

# ЗАЛУЧАНСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ БУДИНОК-ІНТЕРНАТ

СХВАЛЕНО  
загальними зборами трудового колективу  
Залучанського дитячого будинку-інтернату  
Протокол № 1 від 05.05 2021 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
ЗАЛУЧАНСЬКОГО ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ  
на 2021-2023 р .р .

### НАПИС

*про повідомну реєстрацію Колективного договору*

Зареєстровано \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Рекомендації: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

М.П.

Набув чинності з  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р.

## ЗМІСТ

|  |          |
|--|----------|
| Загальні положення _____                       | стор. 3  |
| Розділ 1. Праця і заробітна плата _____        | стор. 5  |
| Розділ 2. Відпустки _____                      | стор. 7  |
| Розділ 3. Охорона праці і здоров'я _____       | стор. 8  |
| Розділ 4. Заходи по соціальному розвитку _____ | стор. 9  |
| Розділ 5. Гарантії діяльності профспілок _____ | стор. 9  |
| Розділ 6. Заключні положення _____             | стор. 10 |

## ДОДАТКИ:

1. Список посад з ненормованим робочим днем.
2. Список професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
3. Перелік посад працівників будинку-інтернату, яким проводити доплату в розмірі не більше 50% за складність, напруженість та високу якість в роботі.
4. Перелік посад, які мають право на пільгове пенсійне забезпечення.
5. Вірахування коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.
6. Комплексний план заходів з охорони праці.
7. Штатний розпис.
8. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
9. Положення про преміювання працівників.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторонами цього Колективного договору є керівництво Залучанського дитячого будинку-інтернату (далі- Адміністрація), з одного боку та профспілковий комітет первинної профспілкової організації Залучанського дитячого будинку-інтернату (далі - Профспілковий комітет), з другого боку.
- 1.2. Колективний договір укладено на основі взаємних зобов'язань Адміністрації та Профспілкового комітету з додержанням принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності вирішення питань, що є предметом цього Колективного договору.
- 1.3. Предметом Колективного договору є питання регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників будинку-інтернату і Адміністрації щодо оплати праці, надання відпусток, організації оздоровлення і відпочинку працівників, питання забезпечення продуктивної зайнятості працівників, виконання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки, створення умов для підвищення ефективності праці, збереження кількості робочих місць.
- 1.4. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства- Конституції України, КЗпП України, Законів України « Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників будинку-інтернату та адміністрації.
- 1.5. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників будинку-інтернату незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки і є обов'язковими як для адміністрації , так і для працівників будинку-інтернату.
- 1.6. Даний Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін терміном на 3 роки, з внесенням змін і доповнень.
- 1.7. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали чи уповноваженими представниками.

- 1.8. Сторони, які підписали Колективний договір, через півроку звітують про хід його виконання.
- 1.9. Положення Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Зміни до Колективного договору вносяться в разі потреби за взаємною згодою сторін.

Протягом дії Колективного договору жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну його положень або призупинення їх дій.

Сторона, яка ініціює внесення змін до Колективного договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які спільно розглядаються в семиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Сторони приймають відповідне спільне рішення.
- 1.10. У разі внесення в установленому порядку змін до Колективного договору Адміністрація у місячний термін доводить їх зміст до відома працівників.
- 1.11. Адміністрація ознайомлює з текстом Колективного договору працівників, які приймаються на роботу.
- 1.12. При підведенні підсумків виконання Колективного договору за рік заслуховувати звіт директора.

## Розділ 1. ПРАЦЯ І ЗАРОБІТНА ПЛАТА

- 1.1. Встановити для адміністративно-господарських працівників 40- годинний робочий тиждень, для медперсоналу 36-годинний робочий тиждень.

### Робочий тиждень кожного дня :

- для адміністративно-господарських працівників з 8<sup>30</sup> годин до 17<sup>12</sup> годин, обідня перерва з 12 години до 12<sup>30</sup> годин ;
- для медпрацівників при 5-денному робочому тижні з 8<sup>30</sup> годин до 16<sup>12</sup> годин, обідня перерва з 12 години до 12<sup>30</sup> годин.

Для інших медпрацівників встановлюється змінна робота, згідно з графіками.

При потребі встановлювати для працівників гнучкий графік роботи.

В передсвяткові дні тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

Для працівників з 5-денним робочим тижнем вихідні дні – субота, неділя.

Сестрам медичним та молодшому медичному персоналу, працюючим по змінному графіку, в нічні години без права сну проводити оплату за нічний час по 35 відсотків за кожну годину відробленого нічного часу. Вважати годинами нічної зміни з 22<sup>00</sup> години попереднього дня до 6<sup>00</sup> години наступного дня.

- 1.2. Заробітна плата встановлюється згідно єдиної тарифної сітки.
- 1.3. Мінімальну заробітну плату працівникам встановлювати згідно чинного законодавства.
- 1.4. Своєчасно виплачувати заробітну плату, дотримуватись періодичності в виплаті заробітної плати згідно ст. 115 КзПП України;  
аванс – до 20 числа поточного місяця;  
заробітна плата до 1-го числа наступного місяця.  
У разі , коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.  
Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
- 1.5. Доплати за виконання поряд із своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановити всім категоріям про сумісництво професій і замін згідно з постановою № 161/137 від 06.04.2001 року, розділ 4, пункт 3.
- 1.6. Виплачувати медичному та педагогічному персоналу одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу згідно з чинним законодавством, яка входить до обов'язкових виплат.

- 1.7. Щоквартально преміювати працівників будинку-інтернату при умові виконання плану по основних показниках, при наявності економії фонду заробітної плати.
- 1.8. При преміюванні працівників будинку-інтернату керуватись „Положенням про преміювання працівників будинку-інтернату”.
- 1.9. Забезпечити 25% надбавку за шкідливі умови праці працівникам згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (розділ 2.4, пункт 2.4.5, підпункт 12, додатку №3 п.1.13 до Умов праці працівників закладу охорони здоров'я та працівників соціального захисту).
- 1.10. Оплату праці у святкові дні проводити в подвійному розмірі.
- 1.11. Суміщення професій надається і знімається керівником установи на його розгляд, при наявності вакантних посад згідно штатного розпису, без попередження і погодження з працівником. Оплата при суміщенні професій і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться у розмірі 50 % посадового окладу.
- 1.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівникам за професіями по списку №2, згідно інструкції проведення атестації робочих місць в установах охорони здоров'я і соціального забезпечення МОЗ України від 17.05.1995 року №5.05.08 – 370 та провести атестацію робочих місць за роботу із шкідливими і важкими умовами праці – кухарям, машиністам з прання та ремонту спецодягу, кухонним робітникам, пекарям і підтвердити право на доплату до тарифних ставок /окладів/
  - кухарям – 12%;
  - машиністам із прання та ремонту спецодягу – 8%;
  - пекарю – 8%
  - кухонним робітникам -4%
- 1.13. Проводити доплату до тарифних ставок /окладів/ в розмірі 10% за дезінфікуючі засоби прибиральниці службових приміщень, молодшій медичній сестрі (санітарці-прибиральниці) згідно інструкції по заробітній платі.
- 1.14. Роз'яснювати умови праці та умови оплати праці кожному працівнику, який поступає на роботу.

Ознайомлювати працівників з посадовими функціональними обов'язками.

- 1.15. При скороченні чисельності штату працівників повністю дотримуватись вимог статті 42 КЗпП України.
- 1.16. Попереджувати працівників будинку-інтернату про звільнення при скороченні штату за 2 місяці до звільнення.
- 1.17. Звільнення працівників проводити згідно чинного законодавства (ст. 116 КЗпП України).

## **Розділ 2. ВІДПУСТКИ.**

- 2.1. При наданні відпусток дотримуватись норм Закону України «Про відпустки», зберігати відпустки раніше встановленої тривалості за працівниками, які працювали в будинку-інтернаті за станом на 01.01.1997 року та користувались відпустками більшої тривалості, ніж передбачено Законом України „Про відпустки”.  
Всім іншим працівникам надається щорічна основна відпустка не менше 24 календарні дні.
- 2.2. Працівникам будинку-інтернату надавати відпустки згідно графіків, які затверджені директором будинку-інтернату і погоджені з головою ПК.
- 2.3. Бухгалтерії будинку-інтернату нараховувати заробітну плату всім працівникам будинку-інтернату за час відпустки, виходячи із зарплати за останні 12 місяців перед відпусткою.
- 2.4. Особам з інвалідністю 1 і 2 груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю 3-ї групи — 26 календарних днів.
- 2.5. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 4 або 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій.
- 2.6. Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей згідно статті 182<sup>1</sup> КЗпП України.
- 2.7. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, не більше 15 календарних днів на рік, згідно статті 84 КЗпП України.

### Розділ 3. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

- 3.1. Адміністрація зобов'язується організувати роботу відповідно до Закону України «Про охорону праці».
- 3.2. Адміністрація зобов'язується розробити, за погодженням з ПК, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.
- 3.3. Адміністрація та профком зобов'язуються чітко виконувати законодавство відносно жінок, забезпечити виконання всіх пільг.
- 3.4. Адміністрація і профком зобов'язуються кожний рік організувати медогляд працівників, виявлених хворих брати на облік.
- 3.5. Надавати термінову медичну допомогу працівникам будинку-інтернату.
- 3.6. Адміністрація зобов'язується забезпечити всіх працівників спецодягом, засобами захисту. Не допускати до роботи осіб прийнятих на роботу без вступного інструктажу.
- 3.7. Працівник установи зобов'язується:
  - виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
  - суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментами;
  - застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
  - проходити в установленому порядку медичні огляди;
  - брати участь у створенні безпечних умов праці;
  - інформувати керівництво установи про нещасні випадки.
- 3.8. За порушення законів та нормативних актів з охорони праці, винних притягувати до відповідальності згідно ст. 49 Закону України «Про охорону праці».



#### **Розділ 4. ЗАХОДИ ПО СОЦІАЛЬНОМУ РОЗВИТКУ**

- 4.1. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи спрямовані на не допущення захворювання та травматизму.
- 4.2. При наявності економії фонду заробітної плати, по результатах фінансової діяльності будинку-інтернату за рік, виділяти матеріальну допомогу на оздоровлення всім працюючим в розмірі не більше посадового окладу.

#### **Розділ 5. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК**

- 5.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілки.
- 5.2. Адміністрація зобов'язується відраховувати профспілкові внески з зарплати і перераховувати їх в 10 – ти денний термін на розрахунковий рахунок районного комітету профспілки.
- 5.3. Профспілковий комітет в особі його членів має право:
  - безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця працівників установи;
  - перевіряти роботу служб установи, соціально-побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення;
  - проводити перевірку дотримання в установі трудового законодавства, умов охорони праці та інші;
  - перевіряти правильність ведення трудових книжок і використаних відпусток.

#### **ОБОВ'ЯЗКИ ЗІ СТОРОНИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

1. Не рідше 2-х разів рік проводити перевірку правильності примінення адміністрацією встановлених умов оплати праці і відрахування ЄСВ з заробітної плати.
2. Заслуховувати адміністрацію про хід виконання Колективного договору.
3. Надання безкоштовних юридичних консультацій та правової допомоги членам профспілки щодо захисту їх трудових і майнових прав і гарантій, установлених державою.
4. Здійснення громадського контролю за додержанням в будинку-інтернаті закону України „Про охорону праці” та інших нормативних актів з питань

- праці. Для цього два рази на рік проводити комплексні перевірки стану умов і охорони праці соціального захисту працівників, заслуховувати звіти директора з цих питань на засіданнях ПК, зборах колективу.
5. Організовувати санаторно-курортне лікування і відпочинок працівників та членів їх сімей.
  6. Надавати у необхідних випадках матеріальну допомогу членам профспілки.
  7. Не менш ніж 2 рази на рік проводити перевірки правильності застосування адміністрацією встановлених нормативів оплати праці, відповідності виконаної роботи працівниками та службовцями, їх професійної кваліфікації або категорії, а також додержання режиму робочого часу.
  8. Не допускати порушень трудового законодавства, щоквартально перевіряти дотримання адміністрацією графіків відпусток, а також своєчасної виплати відпускних.
  9. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків і захищати інтереси потерпілих.

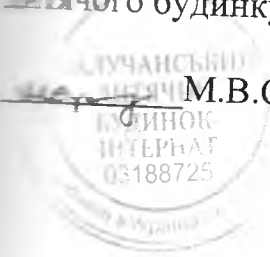
## **Розділ 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 6.1. Даний Колективний договір укладено терміном на три роки. Після закінчення строку дії цього договору він діє до укладення нового договору, якщо інше не буде встановлено Сторонами.
- 6.2. Після підписання Адміністрація доводить до відома працівників Колективний договір та в установленому порядку подає його на повідомну реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади.
- 6.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється Сторонами самостійно.
- 6.4. У разі виникнення спірних питань, щодо застосування окремих норм цього договору, спільно надавати відповідні роз'яснення.
- 6.5. Сторона, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання, передбачене Колективним договором, несе відповідальність згідно із законом.
- 6.6. Доповнення та зміни до договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам договір. Доповнення та зміни до договору є його невід'ємними частинами.

- 6.7. Спори, що виникають у зв'язку з виконанням Колективного договору, вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).
- 6.8. Цей договір складено у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.
- 6.9. Договір схвалено на загальних зборах трудового колективу. Розбіжностей при схваленні Колективного договору не виявлено.


Від адміністрації

Директор Залучанського  
дитячого будинку-інтернату

 М.В.Сухолиткий

Від трудового колективу

Голова ПК Залучанського  
дитячого будинку-інтернату

  
Н.Д.Храпко

## ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### СПИСОК

посад з ненормованим робочим днем,  
що дає право на щорічну додаткову відпустку.

| <i>№п/п</i> | <i>Назва посад</i>                | <i>Кількість днів</i>                    |
|-------------|-----------------------------------|--|
| 1.          | Директор                          | 7 календарних днів                       |
| 2.          | Заступник директора               | 7 календарних днів                       |
| 3.          | Головний бухгалтер                | 7 календарних днів                       |
| 4.          | Економіст                         | 7 календарних днів                       |
| 5.          | Бухгалтера всіх категорій         | 7 календарних днів<br>7 календарних днів |
| 6.          | Завідувач господарством           | 7 календарних днів                       |
| 7.          | Фахівець з публічних закупівель   | 7 календарних днів                       |
| 8.          | Комірник                          | 4 календарні дні                         |
| 9.          | Завідувач господарства підсобного | 7 календарних днів                       |
| 10.         | Інспектор з кадрів                | 7 календарних днів                       |
| 11.         | Соціальний працівник              | 7 календарних днів                       |
| 12.         | Інженер з охорони праці           | 7 календарних днів                       |

Від адміністрації

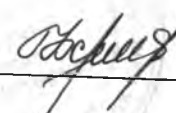
Директор Залучанського  
дитячого будинку-інтернату

 М.В.Сухоли́ткий



Від трудового колективу

Голова ПК Залучанського  
дитячого будинку-інтернату

 Н.Д.Храпко

## С П И С О К

професій і посад працівників, робота  
яких пов'язана з підвищеним навантаженням  
або виконується в умовах підвищеного ризику  
для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову  
відпустку за особливий характер праці,

відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992р. „Про порядок  
проведення атестації робочих місць за умовами праці”, Постанови КМ України від  
17.11.1997 року №1290 та згідно рішення атестаційної комісії

| № п/п | Професії та посади                               | Тривалість щорічної<br>додаткової відпустки,<br>календарні дні |
|-------|--|--|
| 1.    | Лікар-педіатр                                    | 25 календарних днів  |
| 2.    | Лікар-психіатр дитячий                           | 25 календарних днів  |
| 3.    | Сестра медична старша                            | 25 календарних днів  |
| 4.    | Сестра медична                                   | 25 календарних днів  |
| 5.    | Сестра медична з лікувальної фізкультури         | 25 календарних днів  |
| 6.    | Фахівець з фізичної реабілітації                 | 25 календарних днів  |
| 7.    | Сестра медична з дієтичного харчування           | 7 календарних днів   |
| 8.    | Сестра медична з масажу                          | 25 календарних днів  |
| 9.    | Сестра-господиня                                 | 25 календарних днів  |
| 10.   | Молодша медична сестра (санітарка-нянька)        | 25 календарних днів  |
| 11.   | Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)       | 25 календарних днів  |
| 12.   | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) | 25 календарних днів  |
| 13.   | Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця) | 25 календарних днів  |
| 14.   | Кухар, що працює біля плити                      | 4 календарні дні   |
| 15.   | Машиніст із прання та ремонту спецодягу          | 4 календарні дні   |
| 16.   | Пекар  | 4 календарні дні   |

Від адміністрації

Директор Залучанського  
дитячого будинку-інтернату  
*М.В.Сухоликий*

ІНТЕРНУТ  
03188725

Від трудового колективу

Голова ПК Залучанського  
дитячого будинку-інтернату  
*Н.Д.Храпко*

**Перелік посад  
працівників будинку-інтернату, яким проводити доплату в розмірі  
не більше 50% за складність в роботі, напруженість та високу  
якість в роботі**

| <i>№п/п</i> | <i>Назва посади</i>                          |
|-------------|--|
| 1.          | Директор                                     |
| 2.          | Заступник директора                          |
| 3.          | Головний бухгалтер                           |
| 4.          | Завідувач господарством                      |
| 5.          | Бухгалтера                                   |
| 6.          | Лікар  |
| 7.          | Фахівець з публічних закупівель              |
| 8.          | Старша медична сестра                        |
| 9.          | Економіст                                    |
| 10          | Інспектор з кадрів                           |
| 11          | Соціальний працівник                         |
| 12          | Сестра-господиня                             |
| 13          | Комірник                                     |
| 14          | Інженер з охорони праці                      |
| 15          | Кухар  |
| 16          | Завідувач господарства підсобного сільського |

Від адміністрації

Директор Залучанського  
дитячого будинку-інтернату

 М.В.Сухолиткий



Від трудового колективу

Голова ПК Залучанського  
дитячого будинку-інтернату

 Н.Д.Храпко

## Перелік

посад середнього та молодшого медичного персоналу будинку-інтернату, які мають право на пільгове пенсійне забезпечення згідно вимог списку №2, розділ XXIV

### Середній медичний персонал

1. Сестри медичні

### Молодший медичний персонал

1. Молодша медична сестра(санітарка-нянька)
2. Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)

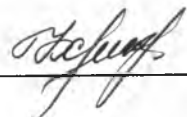
Від адміністрації

Директор Залучанського  
дитячого будинку-інтернату

 М.В.Сухоли́ткий

Від трудового колективу

Голова ПК Залучанського  
дитячого будинку-інтернату

 Н.Д.Храпко

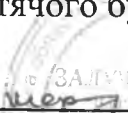
**Відрахування коштів  
на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.**

Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», відраховувати профспілковій організації Залучанського дитячого будинку-інтернату кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

Видатки здійснювати за кодом економічної класифікації видатків бюджету 2800 «Інші поточні видатки»

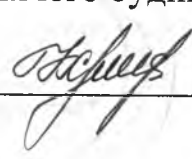
Від адміністрації

Директор Залучанського  
дитячого будинку-інтернату

  
М.В.Сухоли́ткий

Від трудового колективу

Голова ПК Залучанського  
дитячого будинку-інтернату

  
Н.Д.Хра́пко



«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК Залучанського  
дитячого будинку – інтернату  
*М. Д. Храпко*  
« 12 » січня 2021р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Залучанського  
дитячого будинку – інтернату  
*М. В. Сухоликий*  
« 12 » січня 2021р.

**Комплексний план заходів з охорони праці  
по Залучанському дитячому будинку – інтернату**

| №п/п | Назва заходу  | Термін виконання | Особи, відповідальні за виконання    |
|------|---|------------------|--------------------------------------|
| 1    | Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, електропроводки, на придатність до експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти. | Систематично     | Відповідальні за електрогосподарство |
| 2    | Забезпечити робітників, службовців якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм.  | Згідно норм      | Директор                             |
| 3    | Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту та засобами гігієни.   | Згідно норм      | Керівники структурних підрозділів.   |
| 4    | Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів.  | Постійно         | Керівники структурних підрозділів.   |
| 5    | Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги раз в квартал.  | Щоквартально     | Керівники структурних підрозділів.   |
| 6    | Провести ремонт та підготувати опалювальні системи всіх підрозділах.  | До 1 жовтня      | Заступник директора                  |
| 7    | Утримувати технологічне обладнання у технічно - налагодженому стані.  | Постійно         | Керівники структурних підрозділів.   |
| 8    | Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом.   | Постійно         | Керівники структурних підрозділів.   |
| 9    | Щомісячно проводити день охорони праці метою усунення порушень норм та правил по ТБ   | Щомісячно        | Інженер з ОП                         |
| 10   | Щомісячно проводити санітарний день благоустрою дільниць та робочих приміщень.  | Щомісячно        | Керівники структурних підрозділів.   |
| 11   | На всіх виробничих ділянках ведення журналів, де проведення інструктажів з ОП та пожежної безпеки.  | Постійно         | Керівники структурних підрозділів.   |

Розробив інженер з ОП

Ткачук О.Ю.



### Штатний розпис

#### Залучанського дитячого будинку-інтернату з 01.01.2021року

| № з/п                       | Назва структурного підрозділу, посада, кваліфікаційна категорія (розряд) | Тарифний розряд | кількість штатних одиниць | Посадовий оклад, визначений за тарифним розрядом або за пунктом 3 наказу* | Підвищення посадового окладу (п)   |   |  | Посадовий оклад з підвищеннями сума (гр,5-8) | Доплати, що мають обов'язковий характер |                   |             |                   |  |                   | Надбавки, що мають обов'язковий характер |                   |                         |                   |  |                   | Місячний фонд заробітної плати (у грн) | фонд заробітної плати за 12 місяці у грн |
|-----------------------------|--|-----------------|---------------------------|---|--|---|--|--|---|-------------------|-------------|-------------------|--|-------------------|--|-------------------|-------------------------|-------------------|--|-------------------|--|--|
|                             |  |                 |                           |   | за кваліфікаційну категорію керівника та їх заступників завідуючому, старшинство | у зв'язку зі складними і важкими умовами праці (до посадового окладу за графою 5+6+7) | інші підвищення (до посадового окладу за графою 5+6+7) |  | за шкідливі умови робітникам (лояток 6) |                   | шеф-кухарю  |                   | за використання дезінфікувальних засобів |                   | за тривалість безперервної роботи        |                   | класність, майстерність |                   | за особливі умови роботи (пост.КМУ від 29.09.10 №875), надбавка педагогічним працівникам за пост.КМУ від 23.03.11 №373 |                   |  |  |
|                             |  |                 |                           |   |  |   |  |  | у відсотках                             | абсолютний розмір | у відсотках | абсолютний розмір | у відсотках                              | абсолютний розмір | у відсотках                              | абсолютний розмір | у відсотках             | абсолютний розмір | у відсотках  | абсолютний розмір |  |  |
| 1                           | 2  | 3               | 4                         | 5   | 6  | 7   | 8  | 9  | 10                                      | 11                | 12          | 13                | 14                                       | 15                | 16                                       | 17                | 18                      | 19                | 20   | 21,00             | 22                                     | 23                                       |
| <b>Керівники</b>            |  |                 |                           |   |  |   |  |  |   |                   |             |                   |  |                   |  |                   |                         |                   |  |                   |  |  |
| 1                           | Директор   | 17              | 1                         | 8010  |  | 2002,5  |  | 10012,5                                      |   |                   |             |                   |  |                   | 10                                       | 1001,25           |                         |                   |  |                   | 11013,75                               | 132165                                   |
| 2                           | Заступник директора  |                 | 1                         | 7209  |  | 1802,25   |  | 9011,25                                      |   |                   |             |                   |  |                   |  |                   |                         |                   |  |                   | 9011,25                                | 108135                                   |
| <b>Всього по підрозділу</b> |  |                 |                           | 2   | 15219  | 0   | 3804,75  | 0  | 19023,75                                | 0                 | 0           | 0                 | 0  | 0                 |  | 1001,25           | 0                       | 0                 | 0  | 0,00              | 20025                                  | 240300                                   |
| <b>Медичний персонал</b>    |  |                 |                           |   |  |   |  |  |   |                   |             |                   |  |                   |  |                   |                         |                   |  |                   |  |  |
| 1                           | Лікар-психіатр дитячий без категорії                                     | 10              | 0,5                       | 4859  |  | 1214,75   |  | 6073,75                                      |   |                   |             |                   |  |                   | 30                                       | 1822,125          |                         |                   | 15   | 911,06            | 4403,47                                | 52841,64                                 |
| 2                           | Завідувач медичного відділення 1кат                                      | 12              | 0,5                       | 5660  | 566  | 1556,50   |  | 7782,50                                      |   |                   |             |                   |  |                   | 30                                       | 2334,75           |                         |                   | 15   | 1167,38           | 5642,31                                | 67707,72                                 |
| 3                           | Лікар-педіатр 1категорії   | 12              | 1                         | 5660  |  | 1415,00   |  | 7075,00                                      |   |                   |             |                   |  |                   | 30                                       | 2122,5            |                         |                   | 15   | 1061,25           | 10258,75                               | 123105                                   |
| 4                           | Сестра медична старша вищої категорії                                    | 9               | 1                         | 4619  | 461,9  | 1270,23   |  | 6351,13                                      |   |                   |             |                   |  |                   | 30                                       | 1905,338          |                         |                   | 15   | 952,67            | 9209,13                                | 110509,56                                |
| 5                           | Сестра медична вищої категорії   | 9               | 3                         | 4619  |  | 1154,75   |  | 5773,75                                      |   |                   |             |                   |  |                   | 30                                       | 1732,125          |                         |                   | 15   | 866,06            | 25115,81                               | 301389,72                                |
| 6                           | Сестра медична вищої категорії   | 9               | 2                         | 4619  |  | 1154,75   |  | 5773,75                                      |   |                   |             |                   |  |                   | 20                                       | 1154,75           |                         |                   | 15   | 866,06            | 15589,13                               | 187069,56                                |
| 7                           | Сестра медична першої категорії  | 8               | 2                         | 4379  |  | 1094,75   |  | 5473,75                                      |   |                   |             |                   |  |                   | 20                                       | 1094,75           |                         |                   | 15   | 821,06            | 14779,13                               | 177349,56                                |
| 8                           | Сестра медична першої категорії  | 8               | 2                         | 4379  |  | 1094,75   |  | 5473,75                                      |   |                   |             |                   |  |                   | 30                                       | 1642,125          |                         |                   | 15   | 821,06            | 15873,88                               | 190486,56                                |

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

*М.С.С.*

Директор  
Сухолинткий М.В.







ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Залучанського  
дитячого будинку-інтернату  
*Н. Храпко*  
«5» *січня* 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Залучанського  
дитячого будинку-інтернату  
*М. Сухоликий*  
«5» *січня* 2021р.

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників

### ЗАЛУЧАНСЬКОГО ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) розроблено у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками. Вони повинні сприяти виконанню основних завдань і функцій - підвищення ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу  
Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно виконувати розпорядження керівництва підприємства, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо відноситися до майна підприємства.
- 1.3. Трудова дисципліна працівників забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.
- 1.4. У трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушників трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язків.  
Щодо несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу.
- 1.5. Трудовий розпорядок в будинку-інтернаті визначається даними Правилами.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКІВ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ.

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з керівником підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України.  
Трудовий договір є угода між працівником і керівником установи, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а керівник установи зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і

забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

- 2.2. Прийняття на роботу в будинок-інтернат здійснюється на підставі заяви на ім'я директора установи.
- 2.3. Конкретні обов'язки і права працівників відображаються в даному положенні і посадових інструкціях та інструкціях по охороні праці.
- 2.4. При влаштуванні на роботу громадянин зобов'язаний подати:
  - a) Трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Трудова книжка є книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Без трудової книжки приймаються на роботу тільки ті особи, які працевлаштовуються вперше.
  - b) Паспорт, або інший документ, що посвідчує особу.
  - c) Диплом або інший документ про набуту освіти чи професійну підготовку при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань.
  - d) Документ про стан здоров'я та інші документи передбачені чинним законодавством. Порядок ведення трудових книжок регулюється чинним законодавством.
- 2.5. Укладання трудового договору оформляється наказом директора установи про зарахування працівника на роботу з ознайомленням під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду за штатним розписом чи роботу по професії; умови праці; дату, з якої працівник приступає до роботи.
- 2.6. При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін термін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Термін випробування встановлюється відповідно до чинного законодавства, який не може перевищувати одного місяця при прийнятті на робітника і до трьох місяців для працівників апарату управління та спеціалістів.
- 2.7. При влаштуванні працівника на роботу, а також при переведенні працівника на іншу роботу, адміністрація підприємства зобов'язана:
  - Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах праці відповідно до чинного законодавства.
  - Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити його права та обов'язки.
  - Визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами.
  - Проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.
- 2.8. На всіх працівників ведуться трудові книжки в порядку, установленому діючим законодавством.
- 2.9. Розірвання трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк попередивши адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, установлених діючим законодавством, трудовий договір розривається у строк, про який просить працівник.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі хвороби, або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором порушення адміністрацією законодавства про працю або трудового договору і поважних причин, передбачених законодавством.

За домовленістю між адміністрацією та працівником, трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.10. В день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

3.1. Всі працівники зобов'язані:

- 3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації установи і своїх безпосередніх керівників.
- 3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень.
- 3.1.3. Додержуватися технологічної дисципліни, підвищувати якість послуг, що надаються..
- 3.1.4. Ефективно використовувати технологічне обладнання, бережливо ставитись до майна установи, економити і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- 3.1.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити на робочому місці.
- 3.1.6. Знати і виконувати правила поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 3.1.7. Дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці і протипожежної безпеки.
- 3.1.8. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 3.1.9. Співробітничати з керівництвом установи у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.
- 3.1.10. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі установи.



#### **4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ.**

- 4.1. Працівники мають право:
  - 4.1.1. На отримання заробітної плати в залежності від посади або виконаної роботи
  - 4.1.2. На здорові і безпечні умови праці.
  - 4.1.3. На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.
  - 4.1.4. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

#### **5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УСТАНОВИ.**

- 5.1. Правильно організувати працю всіх працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце. Створити для працівників здорові і безпечні умови праці.
- 5.2. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами.
- 5.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки.
- 5.4. Забезпечувати належні умови для ефективної праці і підвищення кваліфікації працівників.
- 5.5. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.
- 5.6. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.
- 5.7. Неухильно додержуватись законодавства про працю і охорону праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

#### **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.**

- 6.1. Тривалість робочого часу в будинку-інтернаті для працівників встановлено 40 годин на тиждень з понеділка по п'ятницю з вихідними днями - субота і неділя, зокрема:

Для працівників адмінперсоналу та господарського персоналу:

початок робочого дня з 8<sup>30</sup> год.

кінець робочого дня о 17<sup>12</sup> год.

обід з 12<sup>00</sup> год. до 12<sup>30</sup> год.

Вихідні дні - субота, неділя.

Для лікарів, старшої медичної сестри, сестри-господині

початок робочого дня з 8<sup>30</sup> год.

кінець робочого дня о 16<sup>12</sup> год.

обід з 12<sup>00</sup> год. до 12<sup>30</sup> год.

Вихідні дні - субота, неділя.

Середній медичний персонал, молодший медичний персонал, працівники харчоблоку, сторожа працюють згідно щомісячних графіків виходу на роботу, затверджених адміністрацією будинку-інтернату та за погодженням з профспілковим комітетом.

- 6.2. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - відхід з роботи в порядку, встановленому в установі.
- 6.3. При появі на роботу працівника в нетверезому стані, чи стані наркотичного сп'яніння адміністрація установи відсторонює його від роботи в цей день, та виводить за межі виробничих приміщень. При цьому складається відповідний акт комісією у складі не менше 3 осіб. Відсторонення від роботи працівників допускається також у разі відмови або ухилення від проходження обов'язкових медичних оглядів, навчання та інструктажу і перевірки знань з питань охорони праці, в інших випадках передбачених законодавством.
- 6.4. Для виконання невідкладної і непередбачувальної роботи працівники підприємства за розпорядженням директора можуть залучатися до роботи у вихідні та святкові неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.
- 6.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється директором установи за погодженням з трудовим колективом, не порушуючи нормального ритму роботи установи.
- 6.6. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників установи.
- 6.7. За рішенням директора установи працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки Частина невикористаної відпустки, яка залишається, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

## 7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

7.1. За успішне і сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, інші досягнення в роботі до працівників установи можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошена подяка;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Виплата премії здійснюється на підставі затвердженого в установленому порядку Положення про преміювання працівників установи.

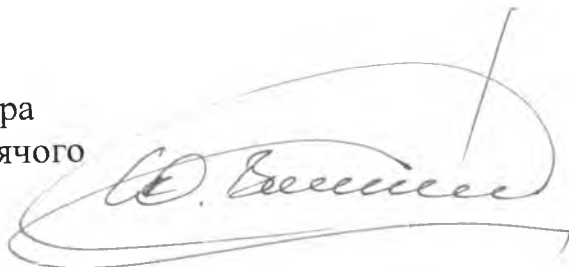
- 7.2. На протязі дії накладеного на працівника дисциплінарного стягнення премія йому не виплачується (ст.151 Кодексу Законів про працю України).
- 7.3. Порядок застосування заохочень здійснюється відповідно до чинного законодавства і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення. До трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою заробітної плати або виплати яких носить регулярний характер.

## 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

- 8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- **ДОГАНА.**
  - **ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ**
- 8.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення повинно враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяна ним шкода установі і обставини, за яких вчинено проступок.
- 8.3. Звільнення працівника може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше не застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, і прогулу - відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, появі на роботу в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння.
- 8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язано взяти від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Накладене стягнення оформляється наказом по установі і повідомляється працівникові під розписку
- 8.5. Накладене стягнення оформляється наказом по установі і повідомляється працівникові під розписку.
- 8.6. Порядок застосування, зняття і оскарження дисциплінарного стягнення регулюється чинним законодавством про працю.

Розробив:

Заступник директора  
Залучанського дитячого  
будинку-інтернату



Ю.В.Костащук

Затверджено

Директор ПК Залучанського  
дитячого будинку-інтернату

Н.Д.Храпко

05.01.2021р.

Затверджено

Директор Залучанського  
дитячого будинку-інтернату

М.В.Сухоли́тский

05.01.2021р.



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Залучанського дитячого будинку-інтернату

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Залучанського дитячого будинку-інтернату (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - ЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 7, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.10.2005 за № 1130/1410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 10.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання Залучанського дитячого будинку-інтернату впроваджується з метою:

підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи до індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

створення умов для підвищення заробітної плати фахівців, спеціалістів

стимулювання до виконання працівниками не лише службових обов'язків а й виконання до інших робіт (окультурення, благоустрій території).

визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, та затвердженої і затвердженої суми премій .:

Економія фонду оплати праці за загальним фондом обласного бюджету, яка може створюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток та заощадження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи затверджена сума-запланована у бюджеті на премії.

Умови цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## **2. Порядок і розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису будинку-інтернату, а також працівники по роботі за сумісництвом..

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється керівником, для керівника на підставі наказу Департаменту соціальної політики Івано-Франківської ОДА.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.5 Інспектор з кадрів готує проекти наказів про преміювання працівників та після підписання директором передає у бухгалтерську службу

Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів  
ка, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця,  
ені Колективним договором .

### 3. Показники преміювання

Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:  
вчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів,  
вряджень;  
вні досягнення в роботі, високі показники діяльності;  
везпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;  
виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;  
кісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів,  
ведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність  
рушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;  
вші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому  
положенню.

### 4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:  
невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання  
вимог посадової інструкції;  
порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення  
свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у  
тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);  
порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку будинку-інтернату;  
порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії,  
недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані  
алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та  
інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

з порядку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців з дня реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як добросовісний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він вважається на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## 5. Прикінцеві положення

З введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи, що регулюють нарахування і виплату премій працівникам будинку-інтернату, втрачають чинність.

Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами будинку-інтернату.

Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Пронумеровано та прошнуровано  
29 листків

Директор Залучанського  
будинку-інтернату  
Михайло М.Сухолинткий