 р.

Затверджено
В.о. директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«19» лютого 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким безкоштовно надається санітарний та спецодяг, взуття та інші засоби особистого захисту Смілянського психоневрологічного інтернату 2025-2028 р.

Найменування професій та посад	Вид спецодягу	кількість	Термін зносу
Медперсонал			
Лікар	Халат білий	3	24
	Ковпак, косинка х/б	3	24
	Рушник	4	24
	Щітка для миття рук	3	чергова
Молодша медична сестра	Халат білий	4	24
	Ковпак, косинка х/б	1	24
	Рушник	3	12
	Тапочки	1	24
Молодший медичний персонал	Халат білий	4	12
	Тапочки	1	24
Харчоблок			
Пекар	Куртка х/б	4	24
	Штани х/б	4	24
	Ковпак, косинка х/б		
Кухонний робітник	Куртка х/б	4	24
	Штани х/б	4	24
	Ковпак, косинка х/б		
Молодша медична сестра (санітарка роздавальниця)	Ковпак, косинка х/б	3	24
	Нарукавники	3	24
	Куртка х/б	4	24
	Штани х/б	4	24
Пекар	Фартух х/б	2	12
	Рушник	інвентар	-
	Тапочки	1	6
	Рукавиці комбіновані для пекаря та кондитера	4	12

Пральня			
Машиніст з прання ремонту одягу	Халат х/б	1	12
	Фартух гумовий	1	6
	Фартух гумовий (нагрудний)	1	12
	Гумові чоботи	1	12
Кочегар	Халат х/б	1	12
	Ковпак, косинка х/б	1	12
	Рукавиці комбіновані	4	12
	Жилет	1	24
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Комбінезон х/б	1	24
	Рукавиці діелектричні	Чергові	-
	Калоші діелектричні	Чергові	-
Сторож	Плащ х/б з водостійким покриттям	Черговий	
	Полушубок	1	36
	Валянки	1	36
	Штани ватні	1	36
Вахтери	Комбінезон х/б	1	12
	Рукавиці комбіновані	1	6
	Перчатки	1	6
Столяр	Окуляри захисні	1	36
	Костюм х/б	1	24
	Рукавиці комбіновані	1	6
	Антифон	1	36
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм х/б	1	12
	Рукавиці комбіновані	1	2
	Чоботи гумові	1	12
(зовнішні роботи в зиму)	Куртка ватна	1	36
	Штани ватні	1	36
	Валянки	1	36
Підсобне господарство			
Тракторист	Костюм х/б	1	12
	Рукавиці комбіновані	1	6
	Окуляри захисні	1	36

Додаток №13

Погоджено
Голова профкому Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Пайчук І.М.
«19» шілня 2025 р.

Затверджено
В.о. директора Смілянського психоневрологічного інтернату
_____ Т.М. Мороз
«__» _____ 2025 р.

ПСИХО-НЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ 03189802 Україна

СПИСОК

професій і посад, які підлягають обов'язковим медичним оглядам Смілянського психоневрологічного інтернату 2025-2028 р.

Підрозділ	Професія, посада	Шкідливі чинники	Періодичність
Дезкамера	Дезінфектор	Шум, хлор	1 раз на рік
Харчоблок	кухар, кухонні робітники, пекар	Мікроклімат, підвищена температура	1 раз на рік
Пральня	Машиніст з прання та ремонту одягу	Пральний порошок, хлор, шум	1 раз на рік
Медичне відділення	Лікар, сестра медична старша, сестра медична з дієтичного харчування, медичні сестри, молодші медичні сестри	Антибіотики, контакт з кров'ю	1 раз на рік
Бухгалтерія	Бухгалтер, економіст з фінансової роботи	Електромагнітне випромінювання, монотонність праці	1 раз на рік
Адміністративний корпус	Директор, інспектор з кадрів, інженер з охорони праці, сестра господиня, завідувач господарством, завідувач складом, психолог, соціальний працівник, інструктор з трудової адаптації, інструктор з праце-терапії, організатор дозвіллєвої діяльності.	Робота на комп'ютері, емоційне та нервово-психічне перевантаження.	1 раз на рік
Транспортне	Тракторист, водії	Шум, вібрація та рух	1 раз на рік

Транспортне відділення	Тракторист, водії	Шум, вібрація та рух транспорту	1 раз на рік
Господарча частина	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, столяр, сантехнік, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, сторож.	Напруга менше 127 V, шум, особливий характер роботи	1 раз на рік

Додаток №15

ржено
ва профкому Смілянського
оневрологічного інтернату
Пайчук І.М.
» 2025 р.

Затверджено
В.о. директора Смілянського
психоневрологічного інтернату
Т.М. Мороз
«» 2025 р.

ПЛАН

ів, спрямованих на зменшення захворюваності і травматизму Смілянського психоневрологічного інтернату 2025-2028 р.

Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальна особа
ведення планових щорічних медичних оглядів	Згідно графіка щорічно	Інженер з охорони праці
Своєчасне проведення усіх видів інструктажів питань хорони праці на дільницях	Згідно положення про О.П.	Інженер з О.П., завідувач дільниці
наліз випадків травматизму робничого і невиробничого рактеру та прийняття заходів їх запобігання	2 рази на рік	Лікар, Інженер з О.П.
безпечення медичних аптечок ліками	Щоквартально	Старша медична сестра
Забезпечення працівників пецодягом, миючими засобами	Протягом року	Адміністрація
Аналіз захворюваності серед працівників	1раз в квартал	Комісія по соцстраху

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ СМІЛЯНСЬКОГО ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ІНТЕРНАТУ

ПРОТОКОЛ № 1

гальних зборів первинної профспілкової організації Смілянського психоневрологічного інтернату

19 лютого 2025 року **м. Сміла**

ває на обліку 131 член профспілки
ні на зборах 85 членів профспілки
ні по поважним причинам 46 осіб

Збори первинної профспілкової організації Смілянського психоневрологічного гу профспілки працівників соціальної сфери України відкриває директор Тетяна Михайлівна

Шановні спілчани!

На зборах первинної профспілкової організації *Смілянського* неврологічного інтернату профспілки працівників соціальної сфери України із лена профспілки присутні 85 осіб. Відсутні з поважних причин (відпустка, няний) 46 осіб.

Згідно Статуту профспілки працівників соціальної сфери визначено, що збори ються правомірними, якщо в них беруть участь більше половини членів инної профспілкової організації. Як бачите, ця норма дотримана. Які є пропозиції початку роботи зборів?

Є пропозиція розпочати роботу зборів. Чи будуть інші пропозиції? Хто за те, щоб рити збори, прошу голосувати.

ОСУВАЛИ:
– 85 голосів, **„ПРОТИ” -** 0 голосів, **„УТРИМАЛИСЬ” -** 0 голосів

Приймається, збори первинної профспілкової організації Смілянського коневрологічного інтернату профспілки працівників соціальної сфери України ються відкритими.

Головою проведення зборів пропоную кандидатуру Ткаченко Л.В. соціальний ацівник СПНІ, прошу голосувати:

ЛОСУВАЛИ:
А” - 85 голоси , **„ПРОТИ” -** 0 голосів, **„УТРИМАЛИСЬ” -** 0 голоси

зборів пропоную кандидатуру Андрєєва Ю.О., член профкому, прошу

ВАЛИ:
голоси , **„ПРОТИ”** - 0 голосів, **„УТРИМАЛИСЬ”** - 0 голоси

ції

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

обговорення та затвердження Колективного договору між адміністрацією та довим колективом Смілянського психоневрологічного інтернату на 2025-28 роки.

ЛУХАЛИ: Пайчук І.М.- голову профспілки про обговорення та затвердження олективного договору між адміністрацією та трудовим колективом мілянського психоневрологічного інтернату на 2025- 2028 роки згідно чинного конодавства про працю.

І Загальні положення ……..3-4

ІІ Трудові відносини ……..5-6

ІІІ Організація праці ……..6-7

ІV Забезпечення зайнятості ……..7-8

V Оплата праці ……..8-10

VI Режим роботи і відпочинку ……..10-11

VII Трудова дисципліна …… 11-12

VIII Умови та охорона праці ……..12-14

IX Соціальні пільги і гарантії ……..14-15

X Гарантії діяльності профспілки ……15-16

XI Контроль за виконанням колдоговору та відповідальність сторін ……16

датки ……

даток №1 Правила внутрішнього трудового розпорядку…… 17-21

даток №2 Перелік професій із шкідливими умовами праці, робота на яких

№4 Перелік працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана
на пільгових умовах та за особливий характер праці 35

№5 Перелік професій і посад осіб з ненормованим робочим днем, яким
ся щорічна додаткова оплачувана відпустка 36

к №6 Перелік професій, яким надається додаткова оплачувана відпустка за
вий характер праці за роботу на комп'ютері 37

к №7 Положення про преміювання 38-40

ок №8 Перелік доплат і надбавок до посадових окладів 41

ок №9 Штатний розпис 42-47

ок №10 Комплексні заходи 48-51

ок №11 Перелік професій і посад , яким безкоштовно видаються миючі
.....52

ток №12 Перелік професій і посад, яким безкоштовно надається санітарний та
одяг, взуття та інші засоби особистого захисту 53-54

ток №13 Список професій і посад, які підлягають обов'язковим медичним
дам.....55-56

ток №14 Список професій і посад, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком
ільгових умовах по списку №2 57

аток №15 План заходів, спрямованих на зменшення захворюваності і
матизму.....58

отокол № 1 Загальних зборів первинної профспілкової організації Смілянського
ихоневрологічного інтернату від 19.02.2025 р. 59- 62

ИСТУПИЛИ:

аньогуб С.В.- член профкому, - «Пропоную в пункті IX кол. договору збільшити
змір на такі види допомог:

- На відвідування працівників, які знаходяться на стаціонарному лікуванні 300 грн.
- Відмінити виплату на заохочення працівників до професійних свят, окрім Дня працівника соціальної сфери.
- на лікування працівника в залежності від важкості захворювання чи травми, (при тимчасовій непрацездатності більше 21 календарного дня за листком непрацездатності) та періоду сплати профспілкових внесків - від 500 грн.

В дотатку 4 Перелік працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи праці, внести:

1. Інструктор з трудової адаптації з тривалістю додаткової відпустки 25 календарних днів;

В додатку 5 перелік професій і посад осіб з ненормованим робочим днем зменшити тривалість додаткової відпустки до 4 днів (директор, головний бухгалтер , електрик);

В додатку 6 перелік професій і посад осіб, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу на комп'ютері більше половини тривалості робочого часу внести тривалість додаткової відпустки 4 дня (інженер з охорони праці, бухгалтер, інспектор з кадрів, економіст з фінансової роботи, завідувач господарством, соціальний працівник)

ГОЛОСУВАЛИ:

„ЗА" - 85 голоси , **„ПРОТИ"** - 0 голосів, **„УТРИМАЛИСЬ"** - 0 голоси

ПОСТАНОВИЛИ:

Одноголосно вирішили затвердити текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Смілянського психоневрологічного інтернату на 2025- 2028 роки з внесеними змінами та подати документи для його реєстрації в органи соціального захисту населенння.

Голова зборів _____ Пайчук І.М.

Секретар зборів _____ Андрєєва Ю.О.

Колективний договір Смілянського психоневрологічного інтернату
Прошнуровано, пронумеровано, закріплено відбитком печатки
62 (шістдесят дві) сторінки

В.о.директора СПНІ _____ Г.М.Мороз

Голова ППО СПНІ _____ І.М.Пайчук