

Код ЄДРПОУ 03191259

Схвалений Конференцією трудового
колективу КУ «Веселівський
психоневрологічний інтернат» ЗОР

18 травня 2026 року протокол № 1

Колективний договір

Комунальна установа
«Веселівський психоневрологічний інтернат»
Запорізької обласної ради.

с. Зоряне, 2026 рік

ЗМІСТ

1.	Розділ I «Загальні положення».....	2
2.	Розділ II «Господарська, економічна діяльність та управління установою».....	4
3.	Розділ III «Забезпечення продуктивної зайнятості».....	6
4.	Розділ IV «Оплата праці»	11
5.	Розділ V «Умови регулювання фонду оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці»	15
6.	Розділ VI «Трудові відносини, режим праці та відпочинку».....	16
7.	Розділ VII«Умови та охорона праці».....	24
8.	Розділ VIII «Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення медичного обслуговування.....	28
9.	Розділ IX «Гарантії діяльності Ради трудового колективу».....	29
10.	Розділ X «Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».....	30
11	Розділ XI «Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін	31

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір на 2026-2029 роки (далі – Договір) укладено на двосторонній основі між адміністрацією Комунальної установи «Веселівський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради та трудовим колективом з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про соціальний діалог в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» інших законодавчих актів, генеральної, галузевої і регіональних угод.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Сторонами Договору (далі – Сторони) є адміністрація Комунальної установи «Веселівський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради, в особі директора Мирошніченка В'ячеслава Володимировича (далі – адміністрація), та трудовий колектив інтернату, повноваження якого представляє Рада трудового колективу КУ «Веселівський психоневрологічний інтернат» ЗОР (надалі – Рада) в особі голови Ради трудового колективу Солило Оксани Василівни.

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

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

Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

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

2.6. Умови Договору, не мають погіршувати становище працівників

у супереч чинному законодавству, інакше умови Договору згідно ст. 16 КЗпП є недійсними.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення Договору поширюється на всіх працівників в КУ «Веселівський психоневрологічний інтернат» ЗОР, які працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових, сезонних працівників, а також осіб, що працюють за сумісництвом.

На осіб, які оформлені згідно з положенням Цивільного кодексу, тобто надають послуги за договорами підряду чи іншими договорами цивільно-правового характеру, дія цього Договору не поширюється.

3.1.1. Відповідно до ч. 2 ст. 1 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами, на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

3.1.2. Відповідно до ст. 11 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами, у період дії воєнного стану адміністрація може ініціювати зупинення дії окремих положень Договору, які регулюють відносини, визначені цим Законом. Дія таких положень може бути зупинена тільки за взаємною згодою сторін Договору.

3.1.3. Відповідно до ст. 8 Закону України від 12.05.2015 року № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» зі змінами, на період дії воєнного стану норми частин першої і другої ст. 54 КЗпП «Тривалість роботи в нічний час» не застосовуються.

3.2. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

3.3. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що їх уклали.

3.4. Сторони, що підписали колективний договір, один раз на рік, звітують перед трудовим колективом про їх виконання (ст. 20 КЗпП).

Якщо адміністрація порушила умови колективного договору, інша сторона надсилає подання щодо усунення таких порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк, Рада трудового колективу може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді (ст. 19 КЗпП).

3.5. Дійсний Договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування установи, а у випадку реорганізації може бути переглянутий за згодою сторін.

У випадку зміни власника установи дія Договору зберігається не більше року. Протягом цього періоду Сторони повинні почати переговори про

укладення нового або зміну діючого Договору.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 2026-2029 роки, він набирає чинності з 19 травня 2026 року, і діє до укладення нового Договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і. в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня отримання їх іншою стороною.

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

6.1. Адміністрація зобов'язується в 10 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

6.2. Жоден трудовий договір, укладений Адміністрацією з працівниками не може суперечити дійсному колективному договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його Сторонами.

РОЗДІЛ II ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність установи за рахунок бюджетних коштів та інших не заборонених законодавством коштів.
2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами

господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

3. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушенню принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, звернення чи наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм для виконання посадових обов'язків транспортні засоби, техніку та інше майно інтернату лише в службових цілях.

6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні установою.

7. Вчасно розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності виробництва та оптимізації витрат бюджетних коштів. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

8. Забезпечити участь представника Ради трудового колективу у засіданнях керівних органів установи, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

9. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, і зобов'язана розробити, затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки та ознайомити його з ними (ст. 31 КЗпП).

Виконання одним із працівників обов'язків іншого здійснюється виключно у випадках тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою або з других причин.

Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей, тобто з урахуванням відповідної кваліфікації, професійної підготовки та зайнятості при виконанні своїх функціональних обов'язків.

10. Кожен працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством (ст. 30 КЗпП), дотримуватись вимог трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна інтернату, за вимогою адміністрації негайно

надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

11. Проводити систематичну роботу щодо покращення умов праці середнього, молодшого медичного, технічного персоналу, господарсько-обслуговуючого персоналу та робітників підсобного господарства.

12. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово - господарської діяльності установи та перспективи її розвитку. Регулярно надавати Раді наявну інформацію, документи з цих питань.

13. Брати участь в заходах Ради щодо захисту трудових і соціально - економічних прав працівників на її запрошення.

Сторона Ради трудового колективу зобов'язується:

15. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективах структурних підрозділів інтернату, підвищенню відповідальності кожного працівника за свою справу.

16. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

17. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їх права та обов'язки.

18. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.

19. Представляти права і інтереси працівників з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації тощо.

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

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Адміністрація зобов'язується у випадках реорганізації, зміни форми власності, перепрофілювання, ліквідації установи, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП):

- письмово під підпис повідомити про наступне вивільнення працівників попереджають не пізніше ніж за два місяці. Повідомлення повинно містити відомості про заплановане вивільнення працівників, причинах та строках майбутніх звільнень, кількості і категоріях працівників, яких це стосується. При цьому установа надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, він працевлаштовується самостійно (ст. 49² КЗпП);

- надати відомості про заплановане вивільнення працівників, причинах та строках майбутніх звільнень, кількості і категоріях працівників, яких це стосується;
- виплачувати працівникам, що звільняються за скороченням штатів, вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП).
- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п.6 ст. 40, п.6 частини першої ст. 41 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку;
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- внаслідок порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (ст. 38 і 39 КЗпП) - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

2. Відповідно до ст. 4 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами, у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташована установа, та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

3. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 і 13 частини першої ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

4. Відповідно до ст. 5 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами, у період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

5. У період дії воєнного стану норми ст. 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників установ, обраних до Ради трудового колективу.

6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене

законодавством (ст. 42 КЗпП):

Частиною третьою ст. 184 та ст. 186¹ КЗпП заборонено звільнення з ініціативи адміністрації:

- вагітних жінок;
- жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина сьома ст. 179 КЗпП);
- одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю;
- батьків, які виховують дітей без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі);
- опікунів (піклувальників);
- одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

Звільнення цих осіб допускається лише у випадку повної ліквідації установи, але з обов'язковим працевлаштуванням.

7. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (ст. 42 КЗпП).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівників з тривалим безперервним стажем роботи в інтернаті;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали в установі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб,

- які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.

8. Адміністрація зобов'язується не приймати на роботу нових працівників, якщо в інтернаті передбачається звільнення персоналу.

9. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження установи) з питань працевлаштування (ст. 49² КЗпП) та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах району, міста.

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

11. Проводити консультації з Радою стосовно визначення чи затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

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

12. Відповідно до ст. 32 КЗпП допускається переведення працівника на іншу роботу в установі тільки за його згодою, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в установі на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення іншої роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація інтернату не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП).

У період дії воєнного стану дана норма ст. 32 КЗпП щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022.

13. Відповідно до ст. 3 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами, у період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на

іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

14. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП.

15. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою (ст. 33 КЗпП).

16. Адміністрація має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою (ст. 33 КЗпП).

17. Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років без їх згоди.

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

19. Сприяти забезпеченню молоді першим робочим місцем (ст. 197 КЗпП).

Сторона Ради трудового колективу зобов'язується:

20. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань використання і завантаження робочих місць.

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

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

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівників у межах бюджетних асигнувань на підставі тарифних розрядів, схемних посадових окладів керівників, фахівців і службовців на основі Постанови КМУ 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, Постанови Кабінету Міністрів України від 26.12.2025 року № 1750 «Деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг», Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами, Положення про оплату праці працівників КУ «Веселівський психоневрологічний інтернат» ЗОР (додаток № 1-1) та інших нормативно-правових актів.

2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності установи і максимальним розміром не обмежується (ст. 94 КЗпП).

3. Застосовувати в установі тарифну систему оплати праці при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки для формування та диференціації розмірів заробітної плати (ст. 96 КЗпП).

4. Встановлювати розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 95 КЗпП).

У разі укладення трудового договору на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної годинної норми праці, оплату праці провадити пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

6. Відповідно до п. 7 ст. 6 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами, у разі збільшення нормальної тривалості робочого часу до 60 годин та до 40 годин для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється

скорочена тривалість робочого часу, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

7. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

8. Встановити тарифні ставки і схеми посадових окладів працівників, згідно додатку № 1-2.

9. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства (ст. 95 КЗпП).

10. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації (ст. 104 КЗпП).

11. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки) працівникам згідно з п. 2.4. «Підвищення посадових окладів» Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами (додаток № 1-2).

12. Відповідно по п. 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 26.12.2005 року № 1750 «Деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг», під час визначення граничних розмірів посадових окладів працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг, тарифні розряди посад яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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», застосовується додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів 2,5.

13. Виплачувати доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з розділом 3 та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з розділом 4 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами (додаток № 1-3).

14. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затвердженого положення, згідно з додатком № 1-4.

15. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України (ст.23 ЗУ «Про оплату праці»).

16. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) до 16 числа, за другу половину місяця – до 01 числа.

17. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) встановлюється в розрахунку не менше 40% посадового окладу працівника за

фактично відпрацьований час (ст. 115 КЗпП).

18. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст.115 КЗпП).

19. Відповідно до ст. 10 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами, заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором.

19.1. Адміністрація звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

19.2. Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

19.3. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності установи.

20. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

21. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше як за три дні до її початку.

22. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством (ст. 121 КЗпП).

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється в розмірі середнього заробітку.

23. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) (ст. 122 КЗпП), оплата праці здійснюється в розмірі середнього заробітку.

24. За час проходження періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 169, ст. 191 КЗпП), зберігається середній заробіток за місцем роботи (ст. 123 КЗпП).

25. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються адміністрацією після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 97 КЗпП).

26. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (додаток 1-3).

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (ст. 54 КЗпП).

27. Здійснювати оплату роботи у вихідні, святкові, неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст. 107 КЗпП).

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

При встановленні чергування відповідальних осіб у вихідні чи святкові дні вести облік відпрацьованого часу в спеціальному журналі з обов'язковим включенням в графіки обліку робочого часу, що буде вважатися підставою для надання вільних від роботи днів.

Надавати медичним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, відповідно до Постанови КМУ від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами.

Усім іншим працівникам установи допомога виплачується за наказом керівника за наявності економії фонду заробітної плати в будь-який період за заявою працівника.

Виплата допомоги на оздоровлення здійснюється за основним місцем роботи.

Право на отримання допомоги на оздоровлення у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

28. Запроваджувати нові або змінювати діючі в установі умови оплати праці, преміювання за погодженням з Радою трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

29. У період дії воєнного стану дана норма ст. 32 КЗпП щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022.

Сторона Ради трудового колективу зобов'язується:

30. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, у тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати, затвердженого графіку робочого часу, підвищень окладів працівників, доплат і надбавок.

31. Бути гарантом інтересів працівників установи у сфері оплати праці.

32. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо розміру заробітної плати, премій, надбавок і доплат.

33. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Договором.

РОЗДІЛ V

УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖКВАЛІФІКАЦІЙНИХ (МІЖПОСАДОВИХ) СПІВВІДНОШЕНЬ В ОПЛАТІ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Умови розміру оплати праці працівників установ, що фінансуються з бюджету, визначаються Кабінетом Міністрів України (ст.8 Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» зі змінами).

2. Згідно ст. 6 ЗУ «Про оплату праці» зі змінами, схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установи, формувати на основі:

- мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;
- міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Схема посадових окладів - це повний перелік посад, необхідних для нормального функціонування установи, для кожної із яких визначено розмір посадового окладу.

3. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 10 ЗУ «Про оплату праці» зі змінами).

4. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України не рідше одного разу на рік у законі про Державний бюджет України з урахуванням вироблених шляхом переговорів пропозицій спільного представницького органу об'єднань профспілок і спільного представницького органу об'єднань організацій роботодавців на національному рівні (ст. 10 ЗУ «Про оплату праці» зі змінами).

5. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути зменшено в разі зменшення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (ст. 10 ЗУ «Про оплату праці» зі змінами).

6. Зміни розміру мінімальної заробітної плати іншими законами України та нормативно-правовими актами є чинними виключно після внесення змін до закону про Державний бюджет України на відповідний рік (ст. 10 ЗУ «Про оплату праці» зі змінами).

7. Розмір мінімальної заробітної плати визначається з урахуванням потреб працівників та їх сімей, вартісної величини достатнього для забезпечення нормального функціонування організму працездатної людини, збереження її здоров'я набору продуктів харчування, мінімального набору непродовольчих товарів та мінімального набору послуг, необхідних для задоволення основних соціальних і культурних потреб особистості, а також загального рівня середньої заробітної плати, продуктивності праці та рівня

зайнятості (ст. 9 ЗУ «Про оплату праці» зі змінами).

8. Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів) установлюються в штатному розписі установи залежно від складності робіт, організаційно-правового рівня посади, функцій, що виконує підрозділ, у якому працює той чи інший працівник, та інших умов праці.

Водночас, міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення можуть встановлюватись у певному діапазоні («вилки») ставок (окладів). При застосуванні діапазонів («вилок») окладів проводиться атестація працівника і за результатами атестації встановлюється оклад в межах діапазону по посаді, на якій працівник працює (лист Мінсоцполітики України від 23.11.2016 № 1587/13/8416).

9. Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду (станом на 01.01.2026 року - 3470,00 грн.) та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів) (ст. 10 ЗУ «Про оплату праці» зі змінами).

10. В штатному розписі установи встановлюється фіксований розмір посадового окладу (тарифної ставки).

РОЗДІЛ VI

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в установу та з умовами колективного договору (ст. 26, ст. 29 КЗпП).

2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації з визначенням повної або часткової матеріальної відповідальності (ст. 133, ст. 134 КЗпП).

4. Прийом на посади, які передбачають повну або часткову матеріальну відповідальність здійснюється за умови підписання договору про матеріальну відповідальність (додаток 2-1)

5. Відповідно до ст. 2 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами, у період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

5.1. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

5.2. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових

працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

6. Відповідно до ч. 1 ст. 13 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами, може бути призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

6.1. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін сукупно на строк не більше ніж 90 календарних днів під час дії воєнного стану (враховуючи строки його продовження).

6.2. За згодою сторін строк призупинення дії трудового договору може бути продовжений на строк понад 90 календарних днів, але не більше ніж до дня припинення або скасування воєнного стану.

6.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану або до закінчення встановленого у наказі (розпорядженні) строку роботодавець повинен за 14 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

6.4. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

7. Додержуватись вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на Конференції трудового колективу, знайомити з посадовими обов'язками нових працівників.

8. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП) та з двома вихідними днями (субота - неділя) (додаток 2-2) (ст. 52 КЗпП).

9. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, встановлено скорочену тривалість робочого часу - 36-ти годинний робочий тиждень (додаток № 2-2) (ст. 51 КЗпП).

10. Робітникам підсобного господарства сільського встановлено шестиденний робочий тиждень.

11. Відповідно до ст. 6 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами, нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури.

11.2. Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

11.3. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається адміністрацією.

11.4. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

12. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу працівників напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП).

13. Працівникам, які вже мають скорочений режим згідно ст. 51 КЗпП, напередодні святкових і неробочих днів, тривалість роботи не скорочується.

14. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої ст. 65 (надурочні), частин третьої - п'ятої ст. 67 (вихідні дні), статей 71, 73 (компенсація за роботу у вихідні і неробочі дні), ст. 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої ст. 5 Закону України "Про відпустки".

15. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими директором за узгодженням з Радою трудового колективу, з урахуванням специфіки режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

16. В установі, де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, адміністрацією запроваджується підсумований облік робочого часу за погодженням з Радою трудового колективу (ст.61 КЗпП України).

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць, квартал, півріччя, період опалювального сезону, рік (п.6 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 № 138). Перелік посад, для яких запроваджено підсумований облік робочого часу, наведений у додатку № 2-3.

17. Узгоджувати з Радою трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з Радою трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

18. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до роботи у нічний час згідно ст. 55 КЗпП.

19. Затверджувати графік надання основної відпустки за погодженням з Радою трудового колективу до 1 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника (ст. 79 КЗпП).

Адміністрація веде облік відпусток, що надаються працівникам.

20. Згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки», деяким категоріям працівників надається право на одержання щорічної відпустки за їх бажанням у зручний для них час, а саме:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.

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

21. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 75 КЗпП) (додаток № 2-7).

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

22. Відповідно до ч. 1 ст. 12 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами, у

період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням адміністрації може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням адміністрації невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

23. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури (ч. 2 ст. 12 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX зі змінами).

24. Норми частини сьомої ст. 79, частини п'ятої ст. 80 КЗпП та частини п'ятої ст. 11, частини другої ст. 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до ст. 24 Закону України "Про відпустки".

25. Відповідно до ч. 2 ст. 12 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX зі змінами, у період дії воєнного стану адміністрація може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), враховуючи те, що установа є об'єктом критичної інфраструктури.

26. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі (ст. 79 КЗпП).

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

27. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в інтернаті за бажанням працівника у випадках передбачених законодавством, а саме - таким категоріям працівників (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»):

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологам;

- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

28. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці (ст. 80 КЗпП).

29. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі (ч. 1 ст. 11 ЗУ «Про відпустки») :

- порушення адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

30. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі (ч. 2 ст. 11 ЗУ «Про відпустки»):

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- встановлення згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

31. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Радою трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на

нормальному ході роботи установи, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році (ч. 3 ст. 11 ЗУ «Про відпустки»).

32. 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 (ч. 1 ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

33. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення (ч. 3 ст. 12 ЗУ «Про відпустки»):

- стихійного лиха;
- виробничої аварії, або негайного усунення їх наслідків;
- нещасних випадків;
- простою;
- загибелі або псування майна установи.

34. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам (ст. 76 КЗпП):

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- за особливий характер праці;
- ненормований робочий день.

35. Надавати щорічні додаткові відпустки за умови праці (частини першої ст.7, п. 1 частини першої ст. 8 Закону України "Про відпустки") працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я, шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 зі змінами:

- працівникам, робота яких пов'язана із шкідливими і важкими умовами праці згідно з додатком № 1 "Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку" в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 2-4);
- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних, географічних, геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, згідно з додатком № 2 "Список виробництва, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці", в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 2-5).

36. Для визначення тривалості додаткової відпустки за умови праці проводити атестацію робочих місць працівників (ч. 2 ст. 7 ЗУ «Про відпустки»).

37. У тих випадках, коли працівники працювали за різними професіями та на посадах, за роботу в яких надається додаткова відпустка різної тривалості, підрахунок часу роботи провадиться адміністрацією окремо по кожному виду робіт, професій та посад.

38. Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу (ст. 9 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці від 30.01.1998 № 16 зі змінами).

39. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих робіт, професій і посад (ст.10 Порядку).

Кількість днів розрахункового періоду зменшується на кількість святкових і неробочих днів, а також робочих днів, протягом яких працівник не працював при скороченому робочому тижні (лист Мінсоцполітики України від 12.03.2007 № 66/06/186-07).

Якщо працівник працював на умовах неповного робочого дня менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих робіт, професій і посад, додаткова відпустка за умовами праці не надається.

40. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (п.2 ч. 1 ст. 8 ЗУ «Про відпустки») (додаток № 2-6).

41. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем (п. 2 Наказу Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 зі змінами).

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

42. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст. 13, ст. 14, ст. 15 ЗУ «Про відпустки») (додаток № 2-7).

43. Надавати працівникам соціальні відпустки, передбачені чинним законодавством (ст. 17-19¹ ЗУ «Про відпустки») (додаток № 2-7).

44. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати, передбачених чинним законодавством (ст. 25, ст. 26 ЗУ «Про відпустки») (додаток № 2-7).

45. Відповідно до ч. 3 ст. 12 ЗУ від 15.03.2022 року № 2136-IX зі змінами, протягом періоду дії воєнного стану адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без

обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 ЗУ "Про відпустки".

46. Відповідно до ч. 4 ст. 12 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX зі змінами, у період дії воєнного стану адміністрація за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 частини першої ст. 9 Закону України "Про відпустки".

Сторона Ради трудового колективу зобов'язується:

47. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

48. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

49. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо режиму праці та відпочинку, сприяти їх вирішенню.

РОЗДІЛ VII УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій (додаток № 3-1).

2. Фінансування охорони праці здійснюється адміністрацією установи (ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»). Виділяти на охорону праці 0,2% фонду оплати праці за попередній рік.

3. Створити комісію з питань охорони праці з представників адміністрації і Ради трудового колективу (ст. 16 Закону України від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці» зі змінами). Сприяти роботі комісії відповідно до Положення про неї.

4. Під час укладання трудових договорів адміністрація інформує працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я (ст. 5 ЗУ «Про охорону праці»).

5. Організовувати за кошти установи проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»).

Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6. Не вимагати від працівника виконання роботи, що становить явну небезпеку для життя працівника, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці (ст. 153 КЗпП).

7. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, адміністрація повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку (ст. 6 ЗУ «Про охорону праці», ст. 170 КЗпП).

8. При переведенні за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи (ст. 170 КЗпП).

9. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством (ст. 7 ЗУ «Про охорону праці», ст. 100 КЗпП).

10. Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Ради трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій (ст. 13 ЗУ «Про охорону праці») (додаток № 3-2).

11. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (додаток № 3-3, № 3-4).

Адміністрація забезпечує за рахунок коштів установи придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці», ст. 163, ст. 165 КЗпП).

12. Адміністрація забезпечує функціонування системи управління

охороною праці (ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»), а саме:

- призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці;
- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення аудиту охорони праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах установи, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території установи, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами установи з охорони праці;
- здійснює контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;
- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в установі аварій та нещасних випадків.

13. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»).

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою в установі, згідно Наказу Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15:

- роботи по дезактивації, дезінсекції, дератизації та дезінфекції приміщень;

- управління тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.

14. Для виконання цих обов'язків, адміністрація за свій рахунок організовує навчання, забезпечує необхідними засобами і звільняє уповноважених Ради трудового колективу з питань охорони праці від роботи на час залучення до роботи комісії із збереженням за ними середнього заробітку (ст. 42 ЗУ «Про охорону праці»).

Працівники установи зобов'язуються:

15. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

16. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

17. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

18. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі.

Сторона Ради трудового колективу зобов'язується:

19. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною адміністрації інтернату законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

20. Забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу у розслідування кожного нещасного випадку в установі, розробці заходів з їх попередження, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

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

22. Приймати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Реалізувати право працівників на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в установі. Працівники мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки, право на здорові і безпечні умови праці, на гідне ставлення з боку роботодавця, інших працівників, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні установою, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби або реабілітації, повної або часткової втрати працездатності, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством (ст. 2 КЗпП).

2. Створювати належні умови для діяльності уповноважених осіб із соціального страхування, що здійснюють контроль за правильністю нарахування і своєчасністю здійснення страхових виплат, приймають рішення про відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково), розглядають підставу і правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат (ч. 3 ст. 22 Закону України від 23.09.1999 №1105-XIV "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" зі змінами).

3. За працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада в установі (ст.119 КЗпП).

4. За працівником, стосовно якого згідно із ст.11 ЗУ від 26.01.2022 № 2010-IX зі змінами, встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, зберігається місце роботи (посада) протягом усього періоду позбавлення свободи, а також протягом шести місяців з дня звільнення у разі проходження таким працівником заходів з медичної, реабілітаційної, у тому числі психологічної, допомоги, санаторно-курортного лікування, інших відновлювальних (постізоляційних, реінтеграційних) заходів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (ст. 119¹ КЗпП).

5. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові працівник, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи в установі, із збереженням за ним середнього заробітку. Такому працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку (ст. 124 КЗпП).

6. Забезпечити обов'язкове щорічне страхування за рахунок роботодавця:

- працівників установи на випадок інфікування вірусом ВІЛ-інфекції та гепатиту (ст. 77 ЗУ «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ зі змінами);

- членів добровільної пожежної дружини установи (п.16 Порядку утворення та функціонування пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони, затвердженого Постановою КМУ від 07.04.2023 № 314).

7. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених Законодавством (відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 зі змінами).

Сторона Ради трудового колективу зобов'язується:

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг та дотримання законодавства з питань надання соціальних пільг та гарантій працівникам.

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність.

2. Для забезпечення діяльності Ради трудового колективу, проведення Конференцій трудового колективу установи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

Забезпечувати Раді трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

3. Надавати вільний від роботи час членам Ради, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, із збереженням заробітної плати, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця працівників, які обрані до складу Ради і не звільнених від основної роботи, без згоди Ради.

5. Розглядати протягом 10 днів вимоги і подання Ради трудового колективу щодо усунення порушень трудового законодавства та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

6. Надавати можливість уповноваженим представникам Ради брати участь у засіданнях керівних та дорадчих органів Інтернату, а також структурних підрозділів.

РОЗДІЛ X

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 року № 2866-IV зі змінами, жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці (ст. 17 ЗУ від 08.09.2005 року № 2866-IV зі змінами):

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

2. Не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

3. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по

роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

4. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

5. Не допускати погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги.

6. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі (ст. 6 ЗУ від 08.09.2005 року № 2866-IV зі змінами):

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;
- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

РОЗДІЛ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали (ст. 15 ЗУ від 01.07.1993 № 3356-XII зі змінами).

2. Жодна зі Сторін у період дії колективного договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

3. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю за його виконанням, уповноважені представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні порушення від 07.12.1984 № 8073-X зі змінами і Законом України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII зі змінами.

4. Колективний договір укладено у трьох примірниках, два з яких зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Третій примірник Договору, Сторони подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію (п. 2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою КМУ від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зі змінами).

5. За дорученням Сторін і Конференції трудового колективу колективний договір підписали:

Директор КУ «Веселівський психоневрологічний інтернат» ЗОР



В'ячеслав МИРОШНИЧЕНКО

Голова Ради трудового КУ «Веселівський психоневрологічний інтернат» ЗОР

Оксана СОЛИЛО

19 травня

2026 року

Додаток 1-1
до колективного договору
КУ «Веселівський психоневрологічний
інтернат» ЗОР

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Комунальної установи «Веселівський психоневрологічний інтернат»
Запорізької обласної ради

с. Зоряне

I. Загальні положення

1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення основних завдань Комунальної установи «Веселівський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради

2. Положення про оплату праці працівників КУ «Веселівський психоневрологічний інтернат» ЗОР розроблено згідно з:

- Законом України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 року зі змінами;
- Постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «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;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2025 року № 1750 «Деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг»;
- Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами;
- Наказом Міністерства соціальної політики України від 06.06.2019 року № 893 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення чисельності працівників інтернатних закладів/установ системи соціального захисту населення»;
- Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 № 461 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах» зі змінами;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за особливий характер праці» зі змінами;
- Колективним Договором КУ «Веселівський психоневрологічний інтернат» ЗОР;
- іншими актами законодавства України, а також цим Положенням.

3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

4. Критеріями рівня оплати працівників установи є:

- фонд оплати праці установи на поточний рік;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці, відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи.

5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з Радою трудового колективу.

II. Джерела фінансування

Джерелом фінансування оплати праці працівників КУ «Веселівський психоневрологічний інтернат» ЗОР є місцевий бюджет, в тому числі:

1. **Кошти загального фонду** визначаються щорічно Законом України «Про державний бюджет», затвердженого в кошторисі, плані асигнувань видатків за відповідними кодами економічної класифікації видатків.

2. **Кошти спеціального фонду**, що формуються за рахунок надходження установи від господарської діяльності.

Кошти на оплату праці спрямовуються на виплату:

- основної заробітної плати;
- доплат за шкідливі умови праці;
- доплат, що мають обов'язків характер;
- надбавок до посадових окладів, що мають обов'язковий характер;
- надбавок, що мають стимулюючий характер;
- інші виплати.

III. Система оплати праці

1. Правовою підставою організації оплати праці в інтернаті є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів визначені Постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «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, Постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2025 року № 1750 «Деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг», Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами, Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

2. За підсумками проведення тарифікації, посадові оклади працівників установи заносяться до штатного розпису, який затверджується Департаментом соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації.

3. При прийнятті працівника на роботу адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

4. Зміна розміру посадових окладів (тарифних ставок) протягом року провадиться:

- при призначенні на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- при збільшенні розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду Кабінетом Міністрів України – з дня, який визначено у постанові Кабінету Міністрів України;
- при отриманні відповідної категорії професійної кваліфікації за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією;
- при присвоєнні почесних звань, наукового ступеню – з дня присвоєння звання.

Нарахування заробітної плати працівникам інтернату здійснюється на підставі табелю обліку використання робочого часу.

Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою підрозділу у відділ бухгалтерського обліку і звітності інтернату до 25 числа поточного місяця за підписом самої відповідальної особи, старшого інспектора з кадрів, та затверджений директором інтернату, для подальшого нарахування заробітної плати.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб.

Заробітна плата працівникам нараховується наступним чином: за повного місяця проставляється визначений посадовий оклад згідно штатного розпису й відповідно до посади на підставі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці, а за неповного робочого місяця - оклад ділиться на кількість робочих днів (або годин) у цьому робочому місяці, й отриману денну (годинну) заробітну плату множать на кількість відпрацьованих робочих днів (годин) згідно з табелем обліку робочого часу. Після цього, на підставі визначеного розміру посадового окладу працівникам виплачуються доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати.

Заробітна плата працівникам інтернату, з урахуванням фінансування головним розпорядником бюджетних коштів, виплачується у грошовому виразі двічі на місяць:

- за першу половину місяця (аванс) до 16 числа;
- за другу половину місяця – до 01 числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати працівникам установи здійснюється через банківські установи відповідно до чинного законодавства.

При виплаті заробітної плати працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності, відповідальний за нарахування заробітної плати надає працівнику установи інформацію в письмовій формі про дані що належать до періоду, за який провадиться виплата оплати праці:

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

На вимогу працівника установи, адміністрація надає довідку про його роботу в установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст. 95 КЗпП). Індексація зарплати — це компенсація знецінення грошей внаслідок інфляції, є складовою заробітної плати і входить до фонду додаткової зарплати. Індeksuється не вся сума зарплати, а лише її частина в межах існуючого прожиткового мінімуму для працездатної особи (Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282). Індексація проводиться у разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється в розмірі 103 відсотка. Якщо працівнику встановлений не повний робочий час або місяць відпрацьований не повністю, тоді індексація розраховується пропорційно зайнятості чи відпрацьованому часу.

Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі на календарний рік.

IV. Підвищення посадових окладів

а) Підвищення посадових окладів працівникам здійснюється за:

1. Наявність кваліфікаційної категорії.

Медичним працівникам (лікарі, сестри медичні) посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження).

Відповідно до частини 1 п. 2 Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 16.04.2025 № 650 «Про затвердження Порядку проведення атестації працівників сфери охорони здоров'я та внесення змін до деяких наказів Міністерства охорони здоров'я України» проведення атестації працівників сфери охорони здоров'я відновлюється через шість місяців з дня припинення або скасування воєнного стану.

2. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

- посадові оклади (тарифні ставки) працівників підвищуються на

25 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, згідно переліку посад, наведеному у п. 1.5. додатку 3 до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами.

- посадові оклади (тарифні ставки) дезінфекторів підвищуються на **15 відсотків** у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, згідно переліку посад, наведеному у п. 2.24. додатку 3 до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами.
- посадові оклади (тарифні ставки) працівників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, підвищуються на **20 відсотків**, відповідно до підпункту 8 п. 2.4.5. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами.
- машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки підвищуються на **20 відсотків**, відповідно до підпункту 11 п. 2.4.5. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами.

б) Порядок установлення підвищень посадових окладів:

- підвищення, передбачені підпунктом 1, установлюються до посадового окладу (тарифної ставки);
- підвищення, передбачені підпунктом 2, установлюються до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію.

V. Доплати

Доплати працівникам інтернату встановлюються в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі на календарний рік:

- 1) у розмірі **до 50 відсотків** посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою, відповідно до п. 3.1.1. Наказу Міністерства праці

та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт .

2) у розмірі **35 відсотків** годинної тарифної ставки (посадового окладу), відповідно до п. 3.2.1. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами:

- за роботу в нічний час працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

3) у розмірі **25 відсотків** тарифної ставки з урахуванням підвищення, відповідно до п. 3.4.4. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами:

- за ненормований робочий день водіям легкових автомобілів за відпрацьований час.

4) у розмірі **12 відсотків** посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищення, відповідно до п. 3.4.5. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами:

- працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» зі змінами.

5) у розмірі **20 відсотків** посадового окладу з урахуванням підвищення, відповідно до п. 3.4.6. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту

населення» зі змінами:

- шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи.

б) у розмірі **10 відсотків** посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищення, відповідно до п. 3.4.7. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами:

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

VI. Надбавки до посадових окладів

Надбавки працівникам інтернату встановлюються в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі на календарний рік:

1) у розмірі **10-30 відсотків** посадового окладу з урахуванням підвищення без урахування інших надбавок і доплат за вислугу років медичним працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

2) у розмірі **10-30 відсотків** посадового окладу з урахуванням підвищення без урахування інших надбавок і доплат за вислугу років директору, заступнику директора, соціальним працівникам інструкторам з трудової адаптації згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказу міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення».

3) у розмірі **50 відсотків** посадового окладу з підвищенням фахівцям базовою та неповною вищою медичною освітою і молодшим медичним сестрам з догляду за хворими, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 року № 875 «Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соціального захисту населення».

4) у розмірі **до 50 відсотків** посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищення, відповідно до п. 4.4. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я

України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами за:

- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Стимулюючі надбавки працівникам передбачають диференційований підхід у їх встановленні, враховуючи відповідальність у роботі, специфіку цієї роботи; виконання особливо важливої роботи із зазначенням конкретного виду роботи та періоду її виконання; високих досягнень у роботі за показниками діяльності інтернату, стажу роботи.

Працівникам установи надбавки устанавлюються директором інтернату, а директору - Департаментом соціального захисту населення Запорізької облдержадміністрації, в межах фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

5) у розмірі **10-25 відсотків** тарифної ставки, відповідно до п. 4.5.3. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами:

- водіям автотранспортних засобів за класність за відпрацьований водієм час.

VII. Гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Виплати, що включаються до суми заробітної плати для її порівняння з рівнем мінімальної заробітної плати, згідно додатку № 1-6.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати виплати згідно додатку № 1-7.

Доплату за роботу в шкідливих умовах праці за умовами атестації робочого місця, що не включають до суми зарплати для її порівняння з рівнем мінімальної заробітної плати проводити за посадами згідно додатку № 1-8.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

VIII. Премії

Преміювання працівників інтернату здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників КУ «Веселівський психоневрологічний інтернат» ЗОР.

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, інтернату і граничними розмірами не обмежується.

Преміювання директора інтернату здійснюється за рішенням Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації.

IX. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога працівникам інтернату надається відповідно до п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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, п. 5.11 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами.

Відповідно до п. 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, матеріальна допомога на оздоровлення медичним і фармацевтичним працівникам (лікарі та середній медичний персонал) виплачується при наданні основної щорічної відпустки. При поділі відпустки на частини допомогу на оздоровлення надають один раз до будь-якої частини відпустки.

У разі виходу працівника, наприклад, у відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, додаткову відпустку у зв'язку з навчанням, допомога на оздоровлення не надається.

Усім іншим працівникам установи допомога виплачується в межах затвердженого кошторисом фонду заробітної плати.

Допомога на оздоровлення виплачується згідно з наказом, затвердженим директором установи на підставі заяви працівника.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам у розмірі одного посадового окладу на рік, затвердженого у штатному розписі установи з урахуванням усіх підвищень.

Право на отримання допомоги на оздоровлення у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

Матеріальна допомога на оздоровлення нараховується понад мінімальну зарплату, адже це виплата за невідпрацьований час.

У випадках виплати працівникам компенсації за невикористані відпустки за попередні роки відповідно до ст. 24 Закону України «Про відпустки» допомога на оздоровлення не виплачується.

Неотримана матеріальна допомога на оздоровлення не підлягає компенсації при звільненні. Оскільки під час звільнення працівнику виплачують тільки компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки та соціальної відпустки на дітей, для отримання матеріальної допомоги на оздоровлення перед звільненням слід взяти невикористану частину відпустки.

X. Відповідальність

1. Директор установи несе відповідальність за:

- Порушення встановлених термінів виплати заробітної плати;
- Виплата заробітної плати не в повному обсязі;
- Безпідставна невивплата заробітної плати більше ніж за один календарний місяць;
- Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці.

2. Працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності, відповідальний за нарахування заробітної плати:

- Забезпечення своєчасного нарахування заробітної плати;
- Забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

XI. Вирішення спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

**Схеми
тарифних розрядів працівників**

№ з/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд
<u>Адміністрація</u>			
1	Директор	1	18
2	Заступник директора	1	90% від посадового окладу директора
3	Заступник директора з організації надання соціальних послуг	1	90% від посадового окладу директора
4	Старший інспектор з кадрів	1,5	7
5	Завідувач господарства	2	7
6	Провідний юрисконсульт	1	10
7	Фахівець з публічних закупівель I категорії	1	8
8	Інженер з охорони праці	1	8
9	Секретар	1	4
	Всього по підрозділу:	10,5	
<u>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</u>			
10	Головний бухгалтер	1	90% від посадового окладу директора
11	Провідний економіст	1,5	10
12	Бухгалтер I категорії	3,25	8
13	Бухгалтер	1,25	6
	Всього по підрозділу:	7	
<u>Господарчо-обслуговуючий персонал</u>			
14	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 3 розряду	4	5
15	Слюсар-сантехнік 3 розряду	2	4
16	Столяр 2 розряду	1	3
17	Комірник	2	1
18	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	6,5	2
19	Перукар I класу	2	2
20	Швачка 3 розряду	0,5	3
21	Сторож	12,5	1
22	Підсобний робітник	1	1
23	Робітник зеленого будівництва	2	1
24	Прибиральник службових приміщень	1	1
25	Двірник	1	1
	Всього по підрозділу:	35,5	

№ з/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд
<u>Інженерна служба</u>			
26	Інженер з ремонту	2	7
27	Водій автотransпортних засобів. 1 класу	1	3
28	Водій автотransпортних засобів	1	3
29	Водій автотransпортних засобів	2	2
30	Машиніст насосних установок 2 розряду	0,75	3
31	Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустановок 2 розряду	2	3
	Всього по підрозділу:	8,75	
<u>Відділ соціальної роботи</u>			
32	Фахівець з організації дозвілля та надання культурних послуг	2	8
33	Соціальний працівник 2 категорії	2	9
34	Соціальний працівник	1	8
35	Інструктор з трудової адаптації	3	7
	Всього по підрозділу:	8	
<u>Теплове господарство</u>			
36	Інженер з ремонту	0,5	7
37	Оператор котельні 2 розряду	1	3
38	Оператор котельні 2 розряду (сезонний робітник)	3	3
	Всього по підрозділу:	4,5	
<u>Лікарі</u>			
39	Завідувач відділення медичного вищої категорії	1	13
40	Лікар-психіатр вищої категорії	1,5	13
41	Лікар-психіатр	1	10
42	Лікар - терапевт вищої категорії	1	13
43	Лікар - терапевт	0,5	10
	Всього по підрозділу:	5	
<u>Середній медичний персонал</u>			
44	Головна медична сестра (головний медичний брат) вищої категорії	1	11
45	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	1	6
46	Сестра медична (брат медичний) вищої категорії	2,75	9
47	Сестра медична (брат медичний)	15,25	6
	Всього по підрозділу:	20	
<u>Молодший медичний персонал</u>			
48	Сестра-господиня	2	4

№ з/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд
49	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник)	5,5	3
50	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник) ліжкохворих	5	3
51	Дезінфектор	2	4
52	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	10,5	3
53	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) лікарських кабінетів	1	3
54	Молодша медична сестра по догляду за хворими	27	4
55	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар-палатний)	46,5	4
56	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-супровідниця, санітар-супровідник)	4,25	3
57	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	8	3
	Всього по підрозділу:	111,75	
<u>Кухонний персонал</u>			
58	Шеф-кухар	1	8
59	Кухар 4 розряду	4	4
60	Кухонний робітник	6	2
	Всього по підрозділу:	11	
<u>Підсобне господарство</u>			
61	Свинар	1	2
62	Тракторист 4 розряду	1	5
	Всього по підрозділу:	2	
	Разом:	224	

Перелік посад працівників, яким підвищуються посадові оклади

№ з/п	Назви посад	Розмір підвищення, %
У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці		
1	Адміністрація	
	Директор	25
	Заступник директора	25
	Заступникдиректора з організації надання соціальних послуг	25
	Старший інспектор з кадрів	25
	Завідувач господарства	25
	Провідний юрисконсульт	25
	Фахівець з публічних закупівель 1 категорії	25
	Інженер з охорони праці	25
	Секретар	25
2	Відділ бухгалтерського обліку і звітності	
	Головний бухгалтер	25
	Провідний економіст	25
	Бухгалтер 1 категорії	25
	Бухгалтер	25
3	Господарчо-обслуговуючий персонал	
	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	20
	Перукар 1 класу	25
4	Інженерна служба, теплове господарство	
	Інженер з ремонту	25
5	Відділ соціальної роботи	
	Фахівець з організації дозвілля та надання культурних послуг	25
	Соціальний працівник 2 категорії	25
	Соціальний працівник	25
	Інструктор з трудової адаптації	25
6	Лікарі та середній медичний персонал	
	Завідувач медичного відділення	25 та 20% за керівництво структурним підрозділом
	Лікар-психіатр вищої категорії	25
	Лікар-психіатр	25
	Лікар - терапевт вищої категорії	25
	Лікар - терапевт	25
7	Середній медичний персонал	

№ з/п	Назви посад	Розмір підвищення, %
	Головна медична сестра (головний медичний брат) вищої категорії	25
		28,3% тарифної ставки працівника I тарифного розряду за наявність вищої кваліфікаційної категорії
	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	25
	Сестра медична (брат медичний) вищої категорії, сестра медична (брат медичний)	25
		та 20% за безпосереднє обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих
8	Молодший медичний персонал	•
	Сестра-господиня	25
	Дезінфектор	15
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	25
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) лікарських кабінетів	25
	Молодша сестра медична з догляду за хворими	25
		та 20% за безпосереднє обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар-палатний)	25
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник)	25
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник) ліжкохворих	25
		та 20% за безпосереднє обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-супровідниця, санітар-супровідник)	25
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	25
9	Кухонний персонал	
	Шеф-кухар	25

№ з/п	Назви посад	Розмір підвищення, %
10	Підсобне господарство сільське	
	Свинар	25
	Тракторист 4 розряду	25 *

Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників установи

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати		
1	За виконання працівниками додаткових обов'язків	
а) якщо працівник тимчасово відсутній, але за ним зберігається місце роботи (посада)		
	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Доплати встановлюються працівникам за виконання разом з основною роботою, передбаченою трудовим договором, обов'язків іншого, тимчасово відсутнього працівника на час хвороби, відпустки, відрядження та інше. Доплати провадяться у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.
	Тимчасове замісництво	У разі потреби заміщення працівника, що обіймає вищу посаду, працівник, на період замісництва звільняється від виконання обов'язків за основним місцем роботи і йому виплачується різниця між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщує (без врахування персональної надбавки). Штатним заступникам різниця в посадових окладах не виплачується.
б) якщо посада вакантна		
	За розширення зони обслуговування	Доплати встановлюються працівникам за виконання разом з основною роботою, передбаченою трудовим договором, додаткової роботи за тією ж професією чи посадою за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормативами. Доплати провадяться у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.
	Суміщення професій (посад)	Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, передбаченою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою). Доплати провадяться у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою. Виконання додаткових обов'язків відбувається в межах робочого часу. Даний вид суміщення професій(посад) дозволяється, як правило, в межах однієї категорії персоналу.

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
	Сумісництво	Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях (ст. 21 КЗпП). Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця - фізичної особи (ст. 102-1 КЗпП). Години роботи за основним місцем і за сумісництвом не повинні перетинатися. На період дії воєнного стану, з метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (ст. 2 Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами). За наявності в штатному розписі вакантної штатної одиниці, на підставі заяви працівника про сумісництво, директор може наказом встановити повний робочий день. Посадові особи установи, як юридичні особи публічного права при роботі за сумісництвом, не повинні допускати, щоб виник реальний, потенційний конфлікт інтересів (п. 1 ч. 1 ст. 28 Закону України від 14.10.2014 р. № 1700-VII «Про запобігання корупції»)
2	За роботу в нічний час	У розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку. Доплата за роботу в нічний час встановлена для посад: - Сестра медична (брат медичний); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) по догляду за хворими; - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар-палатний); - Оператор котельні 2 розряду; - Сторож.
3	За ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.
4	Шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи	У розмірі 20 відсотків посадового окладу.

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
5	За використання у роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів	У розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Доплата за використання у роботі дезінфікувальних засобів встановлена для посад: - Прибиральник службових приміщень; - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) по догляду за хворими; - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар-палатний); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник) л/хворих); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) лікарських кабінетів
6	За роботу із шкідливими і важкими умовами праці	У розмірі 12% посадового окладу, доплата встановлена для посад: - Машиніст із прання та ремонту спецодягу; - Кухар

Надбавки

1	За вислугу років медичним працівникам	Надбавка до посадового окладу з урахуванням підвищення встановлена для: посад: - Завідувач відділення медичного; - Лікарі усіх спеціальностей; - Головна медична сестра (головний медичний брат); - Сестра медична (брат медичний) Надбавка до посадового окладу з урахуванням підвищення у розмірі: - за стаж роботи понад 3 роки -10 відсотків; - за стаж роботи понад 10 років - 20 відсотків; - за стаж роботи понад 20 років - 30 відсотків
2.	За вислугу років працівникам	Надбавка до посадового окладу з урахуванням підвищення встановлена для посад: - Директор; - Заступник директора; - Заступник директора з організації надання соціальних послуг; - Соціальний працівник; - Інструктор з трудової адаптації. Надбавка до посадового окладу з урахуванням підвищення у розмірі: - за стаж роботи понад 3 роки -10 відсотків; - за стаж роботи понад 10 років - 20 відсотків; - за стаж роботи понад 20 років - 30 відсотків

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
3.	За особливі умови роботи	У розмірі 50 відсотків до посадового окладу з урахуванням підвищення встановлена для посад, що обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих: - Завідувач відділення медичного; - Лікарі усіх спеціальностей; - Сестра медична (брат медичний); - Молодша медична сестра (молодший медичний брат) по догляду за хворими.
4.	За високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищення.
5.	За класність водіям автотранспортних засобів	Щомісячна надбавка до тарифної ставки у розмірах: - водіям автотранспортних засобів II класу - 10 відсотків; - водіям I класу - 25 відсотків. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунальної установи «Веселівський психоневрологічний інтернат»
Запорізької обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за №1209/11489 (зі змінами), Положення про КУ «Веселівський психоневрологічний інтернат» ЗОР, затвердженого рішенням Запорізької обласної ради № 41 від 09.10.2017 року, положень Колективного договору .

1.2. Система преміювання вводиться з метою посилення матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання посадових обов'язків, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці роботи структурного підрозділу, установи.

1.4. В окремих випадках з нагоди державних, професійних та ювілейних дат, виходу на пенсію тощо працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2. Критерії преміювання

За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

2.1. виконання посадових обов'язків (*виявлення ініціативи та творчості в роботі, підвищення свого професійного рівня та кваліфікації*), а також участь у заходах, передбачених планами роботи установи на відповідний місяць;

2.2. виконавча дисципліна (*виконання особливо важливої роботи та окремих доручень керівництва, органів влади тощо*);

2.3. трудова дисципліна та дотримання правил і норм охорони праці, вимог санітарного законодавства та протипожежної безпеки.

3. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

3.1. Преміювання працівників установи здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу і граничним розміром не обмежується.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, визначених в п. 2 цього Положення, встановлюється за письмовим поданням керівників структурних підрозділів.

3.3. Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до Положення, затвердженого наказом Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

3.4. Преміювання працівників здійснюється за наказом керівника установи або особи, яка виконує обов'язки керівника установи.

3.5. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, за місяць у якому вони звільнилися, преміюванню не підлягають.

3.8. Працівники на яких накладені адміністративні стягнення, на час дії цих стягнень преміюванню не підлягають.

3.9. Працівникам, в місяці прийняття на роботу, премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу.

3.10. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини і доданням відповідних документів.

3.11. Преміювання з нагоди державних, святкових, ювілейних дат здійснюється в конкретному випадку за наказом керівника установи за умови наявності економії фонду заробітної плати.

3.12. Працівники установи можуть бути позбавлені премії частково або повністю у разі:

- накладання дисциплінарного стягнення -100%;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (запізнення на роботу, залишення робочого місця до 3 годин) – до 50%;
- викрадення матеріальних цінностей і притягнення за це до адміністративної або кримінальної відповідальності – до 100%;
- недбалого відношення до збереження власності і майна та порушення вимог охорони праці – до 100%.
- та інше.

Часткове або повне позбавлення премії повинно підтверджуватись службовими записками безпосереднього керівника тощо.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Проект наказу про преміювання працівників готує визначена керівником установи посадова особа (працівник) і подає для розгляду керівнику установи.

4.2. Премії нараховуються за поточний місяць і виплачуються разом із заробітною платою за другу половину місяця.

**Перелік виплат, що включаються до суми зарплати
для її порівняння з рівнем МЗП:**

1. Основна зарплата:

- а) винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) та посадовими окладами;
- б) підвищення посадового окладу за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- в) підвищення посадового окладу за керівництво структурним підрозділом, наявність вищої кваліфікаційної категорії.

2. Доплати і надбавки до тарифних ставок (окладів) за:

- а) доплату за особливі умови роботи;
- б) суміщення професій (посад);
- в) розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- г) виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- д) інтенсивність праці;
- е) класність водіям автотранспортних засобів;
- є) високі досягнення в роботі;
- ж) виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- з) премії (щомісячні, квартальні тощо) і винагороди, у тому числі за вислугу років, які мають систематичний характер;
- и) оплата роботи у святкові та неробочі дні, проведена у межах місячної норми праці (зокрема й у подвійному розмірі);
- і) сума індексації зарплати.

**Перелік виплат, що не включаються до суми зарплати
для її порівняння з рівнем МЗП**

1. Виплати, прямо зазначені в ст. 3¹ Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці» зі змінами:

- а) доплату за роботу в шкідливих умовах праці за умовами атестації робочих місць;
- б) доплату за використання дезінфікуючих засобів;
- в) за роботу в нічний час;
- г) одноразові премії до ювілейних дат та професійних свят;
- д) одноразові премії до святкових дат¹.

¹ У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 73 КЗпП згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022 з урахуванням змін, адже на час воєнного стану немає святкових та неробочих днів

2. Виплати, нараховані за невідпрацьований час:

- а) відпускні та компенсація у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- б) відпускні за час навчальних та творчих відпусток;
- в) оплата чорнобильських додаткових відпусток;
- г) оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- д) суми зарплати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- е) оплата працівникам-донорам днів обстеження, давання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- є) оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- ж) оплата простоїв не з вини працівника;
- з) нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках.

3. Виплати, що не залежать від виконаної працівником місячної (годинної) норми праці:

- а) матеріальна допомога на оздоровлення;
- б) будь-які зарплатні виплати, які виплачені внутрішньому суміснику за роботу за сумісництвом;
- в) сума вихідної допомоги при припиненні трудового договору;
- г) лікарняні (у тому числі оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності) та декретні;
- д) виплати найманим працівникам за будь-якими цивільно-правовими договорами;
- е) будь-які інші незарплатні виплати згідно р. 3 Інструкції зі статистики зарплати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5 зі змінами.

**Перелік посад,
за якими доплату за роботу в шкідливих умовах праці
за умовами атестації робочого місця не включають
до суми зарплати для її порівняння з рівнем
мінімальної заробітної плати.**

- машиніст із прання та ремонту спецодягу;
- кухар 4 розряду.

**Перелік посад і робіт, що виконуються (заміщуються) працівниками КУ
"Веселівський психоневрологічний інтернат" ЗОР, з якими укладаються
договори про матеріальну відповідальність**

<u>Про повну матеріальну відповідальність</u>	
1	Завідувач господарства
2	Комірник
3	Головна медична сестра (головний медичний брат) вищої категорії
4	Працівник, відповідальний за прийом, видачу та первинний облік медикаментів та перев'язувальних матеріалів
5	Працівник, відповідальний за прийом, видачу та первинний облік продукції підсобного господарства сільського
6	Фахівець з організації дозвілля та надання культупних послуг
7	Інструктор з трудової адаптації
8	Шеф-кухар
9	Сестра-господиня
10	Дезінфектор
11	Перукар 1 класу
12	Швачка 3 розряду
13	Водій автотранспортних засобів
<u>Про часткову матеріальну відповідальність</u>	
	Всі інші посади по установі без винятку

**Перелік працівників КУ "Веселівський психоневрологічний інтернат" ЗОР
норма тривалості робочого часу яких становить 40 годин на тиждень**

№ з/п	Структурні підрозділи	Тривалість робочого тижня, годин.
<u>Адміністрація</u>		
1	Директор	40
2	Заступник директора	40
3	Заступник директора з організації надання соціальних послуг	40
4	Старший інспектор з кадрів	40
5	Завідувач господарства	40
6	Провідний юрисконсульт	40
7	Фахівець з публічних закупівель І категорії	40
8	Інженер з охорони праці	40
9	Секретар	40
<u>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</u>		
10	Головний бухгалтер	40
11	Провідний економіст	40
12	Бухгалтер І категорії	40
13	Бухгалтер	40
<u>Господарчо-обслуговуючий персонал</u>		
14	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 3 розряду	40
15	Слюсар-сантехнік 3 розряду	40
16	Столяр 2 розряду	40
17	Комірник	40
18	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	40
19	Швачка 3 розряду	40
20	Сторож	40
21	Підсобний робітник	40
22	Робітник зеленого будівництва	40
23	Прибиральник службових приміщень	40
24	Двірник	40
<u>Інженерна служба</u>		
25	Інженер з ремонту	40
26	Водій автотранспортних засобів І класу	40
27	Водій автотранспортних засобів	40
28	Машиніст насосних установок 2 розряду	40
29	Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустановок 2 розряду	40

№ з/п	Структурні підрозділи	Тривалість робочого тижня, годин.
<u>Теплове господарство</u>		
30	Інженер з ремонту	40
31	Оператор котельні 2 розряду	40
<u>Відділ соціальної роботи</u>		
32	Соціальний працівник 2 категорії	40
33	Соціальний працівник	40
<u>Молодший медичний персонал</u>		
34	Сестра-господиня	40
35	Дезинфектор	40
<u>Кухонний персонал</u>		
36	Шеф-кухар	40
37	Кухар 4 розряду	40
38	Кухонний робітник	40
<u>Підсобне господарство сільське</u>		
39	Свинар	40
40	Тракторист 4 розряду	40

**Перелік працівників КУ "Веселівський психоневрологічний інтернат" ЗОР
норма тривалості робочого часу яких становить 36 годин на тиждень**

№ з/п	Структурні підрозділи	Тривалість робочого тижня, годин.
<u>Господарчо-обслуговуючий персонал</u>		
1	Перукар 1 класу	36
<u>Відділ соціальної роботи</u>		
2	Фахівець з організації дозвілля та надання культурних послуг	36
3	Інструктор з трудової адаптації	36
<u>Лікарі</u>		
4	Завідувач відділення медичного вищої категорії	36
5	Лікар-психіатр вищої категорії	36
6	Лікар-психіатр	36
7	Лікар - терапевт вищої категорії	36
8	Лікар - терапевт	36
<u>Середній медичний персонал</u>		
9	Головна медична сестра (головний медичний брат) вищої категорії	36
10	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	36
11	Сестра медична (брат медичний) вищої категорії	36
12	Сестра медична (брат медичний)	36
<u>Молодший медичний персонал</u>		
13	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник)	36
14	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник) ліжкохворих	36
15	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	36
16	Молодша сестра медична (санітарка-прибиральниця лікарських кабінетів)	36
17	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) по догляду за хворими	36
18	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар-палатний)	36
19	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-супровідниця, санітар-супровідник)	36
20	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	36

Перелік посад, для яких запроваджено підсумований облік робочого часу.

№ з/п	Назва посади	Порядок обліку
1	Сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) по догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар-палатний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник) ліжкохворих, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник), кухар, кухонний робітник, машиніст із прання та ремонту спецодягу	Встановлений підсумований облік робочого часу з обліковим періодом - 1 місяць поточного року. Норма тривалості робочого часу визначається за календарем п'ятиденного робочого тижня таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин за місяць. При цьому при неповному робочому місяці норма тривалості робочого часу зменшується на час щорічних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, прогулів, неявок з дозволу адміністрації, час хвороби в перерахунку на робочі години. Облік робочого часу здійснюється по табелю виходів на роботу та затвердженому графіку роботи.
2	Сторож	Встановлений підсумований облік робочого часу з обліковим періодом - 1 рік, з 1 січня по 31 грудня поточного року. Норма тривалості робочого часу визначається за календарем п'ятиденного робочого тижня таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин за рік. При цьому при неповному робочому місяці норма тривалості робочого часу зменшується на час щорічних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, прогулів, неявок з дозволу адміністрації, час хвороби в перерахунку на робочі години. Облік робочого часу здійснюється по табелю виходів на роботу та затвердженому графіку роботи.

№ з/п	Назва посади	Порядок обліку
3	Оператор котельні 2 розряду	Встановлений підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – опалювальний сезон. Норма тривалості робочого часу визначається за календарем п'ятиденного робочого тижня таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин за рік. При цьому при неповному робочому місяці норма тривалості робочого часу зменшується на час щорічних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, прогулів, неявок з дозволу адміністрації, час хвороби в перерахунку на робочі години. Облік робочого часу здійснюється по таблицю виходів на роботу та затвердженому графіку роботи.
4	Свинар	Встановлений підсумований облік робочого часу з обліковим періодом - 1 місяць поточного року. Норма тривалості робочого часу визначається за календарем шестиденного робочого тижня таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин за місяць. При цьому при неповному робочому місяці норма тривалості робочого часу зменшується на час щорічних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, прогулів, неявок з дозволу адміністрації, час хвороби в перерахунку на робочі години. Облік робочого часу здійснюється по таблицю виходів на роботу та затвердженому графіку роботи.

Перелік професій працівників, яким надається додаткова відпустка згідно з додатком № 1 "Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку"

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
2	Кухар 4 розряду	4
3	Тракторист 4 розряду	4

Перелік професій працівників, яким надається додаткова відпустка згідно з додатком № 2 "Список виробництв, робіт, цехів, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці"

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Завідувач відділення медичного вищої категорії	25
2	Лікар-психіатр вищої категорії	25
3	Лікар-психіатр	25
4	Лікар - терапевт вищої категорії	25
5	Лікар - терапевт	25
6	Головна медична сестра (головний медичний брат) вищої категорії	25
7	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	7
8	Сестра медична (брат медичний) вищої категорії	25
9	Сестра медична (брат медичний)	25
10	Сестра-господиня	7
11	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник)	25
12	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник) ліжкохворих	25
13	Дезинфектор	7
14	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	25
15	Молодша сестра медична (санітарка-прибиральниця лікарських кабінетів)	7
16	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) по догляду за хворими	25
17	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар-палатний)	25
18	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-супровідниця, санітар-супровідник)	25
19	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	25
20	Слюсар-сантехнік 3 розряду	4
21	Перукар 1 класу	11
22	Водій автотранспортних засобів (автомобіль асенізаційний)	7
23	Фахівець з організації дозвілля та надання культурних послуг	25
25	Інструктор з трудової адаптації	25
26	Прибиральник службових приміщень	4

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Заступник директора	7
2	Заступник директора з організації надання соціальних послуг	7
3	Старший інспектор з кадрів	7
4	Завідувач господарства	7
5	Провідний юрисконсульт	7
6	Фахівець з публічних закупівель 1 категорії	7
7	Інженер з охорони праці	7
8	Головний бухгалтер	7
9	Провідний економіст	7
10	Бухгалтер 1 категорії	7
11	Бухгалтер	7
12	Інженер з ремонту	7
13	Соціальний працівник 2 категорії	7
14	Соціальний працівник	7
15	Шеф-кухар	7
16	Секретар	4

Види та тривалість відпусток

Категорії працівників	Тривалість відпустки	Стаття Закону "Про відпустки", якою встановлено дану норму	Примітка
1. Щорічні відпустки			
Усі працівники	24 календарних дні	Розділ II ст.6	За відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору
Особи з інвалідністю III групи	26 календарних днів	Розділ II ст.6	За відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору
Особи з інвалідністю I,II групи	30 календарних днів	Розділ II ст.6	За відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору
Особи віком до 18 років	31 календарний день	Розділ II ст.6	За відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору
Сезонним працівникам	Пропорційного відпрацьованого ними часу	Розділ II ст.6	
Працівники, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в установі	до 25 календарних днів	Розділ II ст.7	За Списком робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи, згідно Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997 року зі змінами
Працівникам з ненормованим робочим днем	до 7 календарних днів	Розділ II ст.8	Згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням

У професійно-технічних навчальних закладах

На період підготовки та складання іспитів працівниками, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях	35 календарних днів протягом навчального року	Розділ III ст.14	
У вищих навчальних закладах			
На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 1 та 2 курсах у вищих навчальних закладах	10 календарних днів	Розділ III ст.15	I і II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання
	20 календарних днів	Розділ III ст.15	III і IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання
	30 календарних днів	Розділ III ст.15	Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання
На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 3 і наступних курсах у вищих навчальних закладах	20 календарних днів	Розділ III ст.15	I і II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання
	30 календарних днів	Розділ III ст.15	III і IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання
	40 календарних днів	Розділ III ст.15	Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання

Категорії працівників	Тривалість відпустки	Стаття Закону "Про відпустки", якою встановлено дану норму	Примітка
На період складання державних іспитів	30 календарних днів	Розділ III ст.15	Незалежно від рівня акредитації
На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання	2 місяці	Розділ III ст.15	I і II рівні акредитації
	4 місяці	Розділ III ст.15	III і IV рівні акредитації

У закладах післядипломної освіти

На період додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти	30 календарних днів	Розділ III ст.15	III і IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання
	40 календарних днів	Розділ III ст.15	3 заочною формою навчання
Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру	10 календарних днів на кожний іспит	Розділ III ст.15	Один раз на рік
Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	30 календарних днів	Розділ III ст.15	

Творча відпустка

Надається для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та інше	Тривалість встановлюється Кабінетом міністрів України	Розділ III ст.16	
---	---	------------------	--

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях

Надається для підготовки працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях		Розділ III ст.16 ¹	Тривалість відпустки, порядок, умови її надання та оплати для підготовки та участі у спортивних змаганнях, що надається спортсменам, включеним до складу національної збірної команди, спортивним суддям, визначаються Кабінетом Міністрів України
--	--	-------------------------------	--

Категорії працівників	Тривалість відпустки	Стаття Закону "Про відпустки", якою встановлено дану норму	Примітка
-----------------------	----------------------	--	----------

Відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу	14 календарних днів	Розділ III ст.16-2	Один раз на рік
---	---------------------	--------------------	-----------------

2. Соціальні відпустки¹

У зв'язку з вагітністю та пологами

Жінкам до пологів	70 календарних днів	Розділ IV ст.17	На підставі медичного висновку. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).
Жінкам після пологів	56 календарних днів, починаючи з дня пологів	Розділ IV ст.17	При народженні однієї дитини
	70 календарних днів, починаючи з дня пологів	Розділ IV ст.17	У разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів

По догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Категорії працівників	Тривалість відпустки	Стаття Закону "Про відпустки", якою встановлено дану норму	Примітка
Мати, багько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків чи батьків-вихователів	До досягнення дитиною трьох років	Розділ IV ст.18	Перелічені особи за бажанням у період перебування у такій відпустці можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

Особи, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування	56 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів	Розділ IV ст.18 ¹	У разі усиновлення однієї дитини, після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення, за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.
	70 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів	Розділ IV ст.18 ¹	У разі усиновлення двох і більше дітей, після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення, за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків	10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	Розділ IV ст.19	За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів
Чоловіку, дружина якого народила дитину	До 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	Розділ IV ст.19 ¹	

Категорії працівників	Тривалість відпустки	Стаття Закону "Про відпустки", якою встановлено дану норму	Примітка
Батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки	До 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	Розділ IV ст.19 ¹	За заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини
Бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком)	До 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	Розділ IV ст.19 ¹	На підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини
Примітки: 1. Відповідно до листа Мінекономіки від 21.05.2025 № 4701-05/38102-09, законодавством про працю не передбачено надання двох відпусток, що надаються одночасно за один і той же період			

3. Відпустки без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку

Мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно	Розділ VI ст.25	
Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів	Розділ VI ст.25	
Мати, чоловік, дружина якого народила дитину, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів	Визначається в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку	Розділ VI ст.25	В разі, якщо дитина потребує домашнього догляду
	Визначається в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку	Розділ VI ст.25	В разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня
	Визначається в медичному висновку, до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку	Розділ VI ст.25	Якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги

Категорії працівників	Тривалість відпустки	Стаття Закону "Про відпустки", якою встановлено дану норму	Примітка
Мати, батько, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів	Для догляду за дитиною віком до 14 років	Розділ VI ст.25	На період оголошення карантину на відповідній території
Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	До 14 календарних днів щорічно	Розділ VI ст.25	
Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"	До 21 календарного дня щорічно	Розділ VI ст.25	
Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	До 21 календарного дня щорічно	Розділ VI ст.25	
Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи	До 30 календарних днів щорічно	Розділ VI ст.25	
Особам з інвалідністю I та II груп	До 60 календарних днів щорічно	Розділ VI ст.25	
Особам які одружуються	До 10 календарних днів	Розділ VI ст.25	
Працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер	До 7 календарних днів	Розділ VI ст.25	Без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад
Працівники у разі смерті інших рідних	До 3 календарних днів		
Працівники для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	До 30 календарних днів	Розділ VI ст.25	Визначається у медичному висновку
Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	Визначається у медичному висновку	Розділ VI ст.25	
Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	до 15 календарних днів	Розділ VI ст.25	Без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад
Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	Тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад	Розділ VI ст.25	
Сумісники	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи	Розділ VI ст.25	

Категорії працівників	Тривалість відпустки	Стаття Закону "Про відпустки", якою встановлено дану норму	Примітка
Ветерани праці	До 14 календарних днів	Розділ VI ст.25	Надається щорічно
Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	До 24 календарних днів	Розділ VI ст.25	У перший рік роботи в установі до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів	Розділ VI ст.25	Без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини
Працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року	До 5 календарних днів	Розділ VI ст.25	Надається щорічно
Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації	До 60 календарних днів	Розділ VI ст.25	

4. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

Всі працівники	Не більше 30 календарних днів на рік	Розділ VI ст.26	За сімейними обставинами та з інших причин
На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру	Без обмеження строку, тривалість такої відпустки визначається угодою сторін	Розділ VI ст.26	

Комплексні заходи

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконня
1	Проведення моніторингу стану охорони праці на всіх робочих місцях установи з метою виначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища	Постійно	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2	Проведення перевірок, обстежень технічного стану будівель, споруд, устаткування, машин і механізмів, ефективності роботи вентиляційних систем, систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо для визначення їх відповідності вимогам нормативних правових актів з охорони праці	Постійно	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
3	Своєчасне здійснення профілактичного огляду, технічного обслуговування, поточного ремонту устаткування, електрообладнання, машин і механізмів, автотранспортних засобів до роботи в зимових умовах	Постійно	Інженер з ремонту
4	Проведення перевірки справності, технічного обслуговування та зарядки вогнегасників, своєчасна їх заміна	Постійно	Завідувач господарства
5	Проведення вимірювальних іспитів всього електрообладнання та електроустаткування установи спеціалізованою організацією з оформленням відповідної технічної документації	Згідно з графіком	Інженер з охорони праці, інженер з ремонту
6	Організація та проведення навчання, інструктажів і перевірка знань працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки	Згідно з графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
7	Навчання фахівців з пожежної безпеки та охорони праці, фахівців та електромонтерів з ремонту і обслуговування електроустаткування з безпечної експлуатації електроустаткування, фахівців та операторів газових котелень з безпеки систем газопостачання	Згідно з графіком	Інженер з охорони праці, інженер з ремонту
8	Проведення атестації робочих місць за умовами праці та контроль за наданням працівникам пільг і компенсацій за роботу із шкідливими та важкими умовами праці відповідно до законодавства	Згідно з графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
9	Контроль за проходженням обов'язкових медичних оглядів працівників згідно з вимогами нормативно-правових актів	Постійно	Головна медична сестра (головний медичний брат) вищої категорії
10	Своєчасне проходження державного огляду та страхування автотранспортних засобів	Постійно	Інженер з ремонту
11	Утримання закріпленої території в належному санітарному стані, своєчасна обрізка дерев та кущів	Постійно	Завідувач господарства
12	Придбання інвентаря та сипучих матеріалів в достатній кількості для посипання пішохідних доріжок на випадок ожеледиці	Щорічно до осінньо-зимового періоду	Завідувач господарства, інженер з ремонту
13	Забезпечення співпраці з територіальними органами Державної служби України з надзвичайних ситуацій у сфері цивільного захисту, захисту населення і територій у разі виникнення надзвичайної ситуації	Постійно	Інженер з охорони праці
14	Забезпечення робочих місць медичними аптечками та контроль за дотриманням термінів використання медичних препаратів	Постійно	Головна медична сестра (головний медичний брат) вищої категорії
15	Передбачати при формуванні кошторису установи видатки на охорону праці у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік та використовувати ці кошти на зазначені цілі.	Щорічно	Відділ бухгалтерського обліку та звітності

Перелік

робочих місць, що підлягають атестації, працівникам яких підтверджується право на пільгове пенсійне забезпечення за Списком № 2

№ з/п	Найменування професії, що підлягає атестації
1	Сестра медична (брат медичний) вищої категорії
2	Сестра медична (брат медичний)
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) по догляду за хворими
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар-палатний)
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник)
8	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник) ліжкохворих
9	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-супровідниця, санітар-супровідник)

Перелік

робочих місць, що підлягають атестації, працівникам яких надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці за Списком № 1, 2

№ з/п	Найменування професії, що підлягає атестації
1	Головна медична сестра (головний медичний брат) вищої категорії
2	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування
3	Сестра медична (брат медичний) вищої категорії
4	Сестра медична (брат медичний)
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) по догляду за хворими
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар-палатний)
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)
8	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)
9	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) лікарських кабінетів
10	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник)

№ з/п	Найменування професії, що підлягає атестації
11	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник) ліжкохворих
12	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-супровідниця, санітар-супровідник)
13	Сестра-господиня
14	Машиніст із прання та ремонту спецодягу
15	Кухар

Перелік

професій і посад працівників, яким видаються безоплатно засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Кількість, штук	Строк експлуатації, * місяців
Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 29 листопада 2018 року № 1804				
1	Шеф-кухар, кухар	Костюм	1	12
		Фартух	1	12
		Рукавиці з основою із металевої сітки	1	12
		Рукавички	1	2
		Рукавиці	1	3
Відповідно до наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62				
1	Машиніст насосних установок 2 розряду	Костюм	1	12
		Берет	1	12
		Черевики	1	12
		Рукавички	1	2
		Навушники протишумові	1	до зносу
		Окуляри захисні закриті	1	до зносу
		Рукавички діелектричні	1	чергові
2	Оператор котельні 2 розряду	Костюм	1	12
		Берет	1	12
		Фартух з нагрудником	1	черговий
		Черевики	1	12
		Рукавиці	1	3
		Навушники протишумові	1	до зносу
		Окуляри захисні зі світлофільтрами	1	до зносу
		Респіратор газозахисний	1	до зносу
3	Слюсар-сантехнік 3 розряду	Костюм	1	12
		Берет	1	12
		Черевики	1	12
		Рукавиці	1	2
		Нарукавники прогумовані	1	6
		Окуляри захисні відкриті	1	до зносу
		Під час ремонту каналізаційних мереж:		
		Чоботи	1	12
		Шкарпетки	1	3
		Фартух з нагрудником	1	черговий
		Окуляри захисні закриті	1	до зносу
		Респіратор газозахисний	1	до зносу
		Протигаз шланговий	1	черговий
		Пояс запобіжний	1	черговий
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Кількість, штук	Строк експлуатації, місяців
		Куртка утеплена	1	36
		Штани утеплені	1	36
		Чоботи	1	24
		Шапка	1	48
		Рукавиці	1	12
4	Електромонтер по обслуговуванню електрообладнання	Костюм	1	12
		Берет	1	12
		Черевики	1	12
		Рукавички	1	2
		Окуляри захисні відкриті	1	до зносу
		Рукавички діелектричні	1	чергові
		Калоші діелектричні	1	чергові
5	Тракторист	Комбінезон	1	12
		Берет	1	12
		Фартух з нагрудником °	1	черговий
		Черевики	1	12
		Рукавички	1	1
		Рукавички	1	3
		Жилет	1	12
		Навушники протишумові	1	до зносу
		Окуляри захисні відкриті	1	до зносу
6	Двірник	Костюм	1	12
		Берет	1	12
		Черевики	1	12
		Шкарпетки	1	3
		Рукавиці	1	2
		Плащ з капюшоном	1	36
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	1	36
		Штани утеплені	1	36
		Валянки	1	48
		Калоші гумові на валянки	1	24
		Шапка	1	24
		Рукавиці	1	12
		Костюм	1	12
		Берет	1	12
7	Дезінфектор	Фартух з нагрудником	1	6
		Черевики	1	12
		Шкарпетки	1	3
		Рукавички	1	3
		Нарукавники прогумовані	1	6
		Окуляри захисні закриті	1	до зносу
		Респіратор газозахисний	1	до зносу
		Костюм	1	12
		Берет	1	12
		Фартух з нагрудником	1	6

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Кількість, штук	Строк експлуатації, місяців
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм	1	12
		Берет	1	12
		Черевики	1	12
		Рукавиці	1	3
		Під час сушіння та прасування додатково:		
		Фартух з нагрудником	1	12
		Рукавички	1	3
9	Прибиральник службових приміщень	Халат	1	12
		Косинка	1	12
		Туфлі	1	12
		Рукавички	1	4
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	1	36
10	Сторож	Костюм	1	12
		Черевики	1	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	1	36
		Штани утеплені	1	36
		Чоботи	1	24
		Кожух	1	черговий
		Шапка	1	36
		Рукавиці	1	24
Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 03 серпня 2020 року № 1777				
1	Лікар-психіатр вищої категорії, лікар-психіатр, лікар-терапевт вищої категорії, лікар-терапевт, головна медична сестра (головний медичний брат) вищої категорії, Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування, сестра медична (брат медичний) вищої категорії, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник), молодша	Рукавички одноразові	x	x

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Кількість, штук	Строк експлуатації, місяців
	медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка- ванниця, санітар-ванник) ліжкохворих, молодша медична сестра по догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар- палатний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-супровідниця, санітар-супровідник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка- буфетниця, санітар-буфетник)	Маски одноразові	x	x

**Перелік
посад працівників, яким видається безоплатно мило**

№ з/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць	Норма видачі, кг	
			господарче, один раз на квартал	* туалетне, один раз на місяць
<u>Адміністрація</u>				
1	Директор	1	x	0,1
2	Заступник директора	1	x	0,1
3	Заступник директора з організації надання соціальних послуг	1	x	0,1
4	Старший інспектор з кадрів	1,5	x	0,2
5	Завідувач господарства	2	x	0,2
6	Провідний юрисконсульт	1	x	0,1
7	Фахівець з публічних закупівель І категорії	1	x	0,1
8	Інженер з охорони праці	1	x	0,1
9	Секретар	1	x	0,1
	Всього по підрозділу:	10,5	0,0	1,1
<u>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</u>				
10	Головний бухгалтер	1	x	0,1
11	Провідний економіст	1,5	x	0,2
12	Бухгалтер І категорії	3,25	x	0,3
13	Бухгалтер	1,25	x	0,1
	Всього по підрозділу:	7	0,0	0,7
<u>Господарчо-обслуговуючий персонал</u>				
14	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 3 розряду	4	x	0,4
15	Слюсар-сантехнік 3 розряду	2	0,4	0,2
16	Столяр 2 розряду	1	x	0,1
17	Комірник	2	x	0,2
18	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	6,5	1,3	0,7
19	Перукар 1 класу	2	x	0,2
20	Швачка 3 розряду	0,5	x	0,1
21	Сторож	12,5	2,5	1,3
22	Підсобний робітник	1	x	0,1
23	Робітник зеленого будівництва	2	x	0,2
24	Прибиральник службових приміщень	1	0,2	0,1
25	Двірник	1	0,2	0,1
	Всього по підрозділу:	35,5	4,6	3,6

<u>Інженерна служба</u>				
26	Інженер з ремонту	2	x	0,2
27	Водій автотранспортних засобів 1 класу	1	x	0,1
28	Водій автотранспортних засобів	3	x	0,3
29	Машиніст насосних установок 2 розряду	0,75	0,2	0,1
30	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2 розряду	2	0,4	0,2
	Всього по підрозділу:	8,75	0,6	0,9
<u>Відділ соціальної роботи</u>				
31	Фахівець з організації дозвілля та надання культурних послуг	2	x	0,2
32	Соціальний працівник 2 категорії	2	x	0,2
33	Соціальний працівник	1	x	0,1
34	Інструктор з трудової адаптації	3	x	0,3
	Всього по підрозділу:	8	0,0	0,8
<u>Теплове господарство</u>				
35	Інженер з ремонту	0,5	x	0,1
36	Оператор котельні 2 розряду	1	0,2	0,1
37	Оператор котельні 2 розряду (сезонна робота)	3	0,6	0,3
	Всього по підрозділу:	4,5	0,8	0,5
<u>Лікарі</u>				
38	Завідувач відділення медичного вищої категорії	1	x	0,1
39	Лікар-психіатр вищої категорії	1,5	x	0,2
40	Лікар-психіатр	1	x	0,1
41	Лікар - терапевт вищої категорії	1	x	0,1
42	Лікар - терапевт	0,5	x	0,1
	Всього по підрозділу:	5	0,0	0,5
<u>Середній медичний персонал</u>				
43	Головна медична сестра (головний медичний брат) вищої категорії	1	x	0,1
44	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	1	x	0,1
45	Сестра медична (брат медичний) вищої категорії	2,75	x	0,3
46	Сестра медична (брат медичний)	15,25	x	1,5
	Всього по підрозділу:	20	0,0	3,0
<u>Молодший медичний персонал</u>				
47	Сестра-господиня	2	x	0,2

48	Дезинфектор	2	0,4	0,2
49	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	10,5	x	1,1
50	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) лікарських кабінетів	1	x	* 0,1
51	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) по догляду за хворими	27	x	2,7
52	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар-палатний)	46,5	x	4,7
53	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник)	5,5	x	0,6
54	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник) ліжкохворих	5	x	0,5
55	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-супровідниця, санітар-супровідник)	4,25	x	0,4
56	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	8	x	0,8
	Всього по підрозділу:	111,75	0,4	11,2
<u>Кухонний персонал</u>				
57	Шеф-кухар	1	0,2	0,1
58	Кухар 4 розряду	4	0,8	0,4
59	Кухонний робітник	6	1,2	0,6
	Всього по підрозділу:	11	2,2	1,1
<u>Підсобне господарство</u>				
60	Свинар	1	x	0,1
61	Тракторист 4 розряду	1	0,2	0,1
	Всього по підрозділу:	2	0,2	0,2
	Разом:	224	4,2	19,8
	Потреба на рік		49,8	237,6

Прощуровано та пронумеровано
87 (вісімдесят сім) аркушів

Директор

КУ "Веселишківський психоневрологічний інтернат" ЗОР

В'ячеслав МИПОШНИЧЕНКО

