**КОЛЕКТИВНИЙ**

**ДОГОВІР**

***Комунальний заклад***

***«Криворізький психоневрологічний інтернат»***

***Дніпропетровської обласної ради»***

***на 2026-2031 роки***

Протокол зборів трудового колективу № 04 від 05.12.2025

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця: Від трудового колективу

В.о. директора Голова ПК КЗ "КПНІ" ДОР"

КЗ «Криворізький ПНІ» ДОР»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Максим ГОРЮНОВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вікторія БРОВАРНА

(підпис) (підпис)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**м. Кривий Ріг**

**2026 р.**

**Розділ I**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. ***Мета укладення колективного договору.***

Цей колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

* 1. ***Сторони договору та їх повноваження.***

Договір укладено між представниками власника-керівником комунальної установи КЗ «криворізький психоневрологічний інтернат» ДОР», в особі виконуючого обов'язки директора ГОРЮНОВА Максима Костянтиновича з однієї сторони (далі сторона власника), і профспілковим комітетом комунальної установи КЗ «Криворізький психоневрологічний інтернат» ДОР» від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі-профспілкова сторона) в особі голови профспілкового комітету Броварної Вікторії Миколаївни.

Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством України, Статутом інтернату розробленого за рішенням Дніпропетровської обласної ради № 489-25/VIII від 07.05.2025р., наведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов’язань сторони власника, визначених цим договором.

Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством України та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

Сторони визначають взаємні повноваження і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства України.

* 1. ***Сфера дії договору.***

Повноваження договору поширюються на всіх найманих працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов’язань за договором.

* 1. ***Термін дії договору.***

Колективний договір укладений терміном на 2026-2031 роки, набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть , доповнять діючий колективний договір.

Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору не пізніше як через три місяця після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його ускладнення.

***Порядок внесення змін та доповнень до договору.***

Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов’язковому порядку в зв’язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметами договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються в 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

* 1. ***Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи.***

Роботодавець зобов’язується в 3-х денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудових договорів.

* 1. ***Повідомна реєстрація колективного договору.***

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

**Розділ II**

**ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

Організація фінансово-господарської діяльності згідно зі статутом закладу та діючим законодавством України є виключним правом сторони власника, яка несе відповідальність за організацію і результати цієї діяльності.

***Сторона власника зобов’язується:***

2.1 Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.2 Організовувати господарські відносини з іншими суб’єктами господарювання на основі договорів, нести відповідальність за порушення договірних зобов’язань.

2.3 Забезпечити доведення до структурних підрозділів планових завдань і основних показників ефективності роботи.

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

2.5 Забезпечити участь повноваженого працівника профспілкової сторони в засіданнях виробничих нарад, завчасно інформувати його про дату таких засідань.

2.6 Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.7 Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

***Профспілкова сторона зобов’язується:***

2.8 Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9 Сприяти розвитку виробничої і громадської активності всіх членів трудового колективу.

2.10 Запрошувати повноваженого представника сторони власника на засідання профспілкової сторони для розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

**Розділ III**

**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ**

**В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА**

***Сторона власника зобов’язується:***

3.1 Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації, реструктуризації, ліквідації закладу з наданням інформації про планові заходи, пов’язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорія працівників, яких це може стосуватися.

3.2 Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.3 Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв’язку зі зміною в організації виробництва щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

***Профспілкова сторона зобов’язується:***

3.4 Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління закладом, а також у разі зміни в організації виробництва.

**Розділ IV**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

***Сторона власника зобов’язується:***

4.1 У разі виникнення об’єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови попереднього письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за три місяці про причини, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають звільненням.

4.2 При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників. Попереджати працівників про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці.

4.3 Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей щодо забезпечення їх роботою на другому робочому місці.

4.4 Надавати працівникам, яких офіційно попередили про звільнення у зв’язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи в зручний для обох сторін час, один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його в розмірі середнього заробітку для вирішення питань власного працевлаштування.

4.5 З метою зменшення масштабів вивільнення, збереження трудового колективу і його квалікованих кадрів, застосувати наступні гнучкі режими зайнятості: неповний робочий час, розподіл робочого часу між двома працівниками, скорочений робочий тиждень, режим гнучкого робочого часу.

***Профспілкова сторона зобов’язується:***

4.6 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.7 Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

**Розділ V**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

Умови і оплата праці працівників установи визначені на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», постанови КМУ № 1298 від 30.09.2002р. ( наказ Міністерства праці» № 309/519 від 05.10.2005р. зі змінами та доповненнями іншими нормативними актами в межах бюджетних асигнувань).

Система оплати праці – **погодинна.**

Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням умов праці і складності роботи на підставі схеми посадових окладів, тарифних ставок, доплат і надбавок у межах фонду оплати праці.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів (ставок), надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством України.

***Сторона власника зобов’язується:***

***У сфері тарифної системи оплати праці:***

5.1 Здійснювати оплату праці працівників відповідно штатного розпису.

***Сторона власника зобов’язується:***

***У сфері мінімальної заробітної плати:***

5.2 Гарантувати виплату працівникам заробітної плати в розмірі не нижчому від законодавчо встановленого законодавчого мінімального розміру заробітної плати.

***У сфері доплати і надбавок до посадових окладів та тарифних ставок:***

5.3 Встановити доплати і надбавки до посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно з Перелік виплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установи (Додаток 1).

***У сфері гарантій в оплаті праці:***

5.4 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюється власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов’язань щодо оплати праці.

5.5 Здійснювати доплату за роботу в нічний час в розмірі 35% *годинної тарифної ставки (окладу)*за кожну годину роботи в нічний час (з 22 години до 6 години ранку).

5.6 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати в зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

***У сфері матеріального заохочення за результати роботи:***

5.7 Здійснювати преміювання працівників за результати роботи праці відповідно до затвердженого за попередньою згодою з профспілковою стороною Положення про преміювання (додаток №9) за рахунок економії ФЗП.

***У сфері строків виплати заробітної плати:***

5.8 Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15 число, остаточну виплату – 30 числа.  
5.9 Здійснювати виплату заробітної плати напередодні у разі коли день її виплати збігається з вихідними, святковим або неробочим днем.

5.10 Видавати працівникам при потребі розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої , утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.11 Здійснювати виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки за 3 дні до початку відпустки.

***У сфері заборгованості заробітної плати:***

5.12 У разі затримки заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на розрахунковому рахунку закладу.

5.13.здійснювати погашення заборгованості із заробітної плати згідно з графіком, узгодженими з профспілковою стороною.

***Профспілкова сторона зобов’язується:***

5.14 Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавств з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

5.15 Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

**Розділ VI  
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

***Сторона власника зобов’язується:***

6.1 Укладати трудові договори з працівниками у порядку передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу.

6.2 Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.

6.3 Надавати працівникам роботу до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

6.4 Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках і в порядку встановленому чинним законодавством України.

6.5 Здійснювати звільнення на підставі зазначених п.1 ст.40 КЗпП України , лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу та за попередньою згодою профспілкового комітету( крім випадку ліквідації закладу ) . Надавати профспілковій стороні обґрунтоване подання про розірвання трудового договору з працівником.

6.6 Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених п.5 ч. 1ст.40  
КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

***Профспілкова сторона зобов`язується:***

6.7 Здійснювати контроль за виконанням зобов’язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

6.8 Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством України. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.9 Відстоювати в судових органах права працівників у відносинах з власником у разі порушення ним їх трудових прав.

**Розділ VII**

**РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ**

**І ВІДПОЧИНКУ**

7.1 Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими загальними зборами трудового колективу.

***Сторона власника зобов’язується:***

7.2 Встановити на підприємстві п’ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу (40 годин) та двома вихідними днями субота, неділя для працівників, які займають посади:

1. Директор
2. Заступник директора з організації соціальних послуг
3. Гол. бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Економіст
6. Фахівець з публічних закупівель
7. Зав. господарством
8. Інженер з охорони праці
9. Секретар керівника
10. Інженер з ремонту
11. Службовець на складі(комірник)
12. Інспектор з кадрів
13. Юрисконсульт
14. Паспортист
15. Тракторист
16. Водій
17. Слюсар-сантехнік
18. Сторож
19. Соціальний працівник
20. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
21. Столяр
22. Технік з експлуатації та ремонту устаткування
23. Швачка
24. Зав. підсобним господарством
25. Лікар ветеринарної медицини
26. Дояр
27. Тваринник
28. Машиніст з прання та ремонту

спецодягу

1. Оператор котельні
2. Підсобний робітник
3. Двірник

7.3 Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових.

7.4 Скорочувати на 30 хв. (з 12.00 до 12.30) обідню перерву за рахунок якої останній робочий день тижня скорочується на 2 год 30 хв.

7.5 Встановити скорочену тривалість робочого часу для середнього та молодшого медперсоналу (36 годин на тиждень).

7.6 Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (додаток №2) і тривалістю робочого тижня.

7.7 Встановити сумарний облік робочого часу зі збереженням нормального числа робочих часів (ст.ст. 50 51 КЗпП України) для працівників, які займають посади оператори котельні та медичний персонал (*або робота змінами згідно з затвердженим графіком роботи*).

7.8 Надати можливість прийому їжі протягом робочого часу працівникам з безперервним циклом роботи, для яких встановлено сумований облік помісячної норми робочого часу.

Перелік працівників з безперервним циклом роботи, для яких встановлено сумований облік робочого часу:

* молодша медична сестра (санітарка-палатна)брат медичний (санітар-палатний);

- сестра медична(брат медичний);

- оператор котельні

- сторож

7.9 Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, в тому числі що знаходяться на піклуванні; працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім’ї згідно з медичним висновком, за їх проханням, скорочену тривалість робочого часу.

7.10 Дотримуватись вимог законодавства України щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

7.11 Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

7.12 Встановити працівникам установи гарантовану щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, інвалідам І і ІІ груп – тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам ІІІ групи - 26 календарних днів.

7.13 Надавати щорічні додаткові відпустки:

- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №3);

- працівникам, робота яких пов’язана з використанням персонального комп’ютера ( додаток №4).

7.14 Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 05).

7.15 Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки в зв’язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

7.16 Відкликати працівників з щорічних відпусток лише за їх згодою та у випадках, зазначених законодавством України.

7.17 Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, але не більше 15 календарних днів.

7.18 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових неробочих днів.

Якщо у працівника є декілька підстав для отримання такої відпустки, то її тривалість може становити 17 днів.Одинока мати — це жінка, якане перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини не має запису про батька дитини або його внесли за вказівкою матері;вдова;виховує дитину без батька.Під жінкою, яка виховує дитину без батька, розуміється розлучена жінка (незалежно від отримання аліментів);жінка, яка вийшла заміж, але її новий чоловік не усиновив дитину.

***Профспілкова сторона зобов’язується:***

7.19 Забезпечити дотримання працівниками установи трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.20 Здійснювати контроль щодо виконання зобов’язань, передбачених цим розділом.

**Розділ VIII**

**УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі ***сторона власника зобов’язується:***

8.1 Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

На реалізацію комплексних заходів використовувати кошти, що асигнуються з державного бюджетів в розмірі 0,2 відсотка від Фонду оплати праці.

8.2 Виконати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 25 вересня.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених санітарно-гігієнічних норм.

8.3 Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці установи за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту-відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

8.4 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

8.5 Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов’язаних із забрудненням або таких роботах, що здійснюються у несприятливих температурних умовах, - спецодягом, та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 06).

8.6 Забезпечити прання, хімчистку, відновлення та ремонт спецодягу, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

8.7 Працівникам, які працюють на роботах, які пов’язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило відповідно до постанови НКП СРСР від 14.04.1926 р. норма господарчого мила на місяць на 1 чоловіка – 400 гр.

На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо-діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами знешкоджуючі засоби. (*додаток №7*).

8.8 За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

8.9 При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

8.10 Працівників, які потребують за станом здоров’я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

8.11 Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювання.

8.12 Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

8.13 Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що цей випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50% (*додаток № 8*).

8.14 Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов’язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

8.15 Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загально-обов’язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

8.16 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в наслідок ушкодження його здоров’я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове держане соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, якої спричинили втрату працездатності».

Додаткові виплати сторона власника не здійснює.

8.17 За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

8.18 Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

8.19 Проводити щоквартально дні охорони праці за участю профспілкової сторони.

8.20 За поданням профспілкової сторони або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці.

8.21 Не залучати жінок до важких робіт і робіт з небезпечними умовами праці, до підіймання у переміщення речей, вага яких перевищує встановленні для них граничні норми.

8.22 Забезпечити суворе виконання посадовими особами та інженерно-технічними робітниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попередніх ремонтів обладнання та вентиляції.

***Працівники підприємства зобов’язуються:***

* вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;
* застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;
* проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди;
* своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
* дбайливо та раціонально використовувати майно підприємств не допускати його пошкодження чи знищення;
* дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
* нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог та за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
* Встановлювати дружні та професійні стосунки.
* Надавати допомогу та підтримку, якщо це необхідно.
* Уникати конфліктів та розбіжностей.
* Не втручатися в особисте життя колег.
* Не розповсюджувати плітки та чутки.
* Звертатися до співрозмовників на «Ви», використовувати слова ввічливості, проявляти повагу до думки та позиції інших.
* Уникати грубості, образ, негативних висловлювань. Спілкування має бути доброзичливим та спокійним.
* Дотримуватися термінів виконання завдань та зустрічей.
* Висловлювати думки чітко та лаконічно, уникати двозначностей.

***Профспілкова сторона зобов’язується:***

8.23 Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.24 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

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

8.26 У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати в роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

8.27 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров’ю працівника.

8.28 Брати участь:

* в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
* в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
* в управлінні загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
* у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання ним відповідних пільг та компенсацій;
* у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
* у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

**Розділ IX**

**СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

***Сторони домовились:***

9.1 Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні заходи та використовувати з урахуванням фінансових можливостей, відповідно до затвердженого кошторису на:

* видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності 90-70% та за рахунок працівника 30-10%.

9.2 Надання одноразової допомоги працівникам за рахунок фонду профспілкових внесків в зв’язку з наступними обставинами:

* на поховання рідних – 500 грн.;

***Сторона власника зобов’язується:***

9.3 Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов’язкове держане соціальне страхування в зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

9.4 Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

9.5 Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством України.

9.6 Виділити та облаштувати кімнати для відпочинку і харчування працівників.

9.7 Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин захворювань працівників.

9.8 Здійснювати контроль за використанням коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

9.9 Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов’язкове соціальне страхування в зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням і наданням соціальних послуг працівникам.

9.10 Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

9.11 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей в дитячих таборах.

9.12 Організувати проведення культурно-масових заходів для працівників установи відповідно до Державного бюджету та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», керівникам бюджетних установ та організацій рекомендовано відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову та фізкультурно-оздоровчу роботу в розмірі 1% від фонду оплати праці помісячно.

9.13 Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та надавати консультативну методичну допомогу з питань соціального захисту.

9.14 Згідно листа Міністерства праці та соціальної політики України від 10.12.2007 року №766-0-15/07-18 «Щодо питання профілактики ВІЛ-інфекції» в інтернаті розроблений куток агітаційної інформації «За здорове життя».

Щоквартально проводиться лекція «Щодо питання профілактики ВІЛ-інфекції».

**Розділ X**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФІПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Сторона власника визначає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

***Сторона власника зобов’язується:***

10.1 Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

10.2 Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв’язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

10.3 Надавати профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях установи.

10.4 Надавати вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов’язків, для виконання ними повноважень та громадських обов’язків в інтересах трудового колективу:

голові профспілки – 8 годин на тиждень;

членам профспілки – 4 годин на тиждень;

10.5 Поширювати на виробних і штатних працівників профспілки соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

10.6 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкової сторони щодо усунення порушень законодавства про працю України колективного договору, невідкладно вживати заходи щодо їх усунення.

10.7 На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

10.8 Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

10.9 Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту установи.

10.10 Проводити зустрічі, консультації з профспілковою стороною на принципах соціального партнерства, інформувати її про план роботи установи.

10.11 Брати учать у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

**Розділ XI**

**ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ**

11.1 Визначення термінів

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

* рівні права жінок і чоловіків – відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі;
* рівні можливості жінок і чоловіків – рівні умови для реалізації рівних прав жінок і чоловіків;
* дискримінація за ознакою статі – дії чи бездіяльність, що виражають будь-яке розрізнення, виняток або привілеї за ознакою статі, якщо вони спрямовані на обмеження або унеможливлюють визнання, користування чи здійснення на рівних підставах прав і свобод людини для жінок і чоловіків;
* позитивні дії – спеціальні тимчасові заходи, спрямовані на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України;
* сексуальні домагання – дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування) що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування;
* ґендерна рівність – рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства;
* ґендорно-правова експертиза – аналіз чинного законодавства, проектів нормативно-правових актів, результатом якого є надання висновку щодо їх відповідності принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

11.2 Законодавство з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Законодавство з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків складається з Конституції України, цього Положення та інших нормативно-правових актів.

Якщо міжнародним договором України, згода на обов’язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені цим Законом, то застосовуються правила міжнародного договору.

11.3 Основні напрями державної політики щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Державна політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

* утвердження ґендерної рівності;
* недопущення дискримінації за ознакою статі;
* застосування позитивних дій;
* забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
* забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов’язків;
* підтримку сім’ї, формування відповідального материнства і батьківства;
* виховання і пропаганду серед населення України культури ґендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;
* захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

**Розділ XII**

**Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.**

12.1 Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателей, електропроводки, на не природність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти.

12.2 Забезпечити працівників інтернату спецодягом згідно встановлених норм.

12.3 Забезпечити працівників інтернату відповідно норм засобам індивідуального захисту (милом та деззасобами).

12.4 Цілодобово працює медичний пункт для надання першої медичної допомоги.

12.5 Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня.

12.6 Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані.

12.7 Укомплектувати всі робочі місця якісними інструментом.

12.8 Щоквартально проводити день охорони праці з метою усунення норм та правил по ТБ.

12.9 Щомісячно проводити сандень по благоустрою корпусів та робочих приміщень.

12.10 Завести журнал по інтернату, де фіксується проведення інструктажу по ТБ і протипожежного захисту.

**Розділ XIII**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ ЗА УМОВАМИ ПРАЦІ**

13.1 Основна мета атестації полягає у регулюванні відносин між власником або уповноваженим ним органом і працівниками у галузі реалізації прав на здорові й безпечні умови праці, пільгове пенсійне забезпечення, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах.

13.2 Правовою основою для проведення атестації є чинні законодавчі й нормативні акти з питань охорони і гігієни праці, списки виробництв, робіт, професій і посад, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення та інші пільги і компенсації залежно від умов праці.

13.3 Атестація робочих місць передбачає:

* виявлення на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих факторів та причин їх виникнення;
* дослідження санітарно-гігієнічних факторів виробничого середовища, важкості й напруженості трудового процесу на робочому місці;
* комплексну оцінку факторів виробничого середовища і характеру праці щодо відповідності їх вимогам стандартів, санітарних норм і правил;
* обґрунтування віднесення робочого місця до відповідної категорії за шкідливими умовами праці;
* підтвердження (встановлення) права працівників на пільгове пенсійне забезпечення, додаткову відпустку;
* 13.4 Періодичність атестації встановлюється підприємством у колективному договорі, але не рідше одного разу на 5 років.

**Розділ XIV**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов’язуються:

14.1 Визначити посадову особу, відповідальну за виконання умов договору – Литвин Степан Олексійович.

14.2 Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією з числа представників сторін, яка вела переговори з його укладенням – Ляшенко Марія Андріївна, Чирич Анатолій Іванович, Шульга Маргарита Олегівна.

14.3 Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

14.4 Розглядати підсумки виконання колективного договору (*висновки робочої групи та звіти перших осіб сторін, що підписали договір*) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

За півріччя – у липні-серпні поточного року;

За рік – у лютому-березні наступного року;

14.5 У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз’яснення *(при необхідності оформлювати їх документально – наказами, спільними рішеннями, тощо.)*

14.6 У разі порушення чи невиконання зобов’язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

14.7 Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**

**Від сторони роботодавця : Від профспілкової сторони:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М П М П

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

Узгоджено:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Скороход О.С.

**Додаток 1**

**Перелік доплат і надбавок до тарифних**

**ставок і посадових окладів працівників установи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва доплат і надбавок | Розмір доплат і  надбавок | Розмір доплат і надбавок,  встановлений чинним  законодавством |
| **Доплати** | | | |
| За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника |  | До 0,5 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника |
| За суміщення професій | 0,5 | Доплати визначаються економією за тарифними ставками і окладами суміщувальних працівників |
| За роботу у важких і шкідливих умовах  праці, а саме:   * машиніст по пранню білизни * оператор котельні |  | 12% тарифної ставки (окладу) |
| За роботу в нічний дні |  | 35% годинної тарифної ставки  (окладу) за кожну годину роботи  в нічний час |
| За роботу у святкові дні |  | Погодинно згідно тарифної ставки |
| Надавати матеріальну допомогу на  оздоровлення |  | В сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік |
| **Надбавки** | | |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів  За роботу з використанням дезінфікуючих засобів весь молодший медичний персонал  За ненормований робочий день водію УАЗ | 25 %  10 %  25 % | Водіям I та II класу – 25%, за відпрацьований час  Весь молодший медичний персонал  (молодші медсестри, брати)  Водій УАЗ 25 % |
| За складність та напруженість в роботі | 50 % | До 50% посадового окладу |

**Додаток 2**

**Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

Встановити наступний режим роботи:

При 40 годинному робочому тижні:

Початок в 8:00 закінчення в 17:00 (п’ятниця 15:45), перерва з 12:00 до 12:45, вихідні:

субота, неділя.

Сторож- режим роботи непереривний однозмінний чотирьох бригадний тривалість

зміни 24

годин,

-початок робочої зміни 20.00, 08.00,

-перерва-прийом їжі 15хв. на робочому місці,

-закінчення робочої зміни 08.00, 20.00,

- вихідні за графіком роботи.

При 36 годинному робочому тижні:

Молодший медичний персонал, сестра медична з 8:00 до 15:00; з 8:00 до 18:00;

З 8:00 до 20:00; з 8:00 до 24:00; з 00:00 до 8:00.

Інструктор з трудової терапії, перукар, організатор культурно-дозвіллевої діяльності,

завідувач медичного відділення лікар-терапевт,лікар, лікар-психіатр, дезінфектор, сестра-

господиня, сестра медична з дієтичного харчування:

Початок - 8:00 закінчення в 15:00, вихідні: субота, неділя.

**Додаток 3**

**Перелік**

**професій і посад працівників, щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем**

**(на підставі постанови Міністерства праці та соціальної політики України від**

**10.10.1997 р. №7**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Посада** | **Основна відпустка** | **Додаткова відпустка** |
| 1 | Директор | 24 | 7 |
| 2 | Гол. бухгалтер | 24 | 7 |
| 3 | Заст. директора з організації соціальних послуг | 24 | 4 |
| 4 | Інженер з ремонту | 24 | 4 |
| 5 | Інженер по охоронні праці | 24 | 4 |
| 6 | Комірник | 24 | 4 |
| 7 | Юрисконсульт | 24 | 4 |
| 8 | Паспортист | 24 | 4 |
| 9 | Тракторист | 24 | 4 |
| 10 | Зав. господарством | 24 | 4 |
| 11 | Машиніст по пранню білизни | 24 | 4 |
| 12 | Оператор котельні | 24 | 4 |
| 13 | Слюсар-сантехнік | 24 | 4 |
| 14 | Електромонтер з ремонту та  обслуговування електроустаткування | 24 | 4 |
| 15 | Столяр | 24 | 4 |
| 17 | Підсобний робітник | 24 | 4 |
| 18 | Технік з експлуатації та ремонту устаткування | 24 | 4 |
| 19 | Швачка | 24 | 4 |
| 20 | Взуттьовик з ремонту взуття | 24 | 4 |
| 21 | Водій | 24 | 4 |
| 23 | Дезінфектор | 24 | 4 |
| 24 | Сестра медична з дієтичного харчування | 24 | 7 |
| 25 | Зав. підсобного господарства | 24 | 4 |
| 26 | Тваринник | 24 | 4 |
| 27 | Дояр | 24 | 4 |
| 29 | Перукар | 24 | 25 |
| 31 | Апаратник хім. водоочищення | 24 | 4 |
| 32 | Організатор культурно - дозвіллевої діяльності | 24 | 25 |
| 33 | Інструктор з трудової терапії | 24 | 25 |
| 34 | Зав.мед.відділенням лікар-терапевт б/к | 24 | 25 |
| 35 | Лікар-психіатр | 24 | 25 |
| 36 | Лікар б/к | 24 | 25 |

**Додаток 4**

**Перелік**

**посад працівників, робота яких пов’язана з використанням**

**персонального комп’ютера**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Посада** | **Основна відпустка** | **Додаткова відпустка** |
| 1 | Економіст | 24 | 4 |
| 2 | Бухгалтер | 24 | 4 |
| 3 | Секретар керівника | 24 | 4 |
| 4 | Інспектор з кадрів | 24 | 4 |
| 6 | Фахівець з публічних закупівель | 24 | 4 |
| 7 | Соціальний працівник | 24 | 4 |

**Додаток 5**

**Перелік**

**професій і посад працівників, які мають право**

**на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими**

**і важкими умовами праці відповідно атестації Дніпропетровською**

**обласною державною експертизою умов праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Посада** | **Основна відпустка** | **Додаткова відпустка** |
| 1 | Сестра медична | 24 | 25 |
| 2 | Молодша медична сестра (санітарка-палатна)Брат медичний санітар-палатний); Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка- прибиральниця, санітар-прибиральник); Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка- ванниця, санітар-ванник); Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка- роздавальниця, санітар-роздавальник) | 24 | 25 |
| 3 | Старша сестра медична | 24 | 18 |
| 4 | Сестра-господиня | 24 | 7 |
| 5 | Перукар(Перукар-модельєр) | 24 | 25 |
| 6 | Організатор культурно - дозвіллевої діяльності | 24 | 25 |
| 7 | Інструктор з трудової терапії | 24 | 25 |
| 8 | Завідувач медичного відділення лікар-терапевт 1 кат | 24 | 25 |
| 9 | Лікар-психіатр | 24 | 25 |
| 10 | Лікар б/к | 24 | 25 |

**Додаток 6**

Погоджено Затверджую:

голова профспілкового В.о. директора

комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

**Перелік**

**професій і посад працівників, яким видається безплатно**

**спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посада** | **Найменування** | **Термін використання** |
| Медичний персонал | 1. Халат мед. | 24 міс. |
| Комірник | 1. Халат х/б | 24 міс. |
| Машиніст з прання та ремонту спецодягу | 1. Халат х/б | 24 міс. |
| Оператор котельні | 1. Халат х/б | 24 міс. |
| Сестра-господиня | 1. Халат х/б | 24 міс. |

**Додаток 7**

Погоджено Затверджую:

голова профспілкового В.о. директора

комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

**Перелік**

**професій і посад працівників, яким видається**

**безплатно мило, миючі та знешкоджуючи засоби**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва посад** | **Найменування миючих та знешкоджуючих засобів** | **Норма видачі**  **(гр. на місяць)** |
| 1 | Водій | Мило господарче | 200 |
| 2 | Лікар | Мило рідке | 200 |
| 3 | Медсестри | Мило рідке | 200 |
| 5 | Молодші медичні сестри | Мило рідке | 200 |
| 6 | Слюсар-сантехнік | Мило господарче | 200 |

**Додаток 8**

Погоджено Затверджую:

голова профспілкового В.о. директора

комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

**Порядок**

**зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається**

**потерпілому від нещасного випадку на виробництві,**

**якщо нещасний випадок трапився внаслідок**

**невиконання потерпілим вимог нормативних**

**актів про охорону праці**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид здійснення потерпілого порушення, що став причиною нещасного випадку** | **Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)** |
| Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку | 100 |
| Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносили відповідні документально оформлені попередження | 50 |
| Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об’єктів підвищеної безпеки | 40 |
| Перше свідоме порушення правил безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об’єктами підвищеної безпеки | 30 |
| Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилах і нормами, якщо порушення було:   * першим * повторним | 20  40 |