



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
САКСАГАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Центральна, 14, с. Саксагань, Дніпропетровська область, 52173, ЄДРПОУ 41845765

e-mail: info@saksagansil.otg.dp.gov.ua

Директору
КЗ «П'ятихатський геріатричний
пансіонат» Дніпропетровської обласної
ради»

Володимирі ВОРОНЧЕНКУ

Про реєстрацію
колективного договору

На виконання пункту 9 делегованих повноважень статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 11 статті 9 Закону України «Про колективні договори та угоди» та постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» повідомляємо, що колективний договір на 2023-2025 роки між роботодавцем КЗ «П'ятихатський геріатричний пансіонат» Дніпропетровської обласної ради та трудовим колективом КЗ «П'ятихатський геріатричний пансіонат» Дніпропетровської обласної ради внесено до реєстру територіальних угод, колективних договорів, змін та доповнень до них Саксаганської сільської ради 24.01.2023 року за №19.

Додаток: один примірник колдоговору.

Сільський голова

Олег БАБЕЦЬ

Виконавчий комітет Саксаганської сільської ради
Анатолій Череп'яний 068 902 67 27/02-23 від 24.01.2023





**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«П'ЯТИХАТСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

вул. Лісна, 1, с. Саксагань, П'ятихатський район, Дніпропетровська область, 52173,
тел./факс (05651) 3—40-75, e-mail: 1pansionat@ukr.net, Код ЄДРПОУ 20263799

20.01.2023 № 009

На № _____ від _____

Сільському голові
Олегу БАБЦЮ

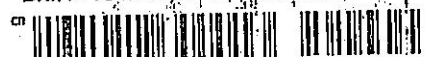
Комунальний заклад «П'ятихатський геріатричний пансіонат » ДОР» просить здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору КЗ «П'ятихатський ГП»ДОР» між роботодавцем та трудовим колективом на 2023-2025 роки .

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих)і територіальних угод ,колективних договорів ,затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р.№768) надаємо згоду на оприлюднення тексту Колективного договору КЗ «П'ятихатський ГП»ДОР»

Додаток : два примірника Колективного договору КЗ «П'ятихатський ГП»ДОР».

Директор

Володимир ВОРОНЧЕНКО



КЗ «П'ятихатський геріатричний пансіонат» ДОР»

**Колективний
договір
2023-2025 рр.**



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР 2023-2025рр.

Колективний договір

КЗ «П'ятихатський геріатричний
пансіонат»ДОР»

Зареєстровано в управлінні
соціального захисту населення
райдержадміністрації
«14» листопада 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовою радою колективу
КЗ «П'ятихатський ГП»ДОР» по забезпеченню
регулювання виробничих ,трудових та соціально-
економічних відносин на 2023-2025 рр.

Прийнятий на зборах трудової
ради колективу КЗ«П'ятихатський ГП»ДОР»

«10» грудня 2022 року

Підписаний :

Від адміністрації

КЗ «П'ятихатський ГП»ДОР»

Голова трудового колективу

КЗ «П'ятихатський ГП»ДОР»



В. ВОРОНЧЕНКО

Н.ШОКОТЬКО

2022 рік

Розділ 1

Загальні положення

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників пансіонату і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи пансіонату, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх уповноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією КЗ «П'ятихатський ГП» ДОР» в особі директора Володимира ВОРОНЧЕНКА, який підписує договір з однієї сторони та від імені трудового колективу Надії ШОКОТЬКО з другої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язується дотримання принципів соціального партнерства і паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), щодо укладення договору, внесення змін доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору

3.1. Договір укладено на 2022-2025 роки. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2. Сторони ступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладений)

4. Сфера дії положення договору

4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників не залежно від членства трудового колективу.

4.2. Сторони визначають договір нормативним актом його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками пансіонату і комітетом трудового колективу.

4.3. Сторони домовились враховувати норми та положення колективної угоди.

4.4. Невід'ємною частиною частиною договору є додатки до нього (Додаток №1 - №12)

5. Порядок внесення змін та доповнень

5.1. Зміни та доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за ~~взаємною~~ згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами ~~законного~~ законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень по договору зумовлено ~~законною~~ законодавства колективних угод вищого рівня або вони поліпшують ~~існуючі~~ діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих норм, положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору повноважна особа сторони адміністрації протягом 5-ти днів:

Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників пансіонату та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під ~~підписом~~ ~~підпису~~ щойно прийнятих працівників.

Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої ~~влади~~.

II. Створення умов для забезпечення стабільності діяльності та розвитку пансіонату. Гарантії зайнятості та трудові відносини

2.1. Гарантії діяльності працівників визначаються вимогами Законів України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

2.2. Забезпечувати в організації контроль за дотриманням державних гарантій, норм договору, вимог законодавства про працю.

2.3. Прийом на роботу працівників здійснювати згідно Кодексу Законів про працю України.

2.4. При прийнятті на роботу, при укладенні трудового договору запроваджувати випробування робітників з метою відповідності працівника роботі.

Адміністрація зобов'язується :

2.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

2.6. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не

прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

- 2.7. Не звільняти працівників з роботи по ініціативі адміністрації без достатніх підстав і попередньої згоди з профспілковим комітетом.
 - 2.8. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин в тиждень, а для працівників медперсоналу та молодшого медперсоналу – 36 годин на тиждень.
 - 2.9. Здійснювати конкретні заходи, направлені на підвищення росту прибутку організації, зекономлені кошти направляти на преміювання з метою стимуляції та заохочення робітників.
 - 2.10. Розробити з участю профспілки та запровадити схему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці.
- Працівники зобов'язуються:**
- 2.11. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку.

Профком зобов'язується:

- 2.12. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни в трудовому колективі.
- 2.13. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту серед працівників, які підлягають звільненню.
- 2.14. Своєчасно доводити до адміністрації пропозиції працівників щодо поліпшення умов праці, інформувати працівників про вжиті заходи.
- 2.15. Надавати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин.
- 2.16. Здійснювати контроль за виконанням організації законодавчих і нормативних актів з питань організації праці і зайнятості.
- 2.17. Сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.

III. Соціально-економічні гарантії

- 3.1. Втілювати в життя прогресивні форми організації праці, сприяти розвитку підприємства, розподіляти фінансові кошти згідно штатного розпису відповідно законодавству.
- 3.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають звільненню.

IV. Нормування і оплата праці

- 4.1. Забезпечувати додержання законодавства про працю, виплату заробітної плати здійснювати згідно затвердженого штатного розпису та тарифних розрядів.
- 4.2. Виплату авансу проводити до 15 числа кожного місяця. Повний розрахунок за минулий місяць до 31 числа кожного місяця. При виплаті

заробітної плати бухгалтерія надає працівникові повну інформацію щодо її ~~в~~рахувань та утримань.

4.3. Проводити доплати до посадового окладу за шкідливі умови праці, суміщення професій, збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, роботу у нічний час у відповідності з затвердженим переліком професій та посад працівників в межах ліміту заробітної плати (додаток № 6).

4.4. Проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством. Проводити виплату заробітної плати два рази на місяць (15 та 31).

4.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу при виході в чергову відпустку за рахунок економії фонду заробітної плати.

4.6. Розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах проводити із середньої заробітної плати за останні шість місяців роботи з урахуванням постійних доплат та надбавок.

4.7. Проводити виплату премії по підсумкам роботи в межах фонду заробітної плати та економії коштів на оплату згідно положень про преміювання. (Додаток №2).

4.8. Позбавлення або зменшення розміру премії проводиться за ~~не~~добросовісне виконання працівниками функціональних обов'язків, ~~у~~пущення в роботі, порушення трудової та службової дисципліни при ~~столошенні~~ стягнення за наказом директора.

4.9. Працівникам, направленим у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та назад, ~~в~~атрати по найму житлових приміщень згідно законодавства.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

4.10. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників пенсіонату.

4.11. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального ~~в~~користання його для потреб колективу.

4.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати ~~праці~~, своєчасною виплатою заробітної плати, доплат і надбавок, премій та ~~ін~~ших виплат на предмет їх відповідності умовам даного колективного договору.

V.Робочий час і відпочинок

5.1. Дотримуватись чинного законодавства щодо гарантованих норм ~~робочого~~ часу, виходячи з восьмигодинної тривалості робочого дня

5.2. Початок роботи в пансіонаті з 8.00 годин.

- обідня перерва з 12.00 до 12.45. годин

- закінчення роботи в 17.00 годин

Тривалість робочого тижня 40 годин

Для працівників зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці (лікарям, медсестрам, сан-палатним, сан-роздавальницям, санітаркам...) не більше ніж 36 годин на тиждень.

- початок роботи 8.00;

- обідня перерва з 12.00-13.00;

- закінчення роботи 16.00. (в залежності від норми годин на місяць)

5.3. Не примушувати працівників брати відпустки без збереження заробітної плати (крім випадків прохання самих працівників).

5.4. Переводити працівників на іншу роботу тільки з погодженням профкому та по наказу в зв'язку з виробничою необхідністю.

5.5. Залучення працівників до роботи у святкові дні, чергування в святкові дні проводити по спискам узгодженим з профкомом. Компенсація за роботу в святкові та неробочі дні проводити відповідно до діючого законодавства (платити в подвійному розмірі, відгул).

5.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи зменшувати на одну годину.

5.7. Для виконання невідкладної та не передбачуваної роботи робітники можуть бути викликані за розпорядженням керівника з'явитися на роботу у святкові та святкові дні.

5.8. Облік відсутності працівників ведеться в спеціальному журналі «Облік робочого часу».

5.9. Працівники повинні вчасно приходити на роботу і дотримуватися встановленого робочого часу.

5.10. По узгодженню з профкомом до 10 січня поточного року з'ясовувати і доводити до відома працівників графік відпусток на відповідний рік. Згідно Закону України «Про відпустки» надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований рік всім категоріям працівників не менше, як 24 календарних днів.

5.11. Згідно з Постановою № 290 «Про затвердження списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на додаткові відпустки з шкідливими умовами праці та особливий характер праці» надати додаткові відпустки для деяких професій, пов'язаних зі шкідливими умовами праці, а також для деяких посад працівників. (Додаток № 5).

Виплата відпускних проводиться згідно Постанови Кабміну України 08.02.1995 р. №100 та Постанови №348 від 16.05.1995 р. виходячи з посадового окладу з врахуванням доплат того місяця, в якому здійснювалася дія.

5.12. За рішенням керівника робітники можуть бути викликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася надається робітникові у будь який інший час відповідного року.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надається:

1. Жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років, або дитину інваліда ;
2. інвалідам;
3. Особам віком до 18-ти років
4. Чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами ;
5. Особам, звільненим після проходження строкової військової служби, якщо після звільнення зі служби були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
6. Сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
7. Працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт...

Та в інших випадках передбачених законодавством.

Щорічні додаткові відпустки на бажання працівника можуть надаватися одночасно в зручний для нього час одночасно із щорічною основною або окремо від неї.

Та в інших випадках передбачених законодавством.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. При цьому щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові як правило з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року.

VI. Охорона праці та здоров'я

Обов'язки адміністрації

6.1. Створення на робочих місцях в кожному структурному підрозділу умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці:

- виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- щорічно організовувати проходження працівниками медичних оглядів.

6.2. Середній зарібок зберігається за працівником не лише під час проходження звичайного медогляду, а й обстеження в профілактичних центрах (обласних лікарнях) для уточнення діагнозу (п. 1.10 Положення про медичний стан працівників).

6.3. Власник не має права допускати до роботи працівника, який не пройшов медичний огляд. Ухилення від проходження медогляду є порушенням трудової дисципліни, що відповідно наказується.

6.4. Надавати необхідні умови для поєднання роботи та навчання (Ст. 202 Кодексу Закону про працю України).

6.5. Надання щорічних відпусток працівникам, що навчаються в учбових закладах (Ст. 212, 215, 216 КЗпП України).

6.6. Зберігати зарібтну плату на період додаткової відпустки на навчання (Ст. 218 КЗпП України).

6.7. Розробляти заходи по охороні праці. Проводити первинний інструктаж по охороні праці для новоприйнятих працівників та розглядати хід їх навчання, видавати накази на усунення недоліків.

6.8. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування нещасних випадків. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків та здійснення профілактичних заходів визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.9. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами охорони праці.

6.10. Особисто вживати заходи щодо запобігання небезпечних та аварійних ситуацій та їх усунення.

6.11. Працівники повинні дбайливо ставитися до майна, не допускати його пошкодження.

6.12. Забезпечення протипожежного захисту об'єктів з перебуванням людей, підвищення рівня пожежної безпеки в пансіонаті, контроль за станом технічного захисту та техногенної безпеки на небезпечних об'єктах.

VII. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників

Адміністрація зобов'язується

7.1. Надавати із збереженням зарібтної плати працівника:

- 2-3 дні на проведення шлюбних заходів;

- 1-2 дні з нагоди прощів на військову службу;
- у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки) 7 днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- інших рідних — без збереження заробітної плати тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, який потребує постійного догляду — тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше 30-ти днів;
- для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеного у мед висновку.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15-ти к. д. на рік.

7.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам (в межах посадового окладу) при захворюванні для придбання коштовних медикаментів, або при хірургічному втручанні.

7.3. Напередодні святкових днів (8 березня, день працівників соц. сфери) можливе виділення грошових заохочень працівникам.

7.4. Надавати можливість використання автотранспорту працівниками гігієнічного пансіонату для побутових потреб за рахунок наймача.

7.5. Оздоровляти дітей працівників в оздоровчих закладах.

7.6. Забезпечити проходження медичного огляду медичним сестрам на СНІД та гепатит С.В. 2 рази на рік.

Працівники пансіонату зобов'язуються:

7.6 Виконувати свої службові обов'язки якісно та своєчасно.

7.7 Підвищувати свій професійний рівень.

7.8. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку

7.9 Приймати активну участь в житті трудового колективу, в вирішенні громадсько-соціальних питань, організовано приймати участь в суботниках.

7.10 Своєчасно проходити медичні огляди.

7.11. Забезпечувати правильну експлуатацію та своєчасний нагляд за обладнанням, апаратурою, якими користуються в процесі роботи.

Профком зобов'язується:

7.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства, забезпечення прав на освіту, культурний розвиток, вносити пропозиції до удосконалення напрямів цієї роботи.

7.13. Приймати активну участь в розслідуванні нещасних випадків на робочих місцях.

7.14. Здійснювати комплекс заходів, спрямованих на забезпечення початку та оздоровлення дітей працівників пансіонату, їх фізичного і інтелектуального розвитку.

7.15. Приймати участь у вирішенні спірних питань, які виникають між керівництвом геріатричного пансіонату та працівником (Ст. 221-241 КЗпП України та згідно Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів» №137 (98 ВР від 03.03.1998 р.).

VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним уповноваженим представником колективних інтересів працівників пансіонату, не допускає втручання в діяльність профспілкового комітету, та обмеження його прав.

8.2. Сприяти, відповідно до законодавства статутній діяльності профспілкової організації. Надавати для роботи профкому приміщення для проведення зборів працівників пансіонату.

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески працівників не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати.

8.4. Надавати безперешкодно інформацію, пояснення щодо вирішення спірних питань.

8.5. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання профспілковим органом щодо порушення законодавства про працю та колективного, ~~не~~відкладно вживати заходи до їх усунення.

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

8.7. Забезпечити профкому право використання засобів інформації, копіювальної техніки для викладання профспілкових позицій.

IX. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

9.2. Особи, які винні в порушенні та не виконанні зобов'язань колективного договору притягуються до дисциплінарної відповідальності згідно ст. 19, 20 Закону України «Про колективні договори та угоди».

9.3. Трудовий колектив також здійснює контроль за виконанням колективного договору і може звернутись по суті до осіб, які підписали колективний договір.

Колективний договір обговорений на загальних зборах працівників КЗ «П'ятихатський геріатричний пансіонат» ДОР та прийнятий з доповненням та поправкам _____.



П РА В И Л А ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ КЗ «П'ятихатський геріатричний пансіонат »ДОР»

Прийняті зборами трудового колективу
КЗ «П'ятихатський ГП»ДОР»

« ____ » _____ 2022 р.

1. Загальні положення

1. Розроблені на основі Конституції України, кодексу Законів про працю України регулюють відносини між керівництвом і працівниками пансіонату, зміцнення її дисципліни, ефективного виконання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення якості роботи, підвищення її продуктивності, а також з метою створення необхідних організаційних та побутових умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом законів про працю України. Трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначеною угодою, з дотримання внутрішнього трудового розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Трудовий договір може бути строковий і безстроковий і на виконання певної роботи.

При прийнятті на роботу працівники повинні подати наступні документи:

- трудову книжку
- паспорт
- ідентифікаційний номер
- документ про освіту або професійну підготовку
- медичну книжку

Про прийняття на роботу розглядається директором на протязі двох тижнів.

Трудовий договір укладається в письмовій формі і проводиться наказом. Директор відділу кадрів повинен ознайомити працівника під розписку в особистій картці.

4. Під час прийому робітника повинні ознайомити з:

- колективним і умовами правил внутрішнього трудового розпорядку
- посадовою інструкцією
- інструкцією по охороні праці і пожежної безпеки.

5. На всіх працівників які проробили більше 5 днів ведуться трудові книжки згідно інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах» затверджених наказом Мінпраці. Трудову книжку працівник здає у відділ кадрів при призначенні на посаду. При прийнятті на посаду видається наказ з яким працівник ознайомлюється під розпис.

При укладанні трудового договору може встановлюватись випробувальний термін з метою перевірки відповідальності працівника посаді. Встановлювання випробування обумовлюється наказом про прийняття на роботу.

6. Працівник має право звільнитися з роботи за заявкою попередивши директора за два тижні наперед. Коли вийде цей термін робітник має право не виходити на роботу а дирекція повинна віддати йому трудову книжку і повністю розрахуватись з ним.

Припинення трудового договору може проводитися за умов, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк попередивши про це письмово адміністрацію за 2 тижні.

3. Основні обов'язки працівників

1. Виконувати вимоги законодавства України.

2. Працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни праці, правил внутрішнього розпорядку, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог з охорони праці, пожежної охорони, виробничої санітарії.

3. Не допускати недоліків у роботі, дотримуватись службової дисципліни, вжити заходів, щодо негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють.

4. Підтримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту на території та в приміщенні пансіонату.

5. Дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

6. Дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки, раціонально використовувати і витрачати прилади, електроенергію, та інші матеріальні ресурси.

7. Не займати комп'ютери не по призначенню.

8. Використовувати робочий час включно для виконання службових обов'язків.

Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник відповідно до своєї спеціалізації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням затвердженим в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок здорові і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення згідно з чинним законодавством.

4. Основні обов'язки підприємства по відношенню до працівників

1. Організувати працю трудового колективу так, що кожен працівник мав здорові і безпечні умови праці.

- проводити оплату праці забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистого внеску, виплачувати заробітну плату в установлені строки згідно умовам колективного договору;
- забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни;
- дотримуватись трудового законодавства та правил охорони праці;
- покращувати умови праці, забезпечувати потрібним інвентарем всі робочі місця;
- приймати необхідні міри по профілактиці виробничого травматизму в пансіонаті.

6. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, покращення якості обслуговування до працівників геріатричного пансіонату застосовуються наступні міри заохочення:

- винесення подяки;
- видача премії;
- нагородження грамотою.

2. Винесення подяки оголошується наказом директора, доводиться до відома всього колективу, і заноситься в трудову книжку.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, невиконання по вині працівника ~~установлених~~ на нього обов'язків веде до застосування наступних ~~дисциплінарних~~ стягнень:

- догана;
- звільнення.

2. Звільнення за порушення трудової дисципліни може бути ~~застосовано~~;

- за систематичне¹ невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього внутрішнім розпорядком, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного стягнення (п.3 ст.40 КЗпП України);

- за прогул (в т.ч. відсутність на робочому місці більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України);

- за появу на роботі в нетверезому стані (п.7 ст.40 КЗпП України);

- в інших випадках, встановлених трудовим законодавством України.

3. До застосування стягнень до порушника трудової дисципліни він повинен надати пояснювальну записку. Відмова працівника в поданні пояснювальної записки також може бути підставою для застосування стягнень.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо при виявленні порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

Стягнення оголошується наказом директора і доводиться до відома працівнику під розпис.

5. За кожне порушення може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

6. Якщо на протязі трьох місяців з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не порушував дисципліну, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

На протязі дії дисциплінарного стягнення заохочувальні міри по відношенні до такого працівника не застосовуються.

8. Інші умови

1. Правила внутрішнього розпорядку зберігаються у інспектора ВК;
2. Всі працівники пансіонату повинні бути ознайомлені з цими правилами під розпис.



Додаток 2

УЗГОДЖЕНО: *[Signature]*

Голова трудового колективу
 «П'ятихатський
 Геріатричний пансіонат» ДОР»
 Шокотько Н.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ: *[Signature]*
 Директор «КЗ» «П'ятихатський
 геріатричний пансіонат» ДОР

Воронченко В.В.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КЗ «П'ЯТИХАТСЬКОГО ГЕРІАТРИЧНОГО ПАНСІОНАТА» ДОР»

1. Преміювання направлено на підвищення матеріального заохочення працівників геріатричного пансіонату, на покращення обслуговування подопічних, досягнення найкращих результатів в роботі, а також активної участі в суспільному житті пансіонату.
2. Премія по П'ятихатському геріатричному пансіонаті виплачується за підсумками роботи за місяць, квартал, рік при умові виконання основних показників роботи при відсутності заборгованості по заробітній платі і при наявності економії фонду заробітної плати.

Джерелом преміювання являється економія фонду заробітної плати. Загальну суму премії затверджує директор геріатричного пансіонату і головний бухгалтер згідно бухгалтерських та статистичних даних за підсумками роботи за відповідний період.

Умови преміювання:

За наслідками роботи на примірювання працівників можуть бути ~~виплачені~~ кошти у розмірі економії заробітної плати, що створилась у ~~даному~~ році.

Розмір премії

1. Розмір премії розподіляється залежно від особистого трудового ~~внеску~~ в загальні результати роботи.
2. Сума премії виділеної на структурний підрозділ профспілкою ~~розподіляється~~ на засіданні профактиву, керівників підрозділів за ~~результатами~~ результатами роботи безпосередньо по кожному працівнику з врахуванням

роботи кожного співробітника. Протокол засідання профактиву подається на загальне засідання профспілкового комітету та адміністрації.

1. Премії виплачуються за фактично відпрацьований час. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, періоду підвищення кваліфікації.

2. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці за який проводиться преміювання премії не виплачуються за виключенням працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися з роботи за станом здоров'я або перейшли на іншу роботу по переводу.

3. Розмір премії устанавлюється і виплачується з врахуванням індивідуального трудового вкладу по основній роботі, а також участі в суспільному житті геріатричного пансіонату, при цьому не допускається «зрівнялівка» в матеріальному заохоченні працівників.

4. Конкретні розміри премії директору геріатричного пансіонату устанавлюються головним управлінням праці і соціального захисту населення.

5. Вина або часткова не виплата премії проводиться тим же наказом по пансіонату, що і виплата премії.

6. Виплата премії проводиться наказом, в термін виплати заробітної плати наступного місяця, що слідує за місяцем, за який здійснюється преміювання.

7. Контроль за правильним і раціональним преміюванням покладається на директора геріатричного пансіонату і головного бухгалтера.

8. Розподіл премії співробітникам геріатричного пансіонату проводиться за даного додатку.

Гол. бухгалтер



Порицька В. В.

ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК
(в календарних днях)

[illegible]

Автомат ВК

О.Т.Кривохатко

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА
ДОДАТКОВУ ВІДПУСККУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
		4
1	Головний бухгалтер	4
2	Бухгалтер по заробітній платі	4
3	Інспектор відділу кадрів	4
4	Секретар	

~~Інспектор~~ ВК



О.Т.Кривохатсько

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА
ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ ЗА РОБОТУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І
ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№ П/П	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки	
		За законодавством	За колективним договором
		7	
1.	Сестра-господарка	18	
2.	Сестра медична старша	25	
3.	Лікар	25	
4.	Середній медперсонал	25	
5.	Молодший медперсонал	25	
6.	Санітарка- роздавальниця	25	
7.	Дієтсестра	25	
8.	Санітарка-ванниці	25	
9.	Санітарка- прибиральниця (виробничіх приміщень)	11	
10.	Перукар	10	
11.	Машиніст з прання білизни		

Інспектор ВК



О.Т.Кривохатко

**Перелік посад працівників з ненормованим
робочим днем :**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7

Інспектор в/к



О.Т.Кривохатко

Директор департаменту
соціального захисту населення
Дніпропетровської обласної міграційної
Олена КРАСІВЬ
2022 рік
М.П.

період з 01.01.2022 року по 31.12.2022 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)						Доплати (грн.)						Фонд заробітної плати на період 01.01.2022 р. по 31.12.2022 р.	Фонд з/плати на місяць
					за особливих умови праці 15%	за почесне звання	водіям за класність		за вислугу років підприємникам, підприємцям і іншим категоріям працівників	за роботу важким і й ciężкими умовам и праці	за ненормований робочий день водія	за роботу	за роботу	за роботу	за роботу			
							20%	10%								25%		
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	14	15	16	17		
	Адміністративно-управлінський персонал																	
1	Директор	14	1	8751,25						1750,25					10501,50	126018,00		
2	Заступник директора		1	7876,25											7876,25	94515,00		
3	Юрисконсульт б/к	7	0,5	2784,38											2784,38	33412,56		
4	Пасторист б/к	4	0,5	2296,25											2296,25	27555,00		
5	Секретар-друкарка	4	1	4592,50											4592,50	55110,00		
	Всього		4	26300,63						1750,25					28050,88	336610,56		
	Бухгалтерія																	
6	Головний бухгалтер		1	7876,25											7876,25	94515,00		

[illegible]

Доплати за роботи у важких та особливо важких і в особливо шкідливих умовах праці

(У редакції Наказу Мініпраці та МОЗ України від 10.09.2004р. №202 (452))

№ п/п	Назва робіт	Сума балів за умовами праці	Розмір доплат в % до тар. ставки		
			25%	15-10%	20%
1	Директор		25		
2	Головний бухгалтер		25		
3	Заступ.директора з загал.питань		25		
4	Бухгалтер		25		
5	Завгосп		25		
6	Інженер з ремонту		25		
7	Інженер з охорони праці		25		
8	Інструктор трудової терапії		25		
9	Паспортист		25		
10	Інспектор відділу кадрів		25		
11	Бібліотекар		25		
12	Лікар		25		
13	Сестра медична старша		25	10	
14	Медичні сестри		25		
15	Молодші медсестри(палатні)		25		
16	Молодша медсестра (ванниця)		25		
17	Молодша медсестра(роздавальниця)		25		
18	Дітсестра		25		
19	Молодша медсестра(прибиральниця)		25		
20	Дезінфектор			15	
21	Секретар				
22	Комірник				
23	Машиніст по пранню білизни			12	20
24	Сестра господиня		25		
25	Перукар		25		

По догляду за ліжково-хворими

1.	Медичні сестри			15	20
2.	Молодші медсестри (палатні)				20
3.	Молодша медсестра (ванниця)				20
4.	Молодша медсестра (роздавальниця)				20

Головний бухгалтер



В.В.Порицька

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК, ОКЛАДІВ ТА
ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ**

ДОПЛАТИ

- суміщення професій (посад)
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і шкідливих умовах праці
- роботу у нічний час
- ненормований робочий день у водіїв автомобілістів.
- доплата по догляду за ліжково-хворими.

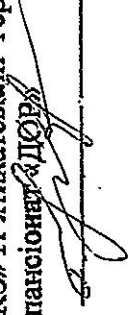
Головний бухгалтер



В.В.Порицька

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КЗ «Іг'ятихатський геріатричний пансіонат» ДОР»


Воронченко В.В.

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
КЗ» Іг'ятихатський геріатричний
пансіонат» ДОР»
 Шокотько Н.П.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

По досягненню нормативів безпеки і виробничого середовища підняття рівня охорони праці попередження випадків виробничого травматизму профзахворювань та аварій в 20__-20__ рр.

КЗ «ІП'ятихатський геріатричний пансіонат» ДОР» для громадян похилого віку та інвалідів						
№ п/п	Назва робіт	Вартість робіт грн..	Ефективність Заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання	Джерела фінансування
1.	На кожному робочому місці помістити інструкції з Т.Б			постійно	Інженр з Т.Б.	
2.	Проводити ввідні інструктажі по Т.Б.			Під час прийняття на роботу	Інженр з Т.Б.	
3.	Проводити інструктажі з Т.Б.			1 раз на 6 м-в	Інженр з Т.Б.	
4.	Переплата журналу «Пожежна безпека»			1 раз на рік	Гол.бухгалтер	Обл.бюджет
5.	Видача спеодіагу та спецвзуття			1 раз на рік	1 раз на рік	Обл.бюджет
6.	Видача мнючих та знешкоджуючих засобів			1 раз на рік	1 раз на рік	Обл.бюджет
Разом:						

Розрахунок асигнувань на охорону праці на рік

Передбачена сума фонду оплати праці тис. грн.	03% від суми ФОП	Середня кількість працюючих			
		всього	З них		
			жінки	неповнолітні	інваліди
7896000	23688	64	45	-	1

Директор



В.В.Воронченко

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ
ВИДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ
ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ П/П	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття	Строки носки	Заміна яка дозволяється
1.	Водій	Рукавиці	1 місяць	-
		Комбінезон	1 рік	-
2	Робітник з компл.обслуг.і ремонтів будинків	Рукавиці	1 місяць	-
		Комбінезон	1 рік	-
		Бот.робочі	1 рік	-
3.	Тесля	Рукавиці	1 місяць	-
		Комбінезон	1 рік	-
		Бот.робочі	1 рік	-
4.	газоелектрозварник	Рукавиці	1 місяць	-
		Комбінезон	1 рік	-
		Бот.робочі	1 рік	-
5.	Двірник	Рукавиці	1 місяць	-
		Комбінезон	1 рік	-
		Бот.робочі	1 рік	-
6.	електрик	Рукавиці	1 місяць	-
		Комбінезон	1 рік	-

Інженер по охороні праці



М.І.Порицький

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО
МИЛО, МИЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУВАЛЬНІ ЗАСОБИ**

№ п/п	Назва Професій та посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі
1.	Водій	мило	1 бр. на місяць
2.	Робітник з компл. обслуг. і ремонтів будинків	мило	1 бр. на місяць
3.	Тесля	мило	1 бр. на місяць
4.	Електрогазозварник	мило	1 бр. на місяць
5.	Двірник	мило	1 бр. на місяць
6.	Електрик	мило	1 бр. на місяць

Інженер по охороні праці



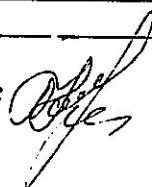
М.І.Порицький

Перелік професій та посад працівників**Зобов'язаних проходити медогляди**

(При прийнятті на роботу та періодичні)

№ п/п	Найменування професій та посад	№ п/п	Найменування професій та посад
1.	Директор		
2.	Заступ.директора з загал.питань		
3.	Гол.бухгалтер		
4.	Завгосп		
5.	Інспектор В/К		
6.	Бухгалтер по зп		
7.	Бухгалтер		
8.	Інженер Т.Б.		
9.	Інструктор з ТТ		
10.	Бібліотекар		
11.	Комірник		
12.	Інженер з ремонту б/к		
13.	Машиніст по пранню білизни		
14.	Секретар		
15.	Тесля		
16.	Електрик		
17.	Газоелектрозварник		
18.	Робітник ритуальних послуг		
19.	Перукар		
20.	Сестра медична в/к		
21.	Сестра медична з масажу		
22.	Сестра медична з фіз-ри		
23.	Сестра медична старша б/к		
24.	Лікар		
25.	Водій		
26.	Дезінфектор		
27.	Двірник		
28.	Підсобний робітник		
29.	Санітарка палатна		
30.	Дітсестра		
31.	Санітарка прибиральниця		
32.	Сестра господиня		
33.	Санітарка ванниці		
34.	Санітарка роздавальниця		
35.	Взуттєвик з ремонту взуття		
36.	Швачка по ремонту білизни		
37.	Сторож		
38.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель		
39.	Паспортист		
40.	Юрист		

Інспектор в/к



О.Т.Кривоухатко

**СКЛАД КОМІСІЇ
З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Від сторони власника :

1.Воронченко В.В.

2.Порицька В.В.

3.Кривохатко О.Т.

Від Ради трудового колективу

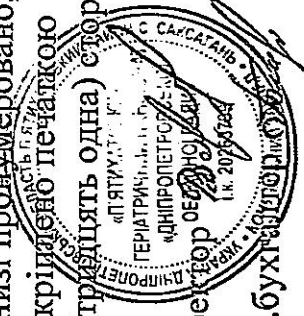
1.Шокотько Н.М.

2.Юсипович С.М

3.Чала Л.Я.

А

В книзі прозв'язано, проши-
та скріплено печаткою
31 (тридцять одна) сторінка



Директор **В.В.Воронченко**
Гол. бухгалтер **В.В.Порицька**



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
ДВАДЦЯТА СЕСІЯ

ВИТЯГ ІЗ РІШЕННЯ

Про трудові відносини з керівниками обласних комунальних підприємств, закладів та установ, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області

Керуючись Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Кодексом законів про працю України, Положенням про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, затвердженим рішенням обласної ради від 23 березня 2007 року № 123-7/V „Про затвердження Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області”, ураховуючи висновки й рекомендації постійної комісії обласної ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, обласна рада **в и р і ш и л а**:

2. Звільнити:

Воронченка Володимира Васильовича, директора комунального закладу „П'ятихатський геріатричний пансіонат” Дніпропетровської обласної ради”, 04 лютого 2020 року відповідно до пункту 2 статті 36 Кодексу законів про працю України;

3. Призначити:

Воронченка Володимира Васильовича директором комунального закладу „П'ятихатський геріатричний пансіонат” Дніпропетровської обласної ради” 05 лютого 2020 року з укладенням строкового трудового договору строком на 3 (три) роки.



С. ОЛІЙНИК

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ
555-20/VII від 13.12.19



КЗ «П'ятихатський геріатричний пансіонат»
Дніпропетровської облдержадміністрації»

ПРОТОКОЛ
с. Саксагань
Дніпропетровської області

«18» січня 2021 р.

№ 1

Засідання Ради трудового колективу

Борисенко В.В., Гофенко В.В., Степанова О.І.
(прізвища, ініціали)

Час 12, Мокошко Н.М., Юсипович С.М.

Запрошені: Кривохатко О.Г., Голуба О.О.
(вказуються прізвища, ініціали.)

Голова зборів Мокошко Н.М.

Секретар зборів Юсипович С.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ: обрання членів трудового колективу

СЛУХАЛИ: Мокошко Н.М. (підпис) [підпис]

2. _____

1. ВИСТУПИЛИ: обрання на секретаря та членів трудового колективу працівників геріатр. пансіонату
1. _____ - з пропозицією
2. _____ - з пропозицією

1. ПОСТАНОВИЛИ: з пропонування кандидатур обрання членів трудового колективу Мокошко Н.М., секретарі Юсипович С.М.
Наводяться результати голосування.

«за» проголосували єдинолично.

Голова Ради трудового колективу [підпис] Н.М.Шокотко

Секретар Ради трудового колективу [підпис] С.М.Юсипович



Від імені керівника [підпис] О.В. Кривохатко