

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом**

**Комунальної установи**

**Вовчанський спеціальний будинок-інтернат**

**на 2025-2028 роки**

**Схвалено на зборах  
трудового колективу  
КУ Вовчанський спеціальний  
будинок-інтернат**

**Протокол № 2 від 04 березня 2025 року**

**Директор КУ Вовчанський  
спеціальний  
будинок-інтернат**



**Людмила ГРИГОРЕНКО**

**Уповноважена трудовим колективом  
на представництво особа  
КУ Вовчанський спеціальний  
будинок-інтернат**



**Світлана КРИВОВ'ЯЗКО**

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1.1. Сторони Договору та їх повноваження

1.1.1. Цей Договір укладено між адміністрацією Комунальної установи Вовчанський спеціальний будинок-інтернат (далі - Установа) в особі директора Григоренко Людмили Іванівни, що діє на підставі Положення про Комунальну установу Вовчанський спеціальний будинок-інтернат з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників Комунальної установи Вовчанський спеціальний будинок-інтернат в особі уповноваженої особи Удовіченко Лідії Олексіївни від імені трудового колективу з другої сторони, що діє на підставі Закону України «Про профспілки, їхні права і гарантії діяльності».

1.1.2. Договір гарантує захист прав та інтересів сторін в межах діючого законодавства України. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні колективних переговорів щодо укладання Договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні питань, які являються предметом Договору.

## 1.2. Термін дії Договору

1.2.1. Договір укладено на 2025-2028 роки, набув чинності після прийняття загальними зборами трудового колективу Установи \_\_ березня 2025 року.

1.2.2. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

## 1.3. Сфера дії положень Договору:

1.3.1. Положення Договору поширюються на всіх членів трудового колективу Установи незалежно від того, чи являються вони членами профспілки. Договір є єдиним локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, регулює виробничі і трудові відносини, питання умов і оплати праці та соціального розвитку колективу на основі взаємних зобов'язань сторін. Він укладений відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), ст.65 Господарського кодексу України, Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про Державний бюджет України на 2025 рік» «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», «Про соціальний діалог», галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та Профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України, Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», який затверджений Міністерством соціальної політики України та Міністерством охорони здоров'я України зі змінами та доповненнями, Наказу Міністерства соціальної політики

України № 893 від 06.06.2019 року «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення чисельності працівників інтернатних закладів/установ системи соціального захисту населення» зі змінами та доповненнями, Конвенції МОП № 98 «Щодо застосування принципів права на організацію і укладання колективних договорів» та Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1.3.2. Договір забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, безпеку праці та здоров'я, повноту оплати праці, надання соціальних гарантій і пільг та підвищення кваліфікації.

1.3.3. Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

#### **1.4. Порядок внесення змін та доповнень до Договору:**

1.4.1. Зміни в Договір вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, якщо норми і соціальні гарантії будуть вище передбачених у Договорі, а також кожна із сторін може вносити до діючого Договору пропозиції і доповнення в зв'язку зі зміною планових чи фінансових показників.

1.4.2. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.4.3. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації Установи та профспілкового комітету.

1.4.4. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу Установи.

1.4.5. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

#### **1.5. Після підписання Договору повноважна особа адміністрації Установи:**

1.5.1. Тиражує і доводить Договір до відома всіх працівників Установи та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під підписочно прийнятих працівників.

1.5.2. Подає Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

#### **1.6. Трудовий колектив зобов'язується:**

1.6.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.6.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

1.6.3. Сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу в роботі в межах своєї компетенції; не допускати проступків, які дискредитують Установу.

1.6.4. Підвищувати свій професійний рівень.

### **1.7. Профспілковий комітет зобов'язується:**

1.7.1. Здійснювати контроль за ходом і виконанням Договору і один раз на рік зобов'язаний інформувати колектив про його виконання.

1.7.2. Від імені трудового колективу вести переговори по розробці і змінах Договору.

1.7.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ**

Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора Установи, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Установи, з адміністрацією якої укладено трудовий договір (стаття 139 КЗпП України).

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити чіткість і ритмічність роботи Установи і її структурних підрозділів за рахунок своєчасного затвердження обґрунтованого штатного розкладу й облаштування робочих місць необхідним приладдям та обладнанням.

2.1.2. При прийомі на роботу дотримуватися вимог КЗпП України, знайомити працівника з наказом про зарахування в штат Установи та змістом Договору (п.2 статті 29 КЗпП України).

2.1.3. При зміні штатної чисельності із-за відсутності фінансування або при закритті Установи, адміністрація зобов'язана повідомити профспілковий комітет не менше як за три місяці і узгоджувати персональний склад тих, хто звільняється (стаття 49<sup>4</sup> КЗпП України). На цій основі працівник повинен бути повідомлений не пізніше, як за два місяці (стаття 49<sup>2</sup> КЗпП України).

2.1.4. В разі неповної завантаженості роботою, адміністрація може використовувати такого працівника на допоміжних роботах за його згодою (стаття 32 КЗпП України).

2.1.5. Адміністрація звільняє працівників відповідно до Кодексу законів про працю України.

• При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (стаття 42 КЗпП України).

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;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в Установі;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 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 офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.1.6. Про зміну істотних умов праці - систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, установленні або скасуванні неповного робочого часу, суміщенні професій, зміні категорій, розрядів і найменування посад й інше - повідомляти працівників відповідно до вимог КЗпП України - не пізніше ніж за два місяці (стаття 32 КЗпП України).

2.1.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

2.1.8. Дотримуватись умов Договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Установи, забезпечувати надання їм встановлених пільг.

2.1.9. Відсторонення працівників від роботи директором Установи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством (стаття 46 КЗпП України).

2.1.10. Для тих працівників, які мають порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання та неналежне виконання працівником його посадових обов'язків - приміняти наступні стягнення за порушення трудової дисципліни (стаття 147 КЗпП України) (визначаються наказом в залежності від тяжкості порушення):

- догана;
- звільнення.

2.1.11. Сприяти працевлаштуванню працівників Установи, які вивільняються у зв'язку з реорганізацією, скороченням чисельності або штату, використовуючи вакансії Установи.

2.1.12. В 2021 році відбулись певні зміни в регулювання трудових відносин в Україні. На хвилі загальної тенденції щодо діджиталізації різних сфер прийнято Закон щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі та наказ МОЗ від 01.06.2021 р. № 1066 «Деякі питання формування медичних висновків про тимчасову непрацездатність та проведення їхньої перевірки».

Вказаним законом запроваджено перехід до електронних трудових книжок - до нового порядку фіксації відомостей про трудову діяльність працівника за допомогою реєстру загальнообов'язкового соціального страхування.

Передбачається, що перехід від паперової до електронної форми буде відбуватись протягом наступних п'яти років. В цей час можливе використання як паперових примірників трудових книжок, так і відомостей про трудову діяльність в електронній формі, внесених до реєстру.

2.1.13. Відповідно до ст. 13 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» 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.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану.

2.1.14. Відповідно до ст.4 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, 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).

## **2.2 Профспілковий комітет зобов'язується**

2.2.1. Контролювати виконання адміністрацією вимог законодавства про працю при вивільненні працівників.

2.2.2. Консультувати працівників по правових питаннях, а також сприяти створенню сприятливого мікроклімату в колективі Установи.

## **III. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити в Установі ефективну зайнятість працівників, гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, положень про преміювання.

3.1.2. Оплату працівникам Установи здійснювати згідно посадових окладів та тарифних ставок у відповідності зі штатним розписом (стаття 96 та 98 КЗпП України).

3.1.3. Встановити мінімальну заробітну плату згідно статті 95 КЗпП України та статей 9 – 10 Закону України "Про оплату праці" із змінами і доповненнями.

3.1.4. Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року, «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами і доповненнями

**підвищити схемні посадові оклади:**

- усім працівникам, які входять до штату Установи на 25% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (п. 1.16. додатку 3);
- працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих на 20% (п. 2.4.5. 8);
- машиністам з прання та ремонту спецодягу на 20% за особливі умови праці (п. 2.4.5. 11);
- сестрі медичній старшій на 10% (п. 2.2.10)

3.1.5. Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року із змінами і доповненнями

**встановити доплати :**

- за суміщення професій (посад) у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою, працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, в межах фонду оплати праці (п. 3.1.1.);
- за роботу у нічний час в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час наступним працівникам: сестрам медичним, молодшим медичним сестрам, операторам котельні та сторожам (п.3.2.1.);
- за ненормований робочий день в розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час, водіям легкових автомобілів (п.3.4.4.);
- за роботу з шкідливими і важкими умовами праці, на підставі проведеної атестації робочих місць за умовами праці, результати якої затверджено Наказом по Установі строком на 5 років :
  - на 8% посадового окладу (тарифної ставки) машиністам з прання та ремонту спецодягу і кухарям (п.3.4.5.);
  - за використання в роботі дезінфікувальних засобів в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) дезінфектору, молодшим медичним сестрам (санітаркам-палатним), молодшим медичним сестрам (санітаркам-ванницям), молодшій медичній сестрі (санітарці-прибиральниці), прибиральнику службових приміщень та кухонним робітникам (п.3.4.7.).

Доплати перелічені в цьому розділі встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

3.1.6. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» п.11 встановити доплату за ведення військового обліку військовозобов'язаних працівників та підопічних в розмірі 20% посадового окладу інспектору з кадрів .

3.1.7. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від від 22 січня 2005 р. N 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» встановити доплату за вислугу років до посадового окладу бібліотекаря за фактично відпрацьований час в розмірі:

- понад 10 років - 20%;

3.1.8. Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року із змінами і доповненнями внесеними Наказом Міністерства соціальної політики № 1008/675 від 15.10.2015 **встановити надбавки:**

- за почесне звання «Заслужений працівник соціальної сфери України» в розмірі 20 відсотків посадового окладу директору Установи (п.4.2.1.);
- за складність, напруженість у роботі, в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівникам закладу у межах фонду оплати праці.

Працівникам установи надбавки встановлюються керівником, а керівнику – органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці (п.4.4.);

- за класність до тарифної ставки, водіям автотранспортних засобів в розмірах:

- водіям II класу – 10%;
- водіям I класу - 25%

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час (п. 4.5.3.).

3.1.9. Згідно чинного законодавства України, встановити наступні **надбавки:**

- лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою освітою і молодшим медичним сестрам в розмірі від 15 до 50% посадового окладу (з підвищеннями) за догляд за хворими із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (Постанова КМУ від 22.05.2019 року № 432 «Про внесення змін до пункту 1 постанови КМУ від 29.09.2010р. № 875»);

- за вислугу років до посадового окладу лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою освітою, за фактично відпрацьований час в розмірі:

- понад 3 роки - 10%
- понад 10 років - 20%
- понад 20 років - 30%

(Постанова КМУ від 29.12.2009р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я» зі змінами, внесеними постановою КМУ від 20.01.2010р.)

- за вислугу років до посадового окладу директора, заступника директора з організації надання соціальних послуг, соціальному працівнику Установи, за фактично відпрацьований час в розмірі:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років - 30%



(Наказ Міністерства соціальної політики України від 16.06.2011р. № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення»).

- бібліотекарю в розмірі 50% посадового окладу за особливі умови праці (Постанова КМУ від 30.09.2009р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»).

3.1.10. Здійснювати оплату роботи у святкові і неробочі дні (ст.107 КЗпП України) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

3.1.11. Проводити виплату заробітної плати з обов'язковим врученням розрахункового листа (ст.110 КЗпП України) кожному працівнику в строк, обумовлений ст. 115 КЗпП України (не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата).

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

3.1.13. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»), а також у разі необхідності керуючись частиною першою статті 51 Бюджетного кодексу України проводити нарахування та оплату щорічних відпусток по фактичному відбуванню відпустки (за згодою працівника).

3.1.14. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (абзац 3 статті 24 Закону України «Про оплату праці»).

3.1.15. У відповідності зі статтею 95 КЗпП України, вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та керуючись абзацом першим частини першої статті 48 Бюджетного кодексу України здійснювати нарахування та виплату індексації заробітної плати працівників Установи в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на рік.

3.1.16. Згідно з п. 5.11 Наказу Міністерства соціального захисту населення та Міністерства охорони здоров'я №308/519 від 05.10.2005 року із змінами і доповненнями внесеними Наказом Міністерства соціальної політики № 1008/675 від 15.10.2015:

- Спільно з профспілковим комітетом здійснювати преміювання працівників за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік при наявності економії фонду заробітної плати та в межах наявних коштів на оплату праці ( Положення про преміювання працівників установ).

- Працівникам, які ідуть у відпустку та не мають порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку, керівник має право надати матеріальну

допомогу на оздоровлення у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, в межах затвердженого кошторису.

- Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення та преміювання керівника Установи здійснюється за рішенням органу вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

- Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення та преміювання всіх інших працівників здійснюється за рішенням директора Установи та за рекомендацією уповноваженої особи профспілкової організації, у межах фонду оплати праці.

3.1.17. Медичним працівникам установи з 01.01.2012 року виплата матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні їм основної щорічної відпустки є обов'язковою (п. 2 постанови КМУ від 21.05.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

3.1.18. Забезпечувати виплати остаточного розрахунку при звільненні. При нарахуванні суми, належної працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум (стаття 116 КЗпП України).

3.1.19. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам у випадках, визначених чинним законодавством України.

3.1.20. Відповідно до ст.10 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

## **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Представляти і захищати інтереси працівників Установи у сфері оплати праці на всіх рівнях управління.

3.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням в Установі законодавства з питань оплати праці.

3.2.3. Проводити перевірки нарахування заробітної плати працівникам.

3.2.4. Контролювати своєчасність і правильність виплат по соціальному страхуванню, допомоги, компенсацій, передбачених законодавством України.

## **IV. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

Кожен працівник повинен виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, дотримуватися встановлених вимог поведінки з машинами, інструментом та пристроями, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Всі працівники Установи зобов'язані виконувати положення Договору з тих питань охорони праці, які їх стосуються.

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечити: створення безпечних і нешкідливих умов праці, впровадження сучасних засобів техніки безпеки, які запобігають виробничому

травматизмові, і забезпечення санітарно-гігієнічних умов, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників, належне технічне обладнання всіх робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища (стаття 153 КЗпП України).

4.1.3. Забезпечувати спецодягом, спецвзуттям, інвентарем та миючими засобами працівників Установи згідно наказу Державного комітету України з гірничої безпеки, охорони праці та гірничого нагляду №62 від 16.04.2009 року «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» та наказу Мінсоцполітики України від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», також згідно ст.7 Закону України «Про охорону праці» в Установі можуть видаватися для використання спецодяг, спецвзуття, інвентар та миючі засоби, якщо це не передбачено відповідними нормативними актами (додаток № 1, додаток № 2).

4.1.4. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню вимог нормативних актів.

4.1.5. Не допускати до роботи в шкідливих та небезпечних умовах праці підлітків (стаття 190 КЗпП України) та жінок (стаття 174 КЗпП України).

4.1.6. Забезпечити щорічну експертизу технічного стану заземлення та опору ізоляції.

4.1.7. Забезпечити своєчасне проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки з працівниками Установи (не рідше 1 разу на 6 місяців) та підопічними (не рідше 1 разу на 3 місяці).

4.1.8. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки, а також з пожежної безпеки працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4.1.9. Проводити випробування технічного стану обладнання, будівель щодо їх безпечного використання.

4.1.10. Проводити атестацію робочих місць, де є шкідливі і небезпечні умови праці 1 раз на 5 років.

4.1.11. Забезпечувати виконання вимог Законів України: «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України та Правил пожежної безпеки в Україні.

4.1.12. Забезпечити виділення коштів до Фонду охорони праці відповідно ст.19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0,5% від фонду оплати праці.

4.1.13. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представляти осіб до призначення пенсій.

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

#### 4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Щорічно аналізувати професійну захворюваність серед працівників Установи і разом з адміністрацією вживати заходи щодо ліквідації причин, які їх породжують.

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства з охорони праці та забезпеченням в Установі безпечних та нешкідливих умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків згідно п.12 статті 38 «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та користуванням засобами індивідуального захисту.

4.2.4. Співпрацювати з адміністрацією Установи з питань організації безпечних і нешкідливих умов праці.

### V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

5.1. В Установі 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 години. Молодші медичні сестри (санітарки-палатні, санітарки-роздавальниці з виконанням функцій кухонного робітника), сестри медичні, кухарі, кухонні робітники, оператори котельні, сторожа працюють згідно встановленого графіку (дивитись р.V п.5.2).

Лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою освітою встановлюється 38.5 годинний робочий тиждень (згідно Наказу МОЗ № 319 від 25 травня 2006 року «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я »).

5.2. Для працівників Установи встановлені наступні часи роботи та часи перерви:

	Часи роботи	Часи перерви
1	2	3
Однозмінні:	08.00- 17.15 (п'ятниця 8.00-16.00)	12.00-13.00
1	2	3
Кухар	06.00-18.00	10.00-10.30 14.30-15.00
Кухонний працівник	07.00-19.00 08.00-20.00	11.00-11.30 15.30-16.00 12.00-12.30 16.30-17.00

Сторож, Оператор котельні	08.00-08.00	12.00-12.30 17.30-18.00 22.00-22.30 02.30-03.00
Молодша медична сестра (санітарка- палатна) 4 роз. I зміна: II зміна:	08.00-20.00 20.00-08.00	12.00-12.30 16.30-17.00 00.00-00.30 04.30-05.00
Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця) з виконанням функцій кухонного робітника 3 роз.	08.00-20.00	12.00-12.30 17.30-18.00
Медичний персонал	20.00-08.00 08.00-17.00	00.00-00.30 04.30-05.00 12.00-13.00
Лікар	08.00-20.00	12.00-12.30 17.00-17.30

**5.3.** Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу первинної профспілкової організації Установи, і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотії, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Установи в цілому або її окремих підрозділів.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) керівника Установи (стаття 71 КЗпП України).

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідні дні обчислюється за правилами статті 107 КЗпП України.

**5.4.** Відповідно до доповнених статей 60<sup>1</sup> та 60<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом керівника Установи без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

**5.5.** Робітники мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати як в Установі, так і на іншому підприємстві у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день, загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу (Постанова КМУ № 245 від 03 квітня 1993 року).

**5.6.** Статтею 73 КЗпП України встановлено святкові і неробочі дні, а також дні релігійних свят.

Робота у вищезазначені дні допускається у випадках, зазначених у статті 71 КЗпП України.

Робота у зазначені дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

### **5.7. Щорічна основна відпустка та її тривалість**

Відповідно ст. 6 Закону України «Про відпустки» встановлюється така тривалість основної відпустки:

24 календарні дні - усім працівникам Установи,

26 календарних днів - працюючим інвалідам 3 групи;

30 календарних днів - працюючим інвалідам 1 та 2 груп;

31 календарній день - працівникам, віком до вісімнадцяти років.

**5.8.** Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (стаття 79 КЗпП України).

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (абзац 4 статті 83 КЗпП України).

**5.9.** Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 182<sup>1</sup> КЗпП України).

**5.10.** Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховувати (статті 73, 78<sup>1</sup> КЗпП України).

**5.11.** За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

**5.12.** Відповідно до ст.12 п.3 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому

відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

**5.13.** Надавати співробітникам відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (ст.84 КЗпП України та статті 25 розділу VI Закону України «Про відпустки»):

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або опікуну, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів 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;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів 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 навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається, за їх бажанням, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

**5.14.** Установити щорічну додаткову відпустку для працівників з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів - директору, заступнику директора (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

**5.15.** Установити щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи тривалістю 5 календарних днів - головному бухгалтеру, сестрі господині, завідувачу господарством, комірнику матеріального складу (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

**5.16.** Установити щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів працюючим інвалідам III групи.

**5.17.** Встановити щорічну додаткову відпустку кухарям та машиністам з прання та ремонту спецодягу за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно атестації робочих місць за умовами праці тривалістю 4 календарні дні.

**5.18.** Установити щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 25 календарних днів - медичним працівникам та молодшим медичним сестрам (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

**5.19. Соціальні відпустки**

Соціальні відпустки надаються працівникам Установи відповідно до чинного законодавства та розділу IV Закону України «Про відпустки» (ст. 20):

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- працівницям, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або одиноким матерям тривалістю 10 календарних днів (ст.19).

**5.20.** Графік щорічних оплачуваних відпусток (Додаток № 4) складати і погоджувати з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.



Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

#### **5.21. Працівники установи зобов'язані:**

5.21.1. Працювати чесно й сумлінно.

5.21.2. Додержуватись трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.21.3. Вчасно виконувати, в межах укладеного трудового договору, розпорядження адміністрації.

#### **5.22. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.22.1. Здійснювати систематичний контроль за встановленими КЗпП України, режиму робочого часу і відпочинку, надурочних робіт, роботи в святкові дні, контролювати дотримання графіків відпусток.

5.22.2. Виявляти і брати на облік осіб, що потребують санаторно-курортного лікування, надавати їм путівки.

### **VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

6.1. Директор Установи гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

6.2. При наявності фінансової можливості, працівникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

### **VII. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.**

7.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом IV Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

7.2. Директор зобов'язаний сприяти створенню належних умов для діяльності профспілки, що діє в Установі. Надавати для роботи профспілки та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та транспортом за умови надання службової записки головою ПК, де зазначена назва приміщення та дата проведення засідання (ст.42 ЗУ «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»)

7.3. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати, за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Установи з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому в термін виплати заробітної плати.

7.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку Установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління Установи.

7.5. Згідно затвердженого в Установі переліку грошових витрат працівникам-членам профспілки (Протокол №3 збірів первинної організації профспілки від 10 березня 2011) повинні здійснюватися такі виплати:

- на заохочення членів профспілки;

- до урочистих дат та свят: День захисника України, Міжнародний жіночий день, День працівника соціальної сфери, Нового року та Різдва;
- до ювілейних дат та до днів народжень членів профспілки;
- на лікування, проведення операцій та оздоровлення членів профспілки, їх дітей (до 18 років) та батьків;
- у разі складного матеріального становища, самотніми матерями, які виховують дитину-інваліда, малозабезпеченими сім'ями;
- на ремонт житла: у випадку непередбачуваних обставин;
- профспілковим активістам, учасникам та переможцям оглядів-конкурсів, спортивних турнірів, учасникам молодіжних програм;
- на поховання близьких родичів.

7.6. Розмір виплат і відшкодувань не повинен перевищувати сукупно за рік суму, яка дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на дату виплати.

### VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Умови цього Договору є обов'язковими для сторін і поширюються на всіх працівників.

8.2. Норми і положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

8.3. Сторони повинні дотримуватись умов Договору. Використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів в комісіях по трудовим спорам.

8.4. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або припинити їх виконання.

8.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється два рази на рік сторонами, які його уклали.

Директор КУ Вовчанський  
спеціальний будинок-інтернат



Уповноважена особа  
Профспілкового комітету

 Світлана КРИВОВ'ЯЗКО

Додаток № 1

до колективного договору  
КУ Вовчанський спеціальний  
будинок-інтернат  
на 2025 - 2028 роки

**ПЕРЕЛІК**

служб та підрозділів КУ Вовчанський спеціальний будинок-інтернат, в яких видаються безкоштовно миючі засоби для загального використання співробітникам, робота яких пов'язана із забрудненням.

№ ш/п	Найменування підрозділу	Найменування миючих засобів, та особистої гігієни	Кількість на 1 чол.	На який строк
1.	Гараж (битова кімната водія).	Мило господарче Мило туалетне Порошок пральний Туалетний папір	100 гр. 100 гр. 300 гр. 1шт.	на 1 міс. на 1 міс. на 1 міс. на 1 міс.
2.	Битова кімната хозробітників: сл. сантехнік, технік з експлуатації та ремонту устаткування, двірник, підсобний робітник	Мило господарче Мило туалетне Порошок пральний Туалетний папір	100 гр. 100 гр. 300 гр. 2шт.	на 1 міс. на 1 міс. на 1 міс. на 1 міс.
3.	Оператор котельні, сторож	Мило туалетне Туалетний папір	100 гр. 1шт.	на 1 міс. на 1 міс.
4.	Битова кімната кухонних робітників: кухарі, мол. медперсонал	Порошок пральний Мило туалетне Крем для рук Туалетний папір	1500 гр. 100 гр. 100 гр. 1 шт.	на 1 міс. на 1 міс. на 1 міс. на 1 міс.
5.	Медичні працівники	Мило господарче Мило туалетне Крем для рук Туалетний папір	100 гр. 100 гр. 100 гр. 1шт.	на 1 міс. на 1 міс. на 1 міс. на 1 міс.
6.	Пральня (битова кімната сестри господині, швачки, дезінфектора, машиніста з прання білизни).	Мило туалетне Крем для рук Туалетний папір	100 гр. 100 гр. 1 шт.	на 1 міс. на 1 міс. на 1 міс.
7.	Битова кімната адміністративних працівників: директор, заст. директора, головний бухгалтер, інженер з ОП, інспектор з кадрів, бухгалтер, завідувач господарством, паспортист.	Мило туалетне Туалетний папір	50 гр. 1 шт.	на 1 міс. на 1 міс.
8.	Молодший медичний персонал, бібліотекар (корпус №1)	Мило туалетне Крем для рук Туалетний папір	100 гр. 100 гр. 1 шт.	на 1 міс. на 1 міс. на 1 міс.
9.	Молодший медичний персонал (корпус №2)	Мило туалетне Крем для рук Туалетний папір	100 гр. 100 гр. 1шт.	на 1 міс. на 1 міс. на 1 міс.

Директор КУ Вовчанський спеціальний будинок-інтернат

Особа, уповноважена трудовим колективом

Людмила ГРИГОРЕНКО

Світлана КРИВОВ'ЯЗКО

**Додаток №2**  
**до колективного договору**  
**КУ Вовчанський спеціальний**  
**будинок – інтернат**  
**на 2025 -2028 роки**

**П Е Р Е Л І К**

професій та посад, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту у КУ Вовчанський спеціальний будинок-інтернат (Затверджено наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» та наказом Мінсоцполітики України від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»)

№ п/п	Професія, Посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строки носки
1	2	3	4
1.	Водії: - легкових автотранспортних засобів, - тракторист.	Комбінезон х/б Рукавиці комбіновані Рукавички х/б Черевики Куртка х/б на утепленій підкладці Куртка для захисту від понижених температур Рушник	1 на 12 1 на 6 1 на 6 1 на 12 1 на 36 1 на 36 1 на 24
2.	Двірник	Фартух х/б з нагрудником Рукавиці комбіновані Черевики Куртка х/б на утепленій підкладці Плащ/куртка непромокаюча Рукавички робочі Рушник Комбінезон	1 на 12 1 на 3 1 на 12 1 на 36 1 на 36 2 на 12 1 на 24 1 на 12
3.	Лікарі, середній медичний персонал.	Халат (медичний) Халат робочий Рушник Куртка для захисту від понижених температур Щітка для миття рук Тапки	3 на 24 1 на 24 4 на 24 1 на 36 1 на 12 2 на 24
4.	Молодший медичний персонал	Халат (медичний) Халат робочий Фартух х/б з нагрудником	3 на 24 3 на 24 2 на 24

1	2	3	4
		Ковпак або хустка Рушник Гумові рукавички Куртка для захисту від понижених температур Щітка для миття рук Тапки	4 на 24 4 на 24 до зносу 1 на 36 1 на 12 2 на 12
5.	Шеф-кухар, кухарі та кухонні робітники.	Халат білий Халат робочий Ковпак або хустка Нарукавники Фартух х/б з водостійким просочуванням Тапки Рушник Рукавиці комбіновані (для печі) Куртка для захисту від понижених температур Щітка для миття рук Рукавиці гумові	3 на 24 1 на 12 3 на 24 4 на 24 1 на 12 2 на 24 2 на 24 1 на 4 1 на 36 1 на 12 до зносу
6.	Прибиральниця службових приміщень (при митті підлоги та міст загального користування додатково).	Халат білий Халат робочий Рукавиці комбіновані Гумові рукавички Гумові чоботи Рушник Куртка	3 на 24 2 на 24 1 на 6 1 на 2 до зносу 2 на 24 1 на 36
7.	Слюсар-сантехнік	Напівкомбінезон або костюм Рукавиці комбіновані Захисні окуляри Рукавички гумові Рукавички робочі Гумові чоботи Черевики Шлем брезентовий Респіратор Куртка для захисту від понижених температур Хімзахист Рушник	1 на 12 1 на 6 до зносу 2 на 12 до зносу 1 на 12 1 на 12 1 на 12 1 на 6 1 на 36 чергов 2 на 24
8.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	Напівкомбінезон або костюм Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Рукавиці комбіновані Захисні окуляри Гумові чоботи	1 на 12 чергові чергові 1 на 6 до зносу 1 на 12

1	2	3	4
		Черевики Шлем брезентовий Куртка для захисту від понижених температур Рушник	1 на 12 1 на 12 1 на 36 2 на 24
9.	Машиніст із прання білизни та ремонту спецодягу	Халат робочий Халат (медичний) Фартух з водостійким просочуванням Куртка для захисту від понижених температур Гумові рукавички Черевики Тапки Рушник	3 на 24 1 на 12 1 на 6 1 на 36 до зносу 1 на 12 2 на 24 2 на 24
10.	Сторож	Куртка на утепленій підкладці Черевики Комбінезон Рушник Бурки з калошами	1 на 36 1 на 12 1 на 12 2 на 24 1 на 12
11.	Бібліотекар, обслуговуючий хворих в стаціонарі	Халат (медичний) Ковпак або хустка Куртка для захисту від понижених температур Тапки Рушник	3 на 24 1 на 12 1 на 36 1 на 12 2 на 24
12.	Швачка	Халат (медичний) Халат робочий Ковпак або хустка Куртка для захисту від понижених температур Рушник	3 на 24 3 на 24 1 на 12 1 на 36 2 на 24
13.	Інженер та інші службовці	Халат медичний Ковпак х/б Черевики Куртка для захисту від понижених температур Рушник	1 на 12 1 на 12 1 на 12 чергова 2 на 24
14	Комірник, завідувач господарства, сестра-господиня.	Халат (робочий) Халат (медичний) Ковпак або хустка Рукавиці комбіновані Гумові рукавички Тапки Черевики Куртка для захисту від понижених температур Рушник	1 на 12 3 на 24 3 на 24 2 на 24 до зносу 2 на 24 1 на 12 1 на 36 2 на 24

1	2	3	4
15	Оператор котельні	Халат робочий Комбінезон Тапки Рушник Черевики Куртка для захисту від понижених температур Рукавички робочі	1 на 12 1 на 12 2 на 24 2 на 24 1 на 12 1 на 36 1 на 24
16.	Перукар	Халат медичний Халат робочий Ковпак або хустка Рушник Тапки Черевики Фартух	1 на 12 1 на 12 1 на 12 2 на 24 2 на 24 2 на 24 2 на 24
17.	Дезінфектор	Халат робочий Халат медичний Гумові рукавички Тапки Черевики Куртка для захисту від понижених температур Респіратор Фартух з водостійким просочуванням Рушник	3 на 24 3 на 24 до зносу 2 на 24 1 на 12 1 на 36 1 на 6 1 на 12 2 на 24

**Примітка:** Куртки для захисту від понижених температур, куртки на утепленій підкладці - видаються робітникам в холодну пору року (жовтень - квітень).

Директор КУ Вовчанський  
спеціальний будинок-інтернат  
Людмила ГРИГОРЕНКО

Особа, уповноважена  
трудоим колективом

 Світлана КРИВОВ'ЯЗКО



Додаток № 3  
до Колективного  
договору  
на 2025-2028 роки

ПЕРЕГОДЖУЮ:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Уповноважена особа  
від трудового колективу

 Світлана КРИВОВ'ЯЗКО

« 02 » січня 2025 року

Директор КУ Вовчанський  
спеціальний будинок-інтернат

 Людмила ГРИГОРЕНКО

« 02 » січня 2025 року



**ГРАФІК**  
щорічних відпусток працівників КУ Вовчанський спеціальний  
будинок-інтернат на 2025 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Місяць відпустки	К-сть календарних днів
1	Григоренко Л.І	директор	травень, серпень	24
2	Зимовська Г.Л.	головний бухгалтер	жовтень	24
3	Федорков Р.О.	завідувач господарства	вересень	24
4	Шепеленко А.О.	бухгалтер	вересень	24
5	Скрипниченко О.В.	бухгалтер	жовтень	24
6	Кривов'язко С.В.	інспектор з кадрів	березень	24
7	Романцова Т.О.	фахівець з публічних закупівель	жовтень	24
8	Гуцулюк С.І.	інженер з ремонту (ремонтно-енергетичне обслуговування)	вересень	24
9	Кравченко В.І.	прибиральник службових приміщень	листопад	24



Тарифна таблиця ставок професійної КВ Видавничої компанії "Будівельний будинок України" за 01.01.2023 року по 31.12.2023 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	П.І.Б.	тарифний розряд	посадовий оклад	підвищення окладу			обсяг роботи			Додатки, що мають об'єктивний характер										Місячний фонд зарплатні плати
					в старшій категорії	в середній категорії	в молодшій категорії	м. окладу	м. окладу	м. окладу	в частині окладу (25%)	в частині окладу (25%)	в частині окладу (25%)	в частині окладу (25%)	в частині окладу (25%)	в частині окладу (25%)	в частині окладу (25%)	в частині окладу (25%)	в частині окладу (25%)	в частині окладу (25%)	
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
1	Директор	Григоренко Л.І.	4	8243,00				8243,00	1									1648,50	24	12364,50	
2	Заступник директора з організації	вакансія																			
3	владна соціальних послуг	Зимовська Г.Л.	15	7418,70				7418,70	1											7418,70	
4	Головний бухгалтер	Федорук Р.О.	7	4920,00				4920,00	1											4920,00	
5	Заступник голови правління	Шелецько А.О.	7	4920,00				4920,00	1											4920,00	
6	Бухгалтер	Сурвишечко О.В.	6	4633,00				4633,00	1											4633,00	
7	Економіст з фінансової роботи	вакансія	7	4920,00				4920,00	0,5											2460,00	
8	Інженер з охорони праці	вакансія	8	5240,00				5240,00	1											5240,00	
9	Інженер з класів	Кравець С.В.	6	4633,00				4633,00	1											4633,00	
10	Спеціаліст з управління	вакансія	8	5240,00				5240,00	1											5240,00	
11	Бібліотекар	вакансія	8	5240,00				5240,00	0,5											2620,00	
12	Організатор з культурно-довілля	вакансія	7	4920,00				4920,00	1											4920,00	
13	Фахівець з публічної закупівлі	Ромашова Т.О.	7	4920,00				4920,00	1											4920,00	
14	Інженер з ремонту (ремонтно-зварювальне обслуговування)	Гуцулюк С.І.	7	4920,00				4920,00	0,5											2460,00	
15	Генерально-обслуговуючий персонал	Василь	4	4058,00	0,00	0,00	0,00	77586,40	12,5	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1648,00	74167,90	
16	Водій автотранспортних засобів/до	вакансія	4	4058,00				4058,00	1											4058,00	
17	Водій автотранспортних засобів/до	вакансія	2	3483,00				3483,00	1											3483,00	
18	Водій автотранспортних засобів/до	вакансія	3	3770,00				3770,00	1											3770,00	
19	Електролітер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Гуцулюк С.І.	5	4345,00				4345,00	0,5											2172,50	
20	Машинист (котелар) котельні Зр.	Кутенко О.О.	4	4058,00				4058,00	1											4058,00	
21	Машинист (котелар) котельні Зр.	вакансія	4	4058,00				4058,00	1											4058,00	
22	Машинист (котелар) котельні Зр.	вакансія	4	4058,00				4058,00	1											4058,00	
23	Машинист із праці та ремонту	вакансія	2	3483,00				3483,00	1											3483,00	
24	Машинист із праці та ремонту	вакансія	2	3483,00				3483,00	1											3483,00	
25	Сторож	вакансія	1	3195,00				3195,00	1											3195,00	
26	Сторож	вакансія	1	3195,00				3195,00	1											3195,00	
27	Сторож	вакансія	1	3195,00				3195,00	1											3195,00	
28	Сторож	вакансія	1	3195,00				3195,00	1											3195,00	
29	Підсобний робітник	вакансія	1	3195,00				3195,00	1											3195,00	
30	Директор	вакансія	1	3195,00				3195,00	1											3195,00	
31	Приміщення	Кравченко В.І.	1	3195,00				3195,00	1											3195,00	
32	Шляхів Зр.	вакансія	3	3770,00				3770,00	0,5											1885,00	
33	Вузькоколійний вагон Зр.	вакансія	4	4058,00				4058,00	0,5											2029,00	
34	Тракторист Зр.	вакансія	3	3770,00				3770,00	0,5											1885,00	
35	Підручник І класу	вакансія	2	3483,00				3483,00	1											3483,00	
	Всього			76300,00	0,00	0,00	0,00	76300,00	19	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68328,50	

№ п/п	Формы организации здравоохранения (по видам)	№ п/п	Формы организации здравоохранения (по видам)	Место работы	Итого из бюджета	Итого из бюджета	Итого из бюджета	Итого из бюджета	Итого из бюджета	Итого из бюджета	Итого из бюджета					Итого из бюджета	Итого из бюджета	Итого из бюджета
											Итого из бюджета	Итого из бюджета	Итого из бюджета	Итого из бюджета	Итого из бюджета			
36	Лишар-грамагет - шица кат.	вакансия	13	7253,00						0,5	7253,00							3030,00
37	Лишар-грамагет	вакансия	10	5815,00						0,5	5815,00							7007,00
38	Сестра медична старша - шица кат.	вакансия	9	5527,00						1	5527,00							5527,00
39	Сестра медична з дієтичного харчування - шица кат.	вакансія	9	5527,00						0,5	5527,00							2763,50
40	Сестра медична	вакансия	6	4633,00						1	4633,00							4633,00
41	Сестра медична 2 кат.	вакансия	7	4920,00						1	4920,00							4920,00
42	Сестри медичні 1 кат.	вакансия	8	5240,00						1	5240,00							5240,00
43	Сестри медичні шица кат.	вакансия	9	5527,00						1	5527,00							5527,00
44	Сестри медичні шица кат.	вакансия	9	5527,00						1	5527,00							5527,00
45	Сестри-господини	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
46	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
47	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
48	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
49	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
50	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
51	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
52	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
53	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
54	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
55	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
56	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
57	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
58	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
59	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
60	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
61	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
62	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00
63	Молодша медична сестра (санітарка палат)	вакансия	4	4058,00						1	4058,00							4058,00

№	Мета програми Адреса її реалізації	Назва програми (прізвище, ім'я та по батькові)	Відомості про учасника	Відомості про організацію	Відомості про місце	Відомості про об'єкт	Відомості про матеріальні ресурси	Відомості про фінансові ресурси	Відомості про персонал	Відомості про інші ресурси	Відомості про результати	Відомості про інші показники	Відомості про інші показники	Відомості про інші показники	Відомості про інші показники	Відомості про інші показники	Відомості про інші показники	Відомості про інші показники	Відомості про інші показники	Відомості про інші показники	Відомості про інші показники	Відомості про інші показники	Відомості про інші показники	Відомості про інші показники		
																									№	Ім'я
		Молодша медична сестра (санітарка-вчитель)	вакансія	3	3770,00	1																				3770,00
64		Молодша медична сестра (санітарка-вчитель)	вакансія	3	3770,00	1																				3770,00
65		Молодша медична сестра (санітарка-вчитель)	вакансія	3	3770,00	1																				3770,00
66		Молодша медична сестра (санітарка-вчитель)	вакансія	3	3770,00	1																				3770,00
		Молодша медична сестра (санітарка-розкладальниця) з виконанням функцій бухгалтерського обліку																								3770,00
67		Молодша медична сестра (санітарка-розкладальниця) з виконанням функцій бухгалтерського обліку	Зимова О.В.	3	3770,00	1																				3770,00
68		Молодша медична сестра (санітарка-розкладальниця) з виконанням функцій бухгалтерського обліку	вакансія	3	3770,00	1																				3770,00
69		Молодша медична сестра (санітарка-розкладальниця) з виконанням функцій бухгалтерського обліку	вакансія	3	3770,00	1																				3770,00
70		Молодша медична сестра (санітарка-розкладальниця) з виконанням функцій бухгалтерського обліку	вакансія	3	3770,00	1																				3770,00
71		Молодша медична сестра (санітарка-розкладальниця) з виконанням функцій бухгалтерського обліку	вакансія	3	3770,00	1																				3770,00
72		Молодша медична сестра (санітарка-розкладальниця) з виконанням функцій бухгалтерського обліку	вакансія	3	3770,00	1																				3770,00
73		Дієпротокол	вакансія	4	4058,00	1																				4058,00
74		Кухар 2 розр.	вакансія	3	3770,00	1																				3770,00
75		Кухар 3 розр.	вакансія	3	3770,00	1																				3770,00
76		Кухар 3 розр.	вакансія	3	3770,00	1																				3770,00
77		Кухарський робітник	вакансія	2	3483,00	1																				3483,00
78		Кухарський робітник	вакансія	2	3483,00	1																				3483,00
79		Кухарський робітник	вакансія	2	3483,00	1																				3483,00
		Всього			21759,00	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21759,00
		РАТОМ:			340704,40	73,0	1,0																			320016,90

Директор КУ *Григоренко Людмила*  
спец. будинок інтернат

Головний бухгалтер *Григоренко Людмила*

Людмила ГРИГОРЕНКО  
Галина ЗИМОВСЬКА

КОМУНАЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ \*  
ВОВЧАНСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ  
БУДИНОК-ІНТЕРНАТ \*  
№03188587 \*  
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ \*  
ХАРКІВ \*  
УКРАЇНА \*

ТІНЬОВИЙ БІЛАНСНИЙ РОЗРАХУНОК

на 2025 рік

вводиться в дію з 01.01.2025 року

КУ ВОВЧАНСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ БУДИНОК-ІНТЕРНАТ

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	к-сть штат. посад	посадов. оклад (грн.)	за класн.	проф. майст.	надбавки за висл. років	за почесне звання	особл. умови роботи	пенор. р/д	доплати (грн.)				фонд з/п за місяць (грн.)	фонд з/п на січень-грудень 2025 року (грн.)
										за ведення військового обліку	шеф-кух.	дез. зас.	шк. і важк. умови праці		
<b>Адміністративно-управлінський персонал</b>															
1	директор	1,0	8243,00			2472,90	1648,60							12364,50	148374,00
2	заступник директора з організації надання соціальних послуг	1,0	7418,70											7418,70	89024,40
3	головний бухгалтер	1,0	7418,70											7418,70	89024,40
4	завідувач господарства	1,0	4920,00											4920,00	59040,00
5	бухгалтер (з дилломом майстра)	1,0	4920,00											4920,00	59040,00
6	бухгалтер	1,0	4633,00											4633,00	55596,00
7	економіст з фінансової роботи	0,5	4920,00											2460,00	29520,00
8	інженер з охорони праці	1,0	5240,00											5240,00	62880,00
9	інспектор з кадрів	1,0	4633,00											4633,00	55596,00
10	соціальний працівник	1,0	5240,00											5240,00	62880,00
11	бібліотекар	0,5	5240,00											2620,00	31440,00
12	організатор з культурно-дозвілевої діяльності	1,0	4920,00											4920,00	59040,00
13	фахівець з публічних закупівель	1,0	4920,00											4920,00	59040,00
14	інженер з ремонту (ремонтно-енергетичне обслуговування)	0,5	4920,00											2460,00	29520,00
<b>ВСЬОГО:</b>															
<b>Господарсько-обслуговуючий персонал</b>															
15	службовець на складі (комірник), 4 роз	1,0	4058,00											4058,00	48696,00
16	водій автотранспортних засобів /до 1,8л/, Зкл	1,0	3483,00											3483,00	41796,00
17	водій автотранспортних засобів /понад 1,8л до 3,5л /, Зкл	1,0	3770,00											3770,00	45240,00
18	слюсар-сантехник Зроз.	1,0	4058,00											4058,00	48696,00
19	машиніст (концгар) котельні Зроз.	3,0	4058,00											12174,00	146088,00
20	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановлення Фроз.	0,5	4345,00											2172,50	26070,00
21	машиніст із прання та ремонту спецодягу	2,0	3483,00											6966,00	83592,00
22	сторож	4,0	3195,00											12780,00	153360,00

№ п/п	Підрозділ	Посада (кат.)	Кількість осіб	Місячна зарплата (грн.)	Середній місячний дохід (грн.)	Середній річний дохід (грн.)	Середній річний дохід (грн.)	Середній річний дохід (грн.)	Середній річний дохід (грн.)	Середній річний дохід (грн.)	Середній річний дохід (грн.)
23	підсобний робітник	1,0	3195,00								1195,00
24	дівчинка	1,0	3195,00								1195,00
25	швачка 3 роз.	0,5	3770,00								1885,00
26	взуттєволак з ремонту взуття 3 роз.	0,5	4058,00								2029,00
27	тракторист 2 роз.	0,5	3770,00								1885,00
28	перукар 1 класу	1,0	3483,00								3483,00
29	прибиральник службових приміщень	1,0	3195,00								3195,00
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>19,0</b>									<b>68328,50</b>
	<b>Медицинський персонал</b>										
30	лікар-терапевт вища кат.	0,5	7253,00								3626,50
31	лікар-терапевт	0,5	5815,00								2907,50
32	сестра медична (брат медичний) старша, вища кат.	1,0	5527,00								5527,00
33	сестра медична (брат медичний) з дістичного харчування, вища кат.	0,5	5527,00								2763,50
34	сестра медична (брат медичний)	1,0	4633,00								4633,00
35	сестра медична (брат медичний) 2 кат.	1,0	4920,00								4920,00
36	сестра медична (брат медичний) 1 кат.	1,0	5240,00								5240,00
37	сестра медична (брат медичний) вищ.кат.	2,0	5527,00								11054,00
38	сестра-господиня	1,0	4058,00								4058,00
39	молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка палатна)	18,0	4058,00								73044,00
40	молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-роздавальниця) з виконанням функцій кухонного робітника	5,0	3770,00								18850,00
41	молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця)	3,0	3770,00								11310,00
42	молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця)	1,0	3770,00								3770,00
43	дезінфектор	1,0	4058,00								4058,00
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>36,5</b>									<b>155761,50</b>
44	Кухонний персонал										0,00
44	кухар 3 роз.	3,0	3770,00								11310,00
45	кухонний робітник	3,0	3483,00								10449,00
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>6,0</b>									<b>21759,00</b>
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>74,0</b>									<b>320016,90</b>
	<b>ВСЬОГО:</b>										<b>819942,00</b>

Людмила ГРИГОРЕНКО  
Галина ЗИМОВСЬКА

*Людмила Григоренко*  
Григоренко  
Людмила  
Григоренко



Директор КУ Вовчанський спеціальний будинок-інтернат  
Головний бухгалтер

Додаток № 6  
до Колективного договору  
на 2025-2028 роки

**ПОГОДЖУЮ:**

Уповноважена особа  
від трудового колективу

 Світлана КРИВОВ'ЯЗКО

« 04 » березня 2025 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор КУ Вовчанський  
спеціальний будинок-інтернат  
 Людмила ГРИГОРЕНКО

« 04 » березня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та матеріальне заохочення**  
**працівників**

**2025 рік**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про преміювання та матеріальне заохочення працівників Комунальної установи Вовчанський спеціальний будинок-інтернат**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Комунальної установи Вовчанський спеціальний будинок-інтернат (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 спеціальний будинок-інтернат (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 закінчення 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.

# КУ ВОВЧАНСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ БУДИНОК-ІНТЕРНАТ

Додаток № 7  
до Колективного договору  
на 2025 – 2028 роки

**ПОГОДЖУЮ:**  
Уповноважена  
трудоим колективом  
на представництво особа  
 Світлана КРИВОВ'ЯЗКО



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор КУ Вовчанський  
спеціальний будинок-інтернат  
 Людмила ГРИГОРЕНКО

« 04 » березня 2025 року

« 04 » березня 2025 року

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КУ ВОВЧАНСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ БУДИНОК-ІНТЕРНАТ

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) регулюють питання прийому на роботу та звільнення, забезпечення дотримання трудової дисципліни, використання робочого часу, якісне виконання робіт на території КУ Вовчанський спеціальний будинок-інтернат (далі – Установа).

1.2. Правила поширюються на всіх працівників Установи, в тому числі на працюючих по сумісництву, з неповним робочим днем або неповним робочим часом.

### II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору. Прийом, звільнення, перевід на іншу роботу, накладення дисциплінарних стягнень - здійснюються директором Установи.

2.2. Прийом на роботу по трудовому договору здійснюється при пред'явленні паспорту та трудової книжки. Відповідно до вимог Закону України від 05.02.2021 № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» запроваджено перехід до електронних трудових книжок або – до нового порядку фіксації відомостей про трудову діяльність працівника за допомогою реєстру загальнообов'язкового соціального страхування. Перехід від паперової до електронної форми буде відбуватися протягом наступних п'яти років. В цей

час можливе використання як паперових примірників трудових книжок, так і відомостей про трудову діяльність в електронній формі, внесених до реєстру.

Особа, яка вперше поступила на роботу, замість трудової книжки пред'являє довідку про останній рід занять.

**2.3.** При прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, директор Установи має право вимагати від особи, яка поступає на роботу, пред'явлення диплому або іншого документу про освіту чи професіональну підготовку.

**2.4.** В окремих випадках від осіб, які поступають на роботу, керівник вправі вимагати також наступні документи:

а) від осіб з інвалідністю – трудову рекомендацію органів медично-соціальної експертизи (ст.16 Закону України «Про охорону праці»);

б) від неповнолітніх осіб – довідку про проходження медичного огляду (ст.15 Закону України «Про охорону праці»);

в) від працівників, які приймаються по основним професіям – довідку про стан здоров'я.

**2.5.** Прийом на роботу оформляється наказом по установі, який оголошується працівнику під розпис.

**2.6.** На всіх працівників, які відпрацювали більше 5 днів, в тому числі на сезонних та тимчасових роботах, ведуться трудові книжки (електронні трудові книжки).

**2.7.** При прийомі працівника на роботу або при переводі його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація Установи зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці та роз'яснити його права та обов'язки;

б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, діючими в Установі;

в) провести інструктаж з охорони праці та техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, пожежній та техногенній безпеці;

г) ознайомити працівника з машиною, обладнанням, пристроями, інструментом, сировиною, матеріалами про їх особливості та властивості, а також з іншими умовами праці;

д) пояснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на його робочому місці шкідливих та небезпечних виробничих факторів, які ще не усунуті, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах у відповідності з діючим законодавством та колективним договором.

**2.8.** При укладенні трудового договору, може бути обумовлено погодженням сторін, прийняття працівника на випробувальний строк, крім випадків, коли воно не передбачено законом. Умови про випробувальний період повинні бути прописані в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Строк випробування не може перевищувати одного місяця, в окремих випадках – трьох місяців.

**2.9.** Відповідно до доповнених статей 60<sup>-1</sup> та 60<sup>-2</sup> Кодексу законів про працю України, директор установи може встановлювати такі форми організації праці, як надомну та дистанційну. Така можливість переведення працівників на дистанційну або надомну роботу здійснюється без обов'язкового укладення з ними договору про таку форму роботи на час загрози поширення епідемії,

пандемії чи необхідності самоізоляції. У такому разі переведення відбувається на підставі наказу по установі та, за умови, що працівника буде ознайомлено з ним протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження спеціального режиму роботи.

**2.10.** Припинення дії трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених законодавством України.

**2.11.** Відповідно до ст. 13 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» 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.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану.

**2.12.** Працівник має право по власній ініціативі розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні (ст.38 КЗПП України).

**2.13.** Відповідно до ст.4 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, 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).

**2.14.** Розірвання трудового договору по ініціативі директора не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету за винятком (ст.43 КЗПП України):

- а) ліквідація Установи;
- б) незадовільний результат випробування, обумовленого при прийомі на роботу;
- в) звільнення з роботи по сумісництву в зв'язку з прийняттям на роботу іншого робітника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу по сумісництву, передбаченими законодавством;
- г) відновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- д) звільнення працівника, який не являється членом профспілки Установи.

**2.15.** В день звільнення інспектор з кадрів зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення, а у бухгалтерії – провести з ним розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ**

**3.1.** Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження директора;

б) підвищувати продуктивність праці, покращувати якість праці, дотримуватися дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії;

в) проходити у встановленому порядку профілактичні та періодичні медичні огляди (у випадках, передбачених ст.169 КЗПП України);

г) берегти власність та використовувати тільки за призначенням майно Установи;

д) приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальному проведенню робіт та своєчасно доводити про це до відома директора Установи;

е) робоче місце, обладнання, пристрої передавати по зміні у належному стані, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

ж) ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання; бережливо ставитися до інструментів, спецодягу та інших предметів, які видаються у користування працівникам; економно та раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

з) вести себе гідно, дотримуватися правил поведінки, утримуватися від дій, які перешкоджають працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

і) приймати міри по негайному усуненню причин, які перешкоджають або утруднюють ритмічну роботу (простій, аварія), якщо їх не можливо усунути своїми силами - негайно повідомити про це адміністрацію Установи;

к) систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

Обов'язки (роботи), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначаються тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та Положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УСТАНОВИ**

##### **4.1. Директор Установи зобов'язаний:**

а) правильно організувати працю робітників;

б) створити умови для збільшення продуктивності праці;

в) забезпечити дотримання трудової та виробничої дисципліни;

г) неухильно виконувати законодавство про працю та правила охорони праці;

д) за рахунок Установи організувати проведення попереднього (при прийомі на роботу) та періодичного (на протязі трудової діяльності) медичних оглядів працівників, які зайняті на важких роботах та роботах зі шкідливими умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб (ст.19 Закону України «Про охорону праці»);

е) уважно ставитися до вимог працівників, покращувати умови їх праці та відпочинку;

ж) своєчасно розглядати та упроваджувати раціоналізаторські пропозиції та винаходи працівників;

- з) своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату;  
 і) здійснювати контроль за точним дотриманням працівниками Правил.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

**5.1.** Згідно КЗпП та Колективного договору в Установі 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, а в п'ятницю – 16.00, перерва на обід з 12.00 до 13.00 години. Медичні сестри, молодші медичні сестри, кухарі, кухонні робітники, оператори котельні і сторожа працюють згідно встановленого графіку.

Лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою освітою - 38.5 годинний робочий тиждень (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»).

**5.2.** Для працівників Установи встановлені наступні часи роботи та часи перерви:

	<b>Часи роботи</b>	<b>Часи перерви</b>
Однозмінні:	08.00- 17.15 (п'ятниця 8.00-16.00)	12.00-13.00
	<b>Часи роботи</b>	<b>Часи перерви</b>
Кухар	06.00-18.00	10.00-10.30 14.30-15.00
Кухонний робітник	08.00-20.00 08.00- 17.15 (п'ятниця 8.00-16.00)	12.00-12.30 16.30-17.00 12.00-13.00
Сторож, Оператор котельні	08.00-08.00	12.00-12.30 17.30-18.00 22.00-22.30 02.30-03.00
Молодша медична сестра /санітарка палатна/, 4 розряд I зміна: II зміна:	08.00-20.00 20.00-08.00	12.00-12.30 16.30-17.00 00.00-00.30 04.30-05.00
Молодша медична сестра /санітарка-роздавальниця/ з виконанням функцій кухонного робітника, 3 розряд	08.00-20.00	12.00-12.30 17.30-18.00
Молодша медична сестра /санітарка прибиральниця/, 3 розряд	08.00-17.15	12.00-13.00
Медичний персонал	08.00-17.00 20.00-08.00	12.00-13.00 00.00-00.30 04.30-05.00
Лікарі	08.00-20.00	12.00-12.30 17.00-17.30

**5.3.** Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу первинної профспілкової організації Установи, і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

**5.4.** Відповідно до доповнених статей 60<sup>1</sup> та 60<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом керівника Установи без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

**5.5.** Працівники мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати як в Установі, так і на іншому підприємстві у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день, загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу (Постанова КМУ від 03 квітня 1993 року №245).

**5.6.** Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та уходу з неї. Біля міста обліку явки на роботу повинен знаходитися годинник, який точно показує час.

**5.7.** Керівництво в особі директора або заступника директора має право усунути працівника від роботи у випадках:

- а) появи на роботі в нетверезому стані;
- б) ухилення від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.19 Закону України про охорону праці, ст.169 КЗПП України).

По рішенню відповідних органів та установ усунення від роботи здійснюється:

а) осіб, які являються носіями збуджувальних інфекційних захворювань, небезпечних для населення (ст.30 Основ законодавства України про охорону здоров'я);

б) згідно постанови слідчого, якщо обвинувачений є посадовою особою (ст.147 УПК України).

**5.8.** На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, який приймає зміну. У випадку неявки другого, працівник повідомляє про це керівнику свого структурного підрозділу, який зобов'язаний негайно прийняти міри по заміні даного працівника на іншого.

**5.9.** Робота у понаднормовий час та вихідні дні регламентується законодавством про працю України.

**5.10.** Надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією Установи за погодженням профспілкового комітету з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу робіт та сприятливих умов для відпочинку

працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік та доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку відпусток враховується заяви працівників, які мають право на одержання щорічної відпустки у зручний для них час.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

**6.1.** За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у підвищенні продуктивності праці, тривалу та бездоганну працю, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення застосовується директором Установи разом або по погодженню профспілкового комітету.

Заохочення оголошуються наказом в урочистих обставинах та заносяться в трудові книжки працівників з відповідністю до вимог їх ведення.

**6.2.** Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу перевага та пільги в області соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, інше). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особисті трудові заслуги працівники рекомендуються у вищестоящі органи до заохочення, до нагороди Почесними грамотами, присвоєнню почесних звань та звання кращого працівника по даній професії.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**7.1.** За порушення трудової дисципліни, під чим розуміється невиконання або ненадійне виконання, по вині працівника, покладених на нього трудових обов'язків, пропуску робочого дня без поважної причини, з'явлення на роботі у нетверезому стані - до працівника можуть застосовуватися наступні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

**7.2.** До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен потребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Стягнення оголошується в наказі та доводиться працівнику під розпис.



Додаток № 8  
до Колективного договору  
на 2025-2028 роки

**Єдина тарифна сітка на 2025 рік**

Розряд	Коефіцієнт підвищення окладу	01.01.2025-31.12.2025
		Оклад (тарифна
1	1.00	3195,00
2	1.09	3483.00
3	1.18	3770.00
4	1.27	4058.00
5	1.36	4345.00
6	1.45	4633.00
7	1.54	4920.00
8	1.64	5240.00
9	1.73	5527.00
10	1.82	5815.00
11	1.97	6294.00
12	2.12	6773.00
13	2.27	7253.00
14	2.42	7732.00
15	2.58	8243.00
16	2.79	8914.00
17	3.00	9585.00
18	3.21	10256.00
19	3.42	10927.00
20	3.64	11630.00
21	3.85	12301.00
22	4.06	12972.00
23	4.27	13643.00
24	4.36	13930.00
25	4.51	14409.00

**РОЗМІРИ НАДБАВОК ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ ПРАЦІВНИКАМ  
КУ Вовчанський спеціальний будинок-інтернат  
станом на 01.01.2025 року**

№ п/п	І.Б. медичного працівника	Займана посада	Кваліфікацій на категорія	Стаж роботи (медичний)	Надбавка за вислугу років (%)	Примітка
1	Григоренко Людмила Іванівна	2 Директор	4	6 24р. 2міс.	5 30	

**Директор КУ Вовчанський спеціальний будинок-інтернат**

**Головний бухгалтер**



**Людмила ГРИГОРЕНКО**



**Галина Зимовська**



## ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Додаток № 1 – Перелік служб та підрозділів КУ Вовчанський спеціальний будинок-інтернат, в яких видаються безкоштовно миючі засоби для загального використання співробітникам, робота яких пов'язана із забрудненням.
2. Додаток № 2 – Перелік професій та посад, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
3. Додаток № 3 - Графік щорічних відпусток працівників КУ Вовчанський спеціальний будинок-інтернат на 2025 рік.
4. Додаток № 4 - Тарифікаційний список працівників КУ Вовчанський спеціальний будинок-інтернат на 2025 рік
5. Додаток № 5 – Типовий штатний розпис працівників КУ Вовчанський спеціальний будинок-інтернат на 2025 рік.
6. Додаток № 6 – Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників.
7. Додаток № 7 – Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ Вовчанський спеціальний будинок-інтернат .
8. Додаток № 8 – Єдина тарифна сітка на 2025 рік.
9. Додаток № 9 – Розмір надбавок за вислугу років працівникам

**Витяг з протоколу № 2**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Комунальної установи Вовчанський спеціальний будинок-інтернат**

**4 березня 2025 року**

**Присутні - 6 працівників**

Голова зборів - Світлана КРИВОВ'ЯЗКО

Секретар зборів - Оксана СКРИПНИЧЕНКО

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про укладення колективного договору між Комунальною установою Вовчанський спеціальний будинок-інтернат та трудовим колективом Комунальної установи Вовчанський спеціальний будинок-інтернат.

2. Про обрання особи, уповноваженої трудовим колективом Комунальної установи Вовчанський спеціальний будинок-інтернат на підписання колективного договору.

**По першому питанню**

**СЛУХАЛИ:** Світлану КРИВОВ'ЯЗКО – інспектора з кадрів, яка доповіла, що з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників Комунальної установи Вовчанський спеціальний будинок-інтернат, відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», який визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між підприємствами, установами, організаціями та трудовим колективом, є необхідність укладення Колективного договору на період 2025–2028 роки між адміністрацією Комунальної установи Вовчанський спеціальний будинок-інтернат та трудовим колективом будинку-інтернату, з яким і ознайомила всіх присутніх.

**ВИРІШИЛИ:** Погодитись на затвердження колективного договору на період 2025 – 2028 років без зауважень і доповнень.

**Голосували:** «за» - одноголосно.

**По другому питанню**

**СЛУХАЛИ:** Людмилу ГРИГОРЕНКО – директора, яка запропонувала для підписання колективного договору, з додатками до нього, обрати особу, уповноважену трудовим колективом Комунальної установи Вовчанський спеціальний будинок-інтернат Світлану КРИВОВ'ЯЗКО – інспектора з кадрів,

а також повідомила, що відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2019 №768 Колективний договір на період 2025–2028 роки надається на повідомну реєстрацію з оприлюдненням, і запропонувала надати згоду на оприлюднення Колективного договору окрім додатків №5 - Типовий штатний розпис на 2025 рік (два аркуші) та №10 - Тарифікаційний список працівників Комунальної установи Вовчанський спеціальний будинок-інтернат (три аркуші), доступ до яких обмежити за рішенням сторін, відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого вищевказаною Постановою.

#### **ВИРІШИЛИ:**

1. Обрати Кривов'язко Світлану Вікторівну - інспектора з кадрів, особою, уповноваженою на підписання Колективного договору на період 2025–2028 роки з додатками (зі сторони трудового колективу) між адміністрацією та трудовим колективом Комунальної установи Вовчанський спеціальний будинок-інтернат.

2. Уповноваженій особі Кривов'язко Світлані Вікторівні надати Колективний договір на повідомну реєстрацію з оприлюдненням, окрім додатків №5 - Типовий штатний розпис на 2025 рік (два аркуші) та №10 - Тарифікаційний список працівників Комунальної установи Вовчанський спеціальний будинок-інтернат (три аркуші), доступ до яких обмежити за рішенням сторін, відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2019 №768.

**Голосували:** «за» - одноголосно.

Голова зборів



Світлана КРИВОВ'ЯЗКО

Секретар зборів



Оксана СКРИПНИЧЕНКО

Пронумеровано,  
прошнуровано  
і скріплено печаткою  
45 ( сорок п'ять) аркушів

Директор КУ  
Вовчанський  
спеціальний  
будинок-інтернат  
Людмила ГРИГОРЕНКО

