

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунальної установи
Вовчанський геріатричний пансіонат на 2024-2026 р.р.**

**Схвалено на зборах трудового
колективу КУ Вовчанський геріатричний
пансіонат.**

Протокол № 2 від 04 березня 2024р.



**Уповноважена трудовим колективом
на представництво особа
КУ Вовчанський геріатричний пансіонат**

Тетяна РОЗУМ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Цей колективний договір укладено між КУ Вовчанський геріатричний пансіонат в особі директора Ігоря ШРАМА з однієї сторони, та профспілковим комітетом КУ Вовчанський геріатричний пансіонат в особі уповноваженої трудовим колективом на представництво Тетяни РОЗУМ з другої сторони, з метою регулювання соціально - трудових відносин, посилення соціального захисту працівників пансіонату і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи пансіонату, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників пансіонату.

1.1. СФЕРА ДІЙ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

1.1.1. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу і поширюється на всіх працівників пансіонату.

1.1.2. Він вступає в силу з дня підписання і діє до прийняття нового колективного договору. Договір може бути розірваний кожною з сторін, що домовлялися, при умові семи днів терміну розгляду претензій, на протязі якого повинні бути закінчені переговори по оновленню колективного договору.

1.1.3. При відсутності згоди, розбіжності, які виникли, вирішуються у відповідності з Законом України „Про колективні угоди та договори”.

1.1.4. При прийнятті працівників на роботу адміністрація забезпечує ознайомлення їх з колективним договором та Положеннями до колективного договору.

1.2. ПРАВОВИЙ ЗАХИСТ ДОГОВОРУ ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН.

Колективний договір гарантує захист прав та інтересів працівників пансіонату в межах передбачених діючим законодавством і обов'язками адміністрації по цьому договору. Сторони визнають повноваження одна одної і виконують всі зобов'язання колективного договору.

1.3. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.

Виконувати правила внутрішнього розпорядку.
Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань. Сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які дискредитували організацію. Підвищувати свій професійний рівень.

1.4. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.

Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку . Здійснювати контроль за ходом і виконанням колективного договору і раз в рік зобов'язаний інформувати колектив про його виконання.
Від імені трудового колективу вести переговори по розробці і змінах колективного договору.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Забезпечити використання працюючих у відповідності з їх професією, кваліфікацією і трудовим договором.

2.2. При зміні штатної чисельності із-за відсутності фінансування або при закритті організації, адміністрація зобов'язана повідомити профкомітет не менше як за три місяці і узгоджувати персональний склад тих, хто звільняється. На цій основі працівник повинен бути повідомлений не пізніше, як за два місяці. В разі неповної завантаженості роботою працівника, адміністрація може використовувати того працівника на допоміжних роботах за його згодою. Адміністрація звільнює працівників відповідно трудового законодавства.

2.3. Не допускати масових звільнень працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з профкомітетом (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

2.4. Забезпечити переважне право щодо залишення на роботі окремих категорій працівників при скороченні чисельності штатів (ст. 42 КЗпП України).

2.5. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України).

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.

2.6. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.7. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин.

2.8. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.9. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, (ст.. 42 КЗпП України).

3. ОПЛАТА ПРАЦІ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити в установі ефективну зайнятість праці, гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок.

3.1.2. Оплату праці працівникам пансіонату вести згідно посадових окладів, визначених за тарифним розрядом з урахуванням підвищень, доплат і надбавок, що мають обов'язковий характер у відповідності зі штатним розписом.

3.1.2.1. Оплату праці працівникам за час простою вести відповідно наказу керівника до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (ч.1 ст.13 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР, Постанова КМУ №221 від 07.03.2022р. «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану»).

3.1.3. Проводити доплату працівникам за роботу в нічний час сестрам медичним, молодшим медичним сестрам (санітаркам – палатним) і сторожам в розмірі 35 % від посадового окладу.

3.1.4. Проводити виплату зарплати в строк обумовлений ст..115 КЗпП України (двічі на місяць: 15 та 30 числа поточного місяця) з обов'язковим врученням розрахункового листа кожному працівнику. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

3.1.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.1.6. Проводити доплату до мінімальної заробітної плати, яка встановлюється згідно Закону України «Про Державний бюджет України (на відповідний рік).

3.1.7. За високу професійну майстерність встановити щомісячні надбавки до посадових окладів в залежності до кваліфікаційного розряду: кухарю – 3 розряду – 12 %, кухарю 4 розряду – 16%, кухарю 5 розр.-20%..

3.1.8. Підвищити посадові оклади, тарифні ставки працівникам на 25% у зв'язку із важкими та шкідливими умовами праці (додаток №3).

3.1.9. Водію автотранспортного засобу встановити щомісячну надбавку за класність до посадового окладу в розмірі 10% (2 кл.)..

3.1.10. Водію автотранспортного засобу встановити ненормований робочий день з доплатою 25% посадового окладу.

3.1.11. Машиністам із прання та ремонту спецодягу посадові оклади визначені за тарифним розрядом підвищити на 20%.

3.1.12. Дезінфектору встановити щомісячну надбавку в розмірі 10 % до посадового окладу за використання дезінфікуючих засобів.

3.1.13. Підвищити посадові оклади (тарифні ставки) працівникам на 20 % за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (додаток №4).

3.1.14. Встановити надбавку за особливі умови роботи у розмірі 50 % посадового окладу (з підвищенням) лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і молодшим медичним сестрам з догляду за хворими (додаток № 5).

3.1.15. Здійснювати виплату надбавки за вислугу років директору, заступнику директора, організатору культурно-дозвілєвої діяльності, соціальним працівникам, лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою в залежності від стажу роботи.

3.2. Адміністрація має право за умови забезпечення в повному обсязі обов'язкових виплат із заробітної плати та в межах фонду заробітної плати здійснювати:

3.2.1. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника доплату за суміщення професій (посад) у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою працівника в межах фонду оплати праці.

3.2.2. За складність,напруженість у роботі встановлювати надбавку в розмірі до 50% посадового окладу працівникам установи у межах фонду оплати праці. Працівникам установи надбавки установлюються керівником, а керівнику органом вищого рівня у межах фонду оплати праці (згідно нормативних документів).

3.2.3. Працівникам, які йдуть у відпустку та не мають порушень правил внутрішнього трудового розпорядку, як заохочувальний засіб може бути виплачена матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу або менше посадового окладу в межах фонду оплати праці.

3.2.4. Медичним працівникам при наданні щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

3.2.5. Для тих хто має порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку застосовувати слідуєчі заходи матеріального впливу (визначаються наказом в залежності від тяжкості порушення)

- не проводити преміювання;
- зменшувати відсоток премії,
- не виплачувати матеріальної допомоги на оздоровлення,
- зменшувати розмір надбавок до посадових окладів за напруженість та складність у роботі.

3.2.6. Спільно з профспілковим комітетом здійснювати преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік при наявності економії фонду заробітної плати та в межах наявних коштів на оплату праці.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.

- 3.3. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників установи у сфері оплати праці.
- 3.4. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці.
- 3.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати.
- 3.6. Забезпечити гласність умов оплати праці, включаючи встановлення персональних надбавок, будь-яких заохочувальних та компенсаційних виплат, порядку виплат будь-яких допомог.
- 3.7. Сприяти в наданні працівникам пансіонату необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ І СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 4.2. Забезпечити відповідні умови роботи, безпеку праці, зниження захворювання працівників, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 4.3. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.4. Забезпечувати працівників пансіонату спецодягом, спецвзуттям, спецінвентарем а також миючими та знешкоджувальними засобами відповідно до галузевих норм (додатки №1, №2).
- 4.5. Забезпечити контроль за суворим дотриманням кожним працівником вимог Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», нормативних актів, технологічних процесів, використанням засобів індивідуального і колективного захисту, правил поведження з машинами, механізмами, інструментом.
- 4.6. Дотримуватися умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників пансіонату. Забезпечувати надання їм встановлених пільг.
- 4.7. Не допускати жінок до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, не залучати жінок до піднімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України.
- 4.8. За рахунок коштів організації проводити навчання представників профспілки з питань охорони праці.
- 4.9. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, зайнятим на роботах з особливим характером праці - відповідно до «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. (Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР, Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290).
- 4.10. Вживати заходів з профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань. Нести відповідальність за організацію і проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці і постійно контролювати виконання ними вимог інструкцій з охорони праці.
- 4.11. Забезпечити виділення коштів до Фонду охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» але не менше 0.5% від фонду оплати праці.

4.12. Забезпечувати виконання вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

4.13. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представляти осіб до призначення пенсії.

4.14. Здійснювати своєчасне і в повному обсязі нарахування, обчислення і сплати в установленому законодавством порядку внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за осіб, які працюють у пансіонаті.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.

4.15. Контролювати своєчасність і правильність виплат по соціальному страхуванню, компенсацій, передбачених Законом України. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо охорони праці.

4.16. Виявити і брати на облік осіб, що потребують санаторно-курортного лікування та по можливості надавати їм путівки.

4.17. Щорічно аналізувати захворюваність серед працівників пансіонату і разом з адміністрацією ліквідувати причини, які їх породжують.

4.18. На профспілкових зборах заслуховувати адміністрацію з питань охорони праці і техніки безпеки, приймати заходи по попередженню порушень і їх ліквідації.

4.19. Здійснювати постійний контроль за сплатою єдиного соціального внеску та за додержанням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

5.1. В організації встановлюється 40-ка годинний робочий тиждень. Робочі дні від понеділка до п'ятниці. Дні відпочинку - субота і неділя, початок роботи -8.00., закінчення-17.15., в п'ятницю-16.00., перерва на обід з 12.00.до 13.00.

5.1.1. Сестри медичні, молодші медичні сестри (санітарки – палатні), кухарі, молодші медичні сестри (санітарки – роздавальниці з виконанням функцій кухонного робітника), кухонні робітники, сторожа працюють по змінному графіку. Перерва на обід не менше 30 хв. і не більше 2-х годин.

5.1.2. Вважати 36 –ти годинний робочий тиждень працівникам таких посад: лікар – загальної практики сімейний лікар, лікар-психіатр, сестра медична старша, сестра медична, сестра медична з лікувальної фізкультури, молодша медична сестра (санітарка – палатна), молодша медична сестра (санітарка - ванниця), дезінфектор, організатор культурно-дозвілєвої діяльності (за результатами атестації робочих місць за умовами праці, додаток № 7).

5.2. Кожний працюючий зобов'язаний для виконання невідкладних і непередбачених завдань за розпорядженням керівника вийти на роботу у вихідні чи святкові дні з послідуючою компенсацією згідно законодавства.

5.3. У святкові дні встановлюються чергування для вирішення питань, що входять у коло обов'язків працівника, який залучається до чергування.

5.4. При наявності поважної причини адміністрація зобов'язана надавати працівникам додаткові відпустки без збереження зарплати на протязі року тривалістю до 15 календарних днів сумарно, але не більше тривалістю двох тижнів підряд на підставі особистої заяви.

5.5. Протягом періоду дії воєнного стану адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», відповідно до ч.3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136-IX.

- 5.6. Установити основну щорічну відпустку для працівників пансіонату тривалістю 24 календарних днів, інвалідам II групи – 30 календарних днів, інвалідам 3-ї групи - 26 календарних днів. (ст.6 Закону України «Про відпустки»).
- 5.7. Надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів для працівників: з ненормованим робочим днем: директору, заступнику директора, головному бухгалтеру, інженеру з охорони праці, водію автотранспортних засобів, завідувачу господарства;
за особливий характер праці: сестрі – господині.
- 5.8. Надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарні дні: кухарю, машиністу із прання та ремонту спецодягу (згідно атестації робочих місць за умовами праці), молодшій медичній сестрі (санітарці –прибиральниці) (згідно Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР, постанови КМУ від 17.11.1997 р. №1290).
- 5.9. Графіки щорічних оплачуваних відпусток складати і погоджувати з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше за 2 тижні до встановленого терміну (ст.. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 5.10. Надавати щорічну додаткову відпустку у розмірі 25 календарних днів за безпосереднє обслуговування хворих: лікарю - загальної практики сімейному лікарю, лікарю-психіатру, сестрі медичній старшій, сестрі медичній, сестрі медичній з лікувальної фізкультури, молодшій медичній сестрі (санітарці – палатній), молодшій медичній сестрі (санітарці – ванниці), дезінфектору, організатору культурно-дозвілдової діяльності (додаток №6).
- 5.11. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. (Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» 15.03.2022 року № 2136-IX) Працівникам за час простою додаткові відпустки не надаються. Після припинення чи скасування воєнного стану надання чергових і додаткових відпусток протягом року у відповідності з затвердженим керівником та погодженим з профспілковим комітетом графіком.
- 5.12. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, щорічну відпустку повної тривалості.
- 5.13. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15-ти років або дитину інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також жінкам, які взяли дитину під опіку надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.. 19 Закону України «Про відпустки»).
- 5.14. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 5.15. Надавати працівникам щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи - після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи в пансіонаті. Щорічні відпустки за другий та наступний роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.

- 5.16. Здійснювати контроль за виконання цього розділу , представляти і відстоювати права членів профспілки у відносинах з власником.
- 5.17. Проводити систематичний контроль дотримання КЗпП України, режиму робочого часу і відпочинку, роботи в святковий день, контролювати дотримання графіків відпусток.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

- 6.1. Для обчислення щорічних відпусток враховувати середню заробітну плату за останні 12 календарні місяці роботи, що передують місяцю надання відпустки. Для обчислення лікарняних листків враховувати середню заробітну плату за останні 6 календарні місяці роботи, що передують події з якою пов'язані ці виплати.
- 6.2. Здійснювати заходи з сприяння організації оздоровлення працівників, їх відпочинку.
- 6.3. Забезпечити наявність у пансіонаті медикаментів першої необхідності, сприяти проведенню щорічних медичних оглядів.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.

- 6.4. Оздоровлювати дітей співробітників в таборах за путівки профкомітету.
- 6.5. Звітувати перед трудовим колективом про використання коштів профспілкового комітету.
- 6.6. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

- 7.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України „Про професійні спілки, їх права, та гарантії діяльності”.
- 7.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників пансіонату надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.
- 7.3. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням їх на рахунок обласної організації Профспілки працівників соціальної сфери України в термін виплати заробітної плати.
- 7.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засідання органів управління організації.
- 7.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 8.1. Умови цього договору є обов'язковими для сторін і поширюються на всіх працівників.
- 8.2. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
- 8.3. Сторони повинні дотримуватись умов колективного договору. Використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів в комісіях по трудовим спорам.
- 8.4. Жоден із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або припинити їх виконання.
- 8.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться, в разі потреби, тільки за взаємодією сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку з змінами чинного законодавства.

8.6. Контроль за виконання колективного договору здійснюється 2 рази на рік сторонами, які його уклали.

Директор КУ Вовчанський
геріатричний пансіонат



Ігор ШРАМ



Уповноважена трудовим колективом
на представництво особа

КУ Вовчанський геріатричний пансіонат



Тетяна РОЗУМ

КУ ВОВЧАНСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена трудовим колективом на
представництво особа КУ Вовчанський
геріатричний пансіонат

 **Тетяна РОЗУМ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КУ Вовчанський
геріатричний пансіонат



 **Ігор ШРАМ**

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників Комунальної установи

Вовчанський геріатричний пансіонат

2024 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці».

1.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором адміністрація пансіонату виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно - ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.2. Основна заробітна плата. Це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок /окладів/.

Додаткова заробітна плата. Це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та особливі умови праці. Вона включає доплати /за роботу в нічний час, святкові дні, суміщення професій, ненормований робочий день для водія автотранспортних засобів, надбавки /за класність водіям, профмайстерність, складність та напруженість в роботі/, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать премії згідно з «Положенням про преміювання», матеріальна допомога на оздоровлення.

1.3. Мінімальна заробітна плата - це встановлений Законом України «Про Державний бюджет України (на відповідний рік)» розмір мінімальної заробітної плати.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці працівників пансіонату, який фінансується з бюджету, є кошти, місцевого бюджету (обласний).

1.5. Організація оплати праці здійснюється на підставі: Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України, відповідних наказів Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», відповідних рішень Харківської обласної ради, трудових договорів.

1.6. Основою організації оплати праці є єдина сітка, яка включає: тарифні розряди, тарифні коефіцієнти, посадові оклади згідно тарифно - кваліфікаційних характеристик /довідника/.

II. ОПЛАТА ПРАЦІ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

2.1. Забезпечити в установі ефективну зайнятість праці, гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок.

2.2. Оплату праці працівникам пансіонату вести згідно посадових окладів, визначених за тарифним розрядом з урахуванням підвищень, доплат і надбавок, що мають обов'язковий характер у відповідності зі штатним розписом.

Оплату праці працівникам за час простою вести відповідно наказу керівника до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (ч.1 ст.13 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР, Постанова КМУ №221 від 07.03.2022р. «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану»).

2.3. Проводити доплату працівникам за роботу в нічний час сестрам медичним, молодшим медичним сестрам (санітаркам – палатним) і сторожам в розмірі 35%.

2.4. Проводити виплату заробітної плати в строк обумовлений ст.115 КЗпП України (двічі на місяць: 15 та 30 числа поточного місяця) з обов'язковим врученням розрахункового листа кожному працівнику. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

2.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

2.6. Проводити доплату до мінімальної заробітної плати, яка встановлюється згідно Закону України «Про державний бюджет України (на відповідний рік).

2.7. За високу професійну майстерність встановити щомісячні надбавки до посадових окладів в залежності до кваліфікаційного розряду: кухарю-3 розряду -12%, кухарю – 4 розряду 16%, кухарю – 5розряду -20%.

2.8. Підвищити посадові оклади, тарифні ставки працівникам на 25% у зв'язку із важкими та шкідливими умовами праці (додаток №3).

2.9. Водію автотранспортних засобів встановити щомісячну надбавку за класність до посадового окладу в розмірі 10% (2кл) .

2.10. Водію автотранспортних засобів встановити ненормований робочий день з доплатою 25% посадового окладу.

2.11. Машиністам з прання та ремонту спецодягу посадові оклади визначені за тарифним розрядом підвищити на 20%.

2.12. Підвищити посадові оклади (тарифні ставки) працівникам на 20 % за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (додаток №4).

2.13. Встановити надбавку за особливі умови роботи у розмірі 50% посадового окладу (з підвищенням) лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і молодшим медичним сестрам з догляду за хворими (додаток № 5)

2.14. Здійснювати виплату надбавки за вислугу років директору, заступнику директора, організатору культурно-дозвілєвої діяльності, соціальним працівникам, лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою в залежності від стажу роботи.

2.15. Медичним працівникам при наданні щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розміри посадового окладу.

2.16. За умови забезпечення в повному обсязі обов'язкових виплат із заробітної плати та в межах фонду заробітної плати здійснювати:

2.16.1. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника доплату за суміщення професій (посад) у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою працівника в межах фонду оплати праці.

2.16.2. За складність,напруженість у роботі встановлювати надбавку в розмірі до 50% посадового окладу працівникам установи у межах фонду оплати праці. Працівникам установи надбавки встановлюються керівником, а керівнику органом вищого рівня у межах фонду оплати праці (згідно нормативних документів).

2.16.3. Працівникам, які йдуть у відпустку та не мають порушень правил внутрішнього трудового розпорядку, як заохочувальний засіб може бути виплачена матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу або менше посадового окладу в межах фонду оплати праці.


2.16.4. Для тих хто має порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку застосовувати наступні заходи матеріального впливу (визначаються наказом в залежності від тяжкості порушення)
не проводити преміювання;
зменшувати відсоток премії,
не виплачувати матеріальної допомоги на оздоровлення,
зменшувати розмір надбавок до посадових окладів за напруженість та складність у роботі.

2.16.5. Спільно з профспілковим комітетом здійснювати преміювання працівників у відповідності до «Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Комунальної установи Вовчанський геріатричний пансіонат».

КУ ВОВЧАНСЬКИЙ GERIATРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена трудовим колективом на
представництво особа КУ Вовчанський
геріатричний пансіонат

 Тетяна РОЗУМ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КУ Вовчанський
геріатричний пансіонат



 Ігор ШРАМ

Положення

про преміювання та матеріальне заохочення працівників
Комунальної установи Вовчанський геріатричний пансіонат

2024 рік.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників Комунальної установи Вовчанський геріатричний пансіонат

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Комунальної установи Вовчанський геріатричний пансіонат (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за № 1209/11489.

1.2. Положення передбачає порядок матеріального заохочення працівників Комунальної установи Вовчанський геріатричний пансіонат (далі - установа) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, своєчасне, сумлінне, якісне і в повному обсязі виконання функціональних обов'язків, встановлених посадовими інструкціями та розпорядчими актами, а також за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них завдань та доручень.

1.3. Положення вводиться з метою стимулювання високопродуктивної праці, підвищення її ефективності, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Преміювання працівників установи здійснюється у межах коштів на оплату праці та оформлюється наказом директора установи за погодженням з уповноваженою трудовим колективом на представництво особою.

На період воєнного стану, встановленого Указом Президента України №64/2022 від 24 лютого 2022 року (зі змінами), у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та тимчасового переміщення (евакуації) підопічних, працівникам, які знаходяться на вимушеному простой премія не нараховується.

1.5. Преміювання директора установи здійснюється за рішенням директора Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації в межах наявних коштів на оплату праці.

2. Підстави, умови та порядок преміювання працівників установи

2.1. Працівники установи преміюються за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

2.2. Преміювання може проводитись індивідуально за особистий вклад у виконання будь-якого особливого завдання, термінової роботи або до пам'ятної (ювілейної) дати.

2.3. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерії, статистичної звітності та подання безпосереднього керівника.

2.4. Премії нараховуються працівникам пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Розмір премії працівників залежить від особистого внеску в загальні результати роботи установи, у відсотках до посадового окладу та граничними розмірами не обмежується.

При цьому враховується:

- якість та терміни виконання завдань, встановлених посадовими інструкціями;
- досягнення, що сприяють розвитку та підвищенню рівня і якості соціальних послуг, що надаються в установі/закладі;
- впровадження нових видів соціальних послуг, забезпечення дотримання державних стандартів з їх надання та інформаційно-технологічних процесів;
- виконання додаткового обсягу завдань (поза межами посадових інструкцій);
- забезпечення дотримання правил і норм техніки безпеки, охорони праці, вимог санітарного законодавства та протипожежної безпеки;
- відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.6. У випадках індивідуального преміювання за виконання особливо важливого, термінового завдання, або до пам'ятної (ювілейної) дати, розмір премії встановлюється керівником установи за погодженням з уповноваженою трудовим колективом на представництво особою.

Преміювання директора установи може здійснюватися до державних і професійних свят у межах наявних коштів на заробітну плату з урахуванням забезпечення обов'язковими виплатами працівників установ/закладів річними бюджетними асигнуваннями.

2.7. У випадках недобросовісного виконання функціональних обов'язків, порушень виконавчої та трудової дисципліни розмір премії працівникам може бути зменшено або працівник зовсім позбавляється преміювання.

Підставами для зниження розмірів чи позбавлення премій можуть бути:

- невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків;
- порушення законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничих і технологічних інструкцій, вимог із техніки безпеки;
- невчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку установи й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення строків подання чи надання недостовірної звітності, що призвело до збитків установи;
- притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності;

- прогул;
- постійні запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінченні робочого дня;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- крадіжка майна установи тощо.

Позбавлення премії (зменшення її розміру) на підставі Положення про преміювання не можна кваліфікувати як погіршення умов оплати праці, про яке працівника слід заздалегідь попереджати, керуючись ст. 32 КЗпП України.

2.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення преміювання працівників не здійснюється.

3. Виплата матеріальної допомоги працівникам установи

3.1. Працівникам установи виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу з підвищенням під час надання основної щорічної відпустки в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.2. Директору установи матеріальна допомога надається за погодженням директора Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації.

4. Прикінцеві положення

4.1. Дане Положення вступає в силу з моменту його затвердження та діє до заміни новим.

4.2. Відносини, що не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.

Директор Комунальної установи
Вовчанський геріатричний пансіонат



Ігор ШРАМ

КУ ВОВЧАНСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена трудовим колективом на
представництво особа КУ Вовчанський
геріатричний пансіонат

 Тетяна РОЗУМ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КУ Вовчанський
геріатричний пансіонат



Ігор ШРАМ

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КУ ВОВЧАНСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ**

2024 рік

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. КУ Вовчанський геріатричний пансіонат є стаціонарною соціально медичною установою загального типу для постійного проживання громадян похилого віку, які потребують стороннього догляду, побутового і медичного обслуговування.

1.2.Відповідно до Конституції України громадяни мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру.

1.3.Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного, громадського та матеріального впливу.

1.4.Метою цих правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які і встановлюють внутрішній розпорядок.

2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1.Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2.Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, професією, кваліфікацією.

2.3.При прийнятті на роботу керівник вимагає від особи, яка працевлаштовується:

а) подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку; трудові книжки працівників зберігаються в установі, як документ звітності; ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 (0110-93). Відповідальність за ведення трудових книжок , зберігання і видачу покладається на Тетяну РОЗУМ

б) пред'явлення паспорта.

в) диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку(копії яких завіряються, залишаються в особовій справі).

г) військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

2.4.Приймаючи працівника керівництво зобов'язується:

а) роз'яснити працівникам їх права і обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, їх права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

б) ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

в) визначити робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.5. Розірвання трудового договору оформляється наказом керівника, який зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок, днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, як визначені посадовими інструкціями, проявляти ініціативу в роботі в межах своєї компетенції, не допускати пропусків, які б дискредитували організацію, дотримуватись дисципліни праці:

- а) нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків поставлених завдань;
- б) підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру;
- в) знати і виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; надавати першу допомогу потерпілим, вміти користуватись засобами індивідуального і колективного захисту;
- г) берегти обладнання, інвентар, тощо..., ощадливо ставитись до майна приміщень, зберігати від пошкоджень і розкрадання;
- д) в установлені строки проходити попередній (при прийнятті на роботу) та періодичні медогляди (протягом трудової діяльності).

3.2. Керівництво, весь обслуговуючий персонал несуть відповідальність за збереження та здоров'я підопічних. Весь обслуговуючий персонал зобов'язаний чуйно і уважно ставитись до запитів підопічних, приймати термінові заходи для задоволення потреб, якщо вони є законними і обґрунтованими.

4. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Для тих хто має порушення трудової дисципліни:

- а) перенесення відпустки;
- б) не виплачуються кошти на оздоровлення, преміювання;
- в) за систематичне, грубе порушення правил внутрішнього розпорядку (вживання алкоголю, відсутність без поважних причин) догана, звільнення.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

Стимулювання праці працівників пансіонату здійснюється згідно з «Положенням про преміювання та матеріальне заохочення працівників Комунальної установи Вовчанський геріатричний пансіонат», розробленим адміністрацією установи, за погодженням з уповноваженою трудовим колективом на представництво особою в межах наявних коштів на оплату праці.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

6.1. Для працівників пансіонату встановлюється 40-ка годинний робочий тиждень.

Робочі дні від понеділка до п'ятниці. Дні відпочинку – субота, неділя. Початок роботи – 8.00, закінчення – 17.15, в п'ятницю – 16.00, перерва на обід – з 12.00 до 13.00.

Сестри медичні, молодші медичні сестри (санітарки – палатні), кухарі, молодші медичні сестри (санітарки – роздавальниці з виконанням функцій кухонного робітника), кухонні робітники, сторожа працюють по змінному графіку. Перерва на обід не менше 30 хв. і не більше 2-х годин.

Лікар-загальної практики сімейний лікар, лікар-психіатр, сестра медична старша, сестра медична, сестра медична з лікувальної фізкультури, молодша медична сестра (санітарка палатна), молодша медична сестра (санітарка – ванниця), дезінфектор, організатор культурно-дозвіллевої діяльності – 36 годинний робочий тиждень..

6.2. Кожний працюючий зобов'язаний для виконання невідкладних і непередбачених завдань за розпорядженням керівника вийти на роботу у вихідні дні чи святкові дні з послідуючою компенсацією згідно законодавства.

6.3. У святкові дні встановлюється чергування для вирішення питань, що не входять у коло обов'язків працівника, який залучається для чергування (графік чергування і його тривалість затверджує директор пансіонату за погодженням профспілкового комітету).

6.4. Графік надання щорічних відпусток складається на кожен календарний рік до 05.01. поточного року. Погоджується з профспілковим комітетом.

6.5. При наявності поважної причини адміністрація зобов'язана надавати працівникам додаткові відпустки, без збереження заробітної плати на протязі року тривалістю у відповідності до діючого законодавства.

6.6. Протягом періоду дії воєнного стану адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», відповідно до ч.3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136-IX.

7. ПРО СКОРОЧЕННЯ.

7.1. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, ст.40.

Уповноважена трудовим колективом на представництво особа КУ Вовчидський геріатричний пансіонат
 Терзія РОЗУМ
 2024 рік

Директор КУ Вовчидський геріатричний пансіонат
 Ігор ПІРАМ
 2024 рік



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ НА 2024 РІК.

№ П/П	ЗАХОДИ	Ефективність заходів				Строк виконання	Особа відповідальна за виконання
		Вартість робіт тис. грн.	Витрачено	Планується	Достигнений результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Забезпечити виділення коштів на досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці, не менше ніж передбачено ст.19 Закону України «Про охорону праці».	25,52				Бюдж. рік,	Гол. бухгалтер
2	Провести виробування опору ізоляції провідника та контуру фаза-нуль.	4,0				червень,	завідувач господарством
3	Виділити кошти на проведення навчання посадових осіб з питань охорони праці в учбово-методичному центрі.	2,5				протягом року	головний бухгалтер
4	Забезпечити придбання необхідних загальнодержавних нормативно-правових актів з охорони праці, плакатів, інструкцій, положень, куточків необхідних для роботи.	0,5				протягом року	інженер з ОП
5	Забезпечити відновлення, прання, та ремонт спец. одягу, спец. взуття та інших засобів індивідуального захисту.	11,52				протягом року	інженер з ОП
6	Забезпечити в приміщенні пансіонату належний температурний режим та належне освітлення.	7,0				протягом року	завідувач господарством
7	Забезпечити проведення щорічного періодичного та попереднього медичних оглядів відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці».					щорічно	сестра медична старша

ДОДАТОК №1
до колективного договору КУ Вовчанський
геріатричний пансіонат на 2024-2026рр.

П Е Р Е Л І К

Служба та підрозділів КУ Вовчанський геріатричний пансіонат де видаються безкоштовно миючі засоби для загального користування співробітникам, робота яких пов'язана з забрудненням.

№п/п	Найменування підрозділу	Найм.миючих засобів	Кількість,гр.	На який строк
1	Параж(побутова кімната водія автотранспортних засобів)	Мило господарче	200	На 1 місяць
2	Побутова кімната господ.роб.(сносар-сантехнік, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, підобний робітник, двірник)	Мило господарче	200	На 1 місяць
3	Побутова кімната кухонних робітників (кухарі, молодші медичні сестри(санітарки-роздавальниці з виконанням функцій кухонного робітника), кухонний робітник).	Мило господарче	200	На 1 місяць
4	Медичний персонал	Мило господарче	200	На 1 місяць
5	Працьовня(побутова кімната сестра-господня, машиніст з прання та ремонту спецодеж, дезінфектор, молодша медична сестра (санітарка - ванниці)).	Мило господарче	200	На 1 місяць
6	Побутова кімната	Мило господарче	200	На 1 місяць

Уповноважена трудовим колективом
 на представництво особи КУ Вовчанський
 геріатричний пансіонат
 Тетяна РОЗУМ



Директор КУ Вовчанський
 геріатричний пансіонат

<p>На 1 місяць На 1 місяць На 1 місяць</p>	<p>200 200 17</p>	<p>Мило господарче Мило туалетне Рукавички гумові (пара на 1 чоловіка)</p>	<p>7 Молодший медичний персонал.</p>
<p>На 1 місяць</p>	<p>200</p>	<p>Мило туалетне</p>	<p>адміністративних робітників (директор, заступник директора, головний бухгалтер, інженер з охорони праці, інспектор з кадрів, бухгалтер, звідувач господарства, організатор культурно- дозвілшевої діяльності, соціальний працівник).</p>

ДОДАТОК №2
до колективного договору КУ Вовчанський геріатричний
пансіонат на 2024-2026рр..

П Е Р Е Л І К

Професії та посади, яким надається безкоштовно спецодяг, взуття та інші засоби спеціального захисту.

№/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строки носки, місяців
1	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон бавовняний; Руквиці комбіновані двупалі; Пальчатки бавовняні; Куртка бавовняна на утепленні проклади; Куртка для захисту від пониження температур.	12 6 6 36 36
2	Двірник, підсобний робітник	Фартух бавовняний з нарядником; Руквиці комбіновані; Куртка бавовняна на утепленні проклади; Плаш/куртка непромокаючі.	12 3 36 36
3	Лікарі, сестри медичні та молодші медичні сестри(санітарки-палатні)	Халат бавовняний(медичний) прибрання) Халат бавовняний (для Ковпак або хустка; Руквиці; Куртка для захисту від пониження температур; Шітка для миття рук.	3х24 3х24 4х24 4х24 1х36 1х12
4	Кухарі та їх помічники	Куртка бавовняна; Юбка бавовняна; Ковпак або хустка; Нарукavianики; Фартух бавовняний з доводіштовхувальним просоченням; Тапки; Руквиці; Куртка для захисту від пониження температур.	3х24 3х24 3х24 4х24 1х12 2х12 2х12 4х12
5	Молодші медичні	Халат бавовняний;	2х12

Уповноважена трудовим колективом
 на представництво особи КУ Вовчанський
 геріатричний пансіонат
 Тетяна РОЗУМ



ПРИМІТКА: Куртки для захисту від пониження температури, куртка бавовняна на утепленні прокладці- видіються працівникам в холодні пори року(жовтень-квітень).

10	Комірник, завідувач господарства, сестра-господиня.	Халат бавовняний(робочий) Халат бавовняний (медичний) Ковпак або хустка; Руквиці комбіновані; Куртка для захисту від пониження температури.	1x12 1x12 3x24 2x24 1x36
9	Інженер з охорони праці та інші служб.	Халат бавовняний; Ковпак бавовняний; Куртка для захисту від пониження температури.	1x12 1x12 чергова
8	сторож	Куртка бавовняна на утепленні прокладці; Тюбріка; Валіжки;	чергова чергова 1x36
7	Машиніст із прання та ремонту спецодягу,молодша сестра(санітарка- ванниця), дезінфектор.	Халат бавовняний; Халат бавовняний (медичний); Фартух з нагрудником; Куртка для захисту від пониження температури. Тумові чоботи; Ковпаки або хустки.	1x12 1x12 1x6 1x36 1x12 2x12
6	Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків (еліосар-сантехник)	Полукомбінезон; Руквички діелектричні Літші діелектричні Руквиці комбіновані Захисні окуляри; Шлем брезент; Куртка для захисту від пониження температури.	1x12 чергові чергові до зносу 6x12 1x12 1x36
	сестри (санітарки- прибиральниці) при митті підлоги та місць загального користування додаково	Руквиці комбіновані; Тумові рукавички; Тумові чоботи; Ковпаки або хустки.	2x12 6x12 1x12 2x12

ДОДАТОК № 3

до колективного договору

КВ Вовчанський геріатричний пансіонат на 2024-2026р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким посадові оклади підвищуються на 25 % у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Професія, посада	примітка
1.	Директор	
2.	Заступник директора	
3.	Головний бухгалтер	
4.	Інспектор з кадрів	
5.	Бухгалтер	
6.	Інженер з охорони праці	
7.	Завідувач господарства	
8.	Сестра – господиня	
9.	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	
10.	Молодша медична сестра (санітарка – ванниця)	
11.	Дезінфектор	
12.	Молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця)	
13.	Лікар - загальної медичини сімейний лікар	
14.	Лікар - психіатр	
15.	Сестра медична старша	
16.	Сестра медична	
17.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	
18.	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)	
19.	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця з виконанням функцій кухонного робітника)	
20.	Соціальний працівник б/к	

Директор КВ Вовчанський

геріатричний пансіонат



Ігор ШРАМ

ПАНСІОНАТ

№31707496

Тетяна РОЗУМ

геріатричний пансіонат

Уповноважена трудовим колективом на представництво особи КВ Вовчанський

ДОДАТОК № 4
до колективного договору
КУ Вовчанський геріатричний пансіонат на 2024 - 2026р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників,
 обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових
 посадів оклади яких підвищуються на 20%, за безпосереднє

хворих

№	п/п	Молодша медична сестра (санітарка – ванниця)	Сестра медична старша	Сестра медична	Сестра медична з лікувальної фізкультури	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)
Примітка						

Уповноважена трудовим колективом
 на представництво особи КУ Вовчанський
 геріатричний пансіонат
 Тетяна РОЗУМ



Директор КУ Вовчанський
 геріатричний пансіонат

ДОДАТОК № 5

**до колективного договору
КУ Вовчанський геріатричний пансіонат
на 2024-2026 рр.**

ПЕРЕЛІК

посад, яким встановлено надбавку за особливі умови роботи у розмірі 50% посадового окладу (з підвищеннями) лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і молодшим медичним сестрам з догляду за хворими, які працюють в

КУ ВОВЧАНСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ.

№	п/п	Професія, посади	примітки
1.		Лікар – загальної практики сімейний лікар	
2.		Лікар-психіатр	
3.		Сестра – медична старша	
4.		Сестри – медичні	
5.		Сестра – медична з лікувальної фізкультури	
6.		Молодші – медичні сестри /санітарки-палатні/	
7.		Молодші - медичні сестри /санітарки-ванніці/	

Уповноважена трудовим колективом на представництво особи КУ Вовчанський геріатричний пансіонат
Тетяна РОЗУМ



Директор КУ Вовчанський геріатричний пансіонат

Уповноважена трудовим колективом
 на представництво особи КУ Вовчанський
 геріатричний пансіонат
 Тетяна РОЗУМ



Ігор ПРАМ
 Директор КУ Вовчанський
 геріатричний пансіонат

№	п/п	Професія, посада
1		Лікар – загальної практики сімейний лікар
2.		Лікар – психіатр
3		Сестра медична старша
4		Сестра медична
5.		Сестра медична з лікувальної фізкультури
6		Молодша медична сестра (санітарка – палатна)
7		Молодша медична сестра (санітарка – ванниця)
8		Дезінфектор
9		Організатор культурно-дозвілєвої діяльності

примітка

ПЕРЕЛІК
 робочих місць яким встановлено додаткову відпустку тривалістю 25
 календарних днів за безпосереднє обслуговування хворих.

ДОДАТОК № 6
 до колективного договору
 КУ Вовчанський геріатричний пансіонат
 на 2024-2026 р.р.

ДОДАТОК № 7
до колективного договору
КУ Вовчанський геріатричний пансіонат
на 2024-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК
 яких місяць яким встановлено робочий тиждень тривалістю 36 годин за
 безпосереднє обслуговування хворих.

примітка	Професія, посада
	Лікар – загальної практики сімейний лікар
	Лікар – психіатр
	Сестра медична старша
	Сестра медична
	Сестра медична з лікувальної фізкультури
	Молодша медична сестра (санітарка – палатна)
	Молодша медична сестра (санітарка – ванниці)
	Дезінфектор
	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності

Уповноважена трудовим колективом
 на представництво особи КУ Вовчанський
 геріатричний пансіонат
 Тетяна РОЗУМ

Директор КУ Вовчанський
 геріатричний пансіонат
 Ігор ШРАМ

