
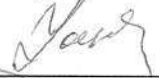


Голова профспілкової  
організації КУ ББІ  
 Ковтун Т.В.

01.07.2021

Директор КУ ББІ



Коцар К.І.



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальної установи «Білицький будинок-інтернат для громадян  
похилого віку та осіб з інвалідністю»  
на 2021 – 2024 роки

Прийнято  
на загальних зборах трудового  
колективу Комунальної установи  
«Білицький будинок-інтернат для  
громадян похилого віку  
та осіб з інвалідністю»

01.07.2021

м.Добропілля  
2021 рік

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір складений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності будинку-інтернату, направлених на посилення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності і ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

2. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація в особі директора Коцар Катерини Іванівни та профспілковий комітет в особі голови профкому Ковцун Тетяни Василівни, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження трудового колективу.

3. Сторони визнають даний колективний договір правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємної згоди і інтересів сторін. Він складений відповідно до чинного законодавства.

4. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників підприємства, незалежно від їх приналежності до профспілкового комітету.

5. Цей договір складений на 2021 – 2024 роки і вступає в дію після прийняття його збором трудового колективу і підписання його представниками сторін не пізніше 5 днів після його ухвалення. Колективний договір діє до укладення нового колективного договору.

6. Зміни і доповнення в дійсний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства. Крім того, зміни і доповнення можуть бути внесені за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, набувають чинності після ухвалення збором трудового колективу і підписання сторонами.

7. Пропозицію кожній із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір сторони розглядають спільно і ухвалюють рішення в 10-денний термін з дня отримання їх іншою стороною.

8. Колективний договір зберігає дію у разі зміни складу структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких прийнятий цей договір.

9. Кожна із сторін, яка підписала колективний договір, не може протягом всього терміну його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або зупиняють їх виконання.

10. Сторони домовилися:

- вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових суперечок, а у разі їх виникнення прагнути вирішити ситуацію відповідно до Закону України "Порядок рішення колективних трудових суперечок";
- забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових суперечок.

11. Адміністрація в місячний термін розмножує схвалений і підписаний сторонами колективний договір, забезпечує ним всі структурні підрозділи, знайомить з його умовами всіх працюючих.

12. Для складання нового колективного договору одна із сторін вносить письмову пропозицію не пізніше, ніж за 1 місяць до закінчення терміну дій колективного договору, інша сторона протягом 7 днів починає переговори.

13. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників підприємства в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

## **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Статутом підприємства, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про умови праці на виробництві, наявності шкідливих і небезпечних чинників, можливих наслідках їх дії на здоров'я, пільгах і компенсаціях за роботу в таких умовах.

2. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівників вивільнених з підприємства відповідно до п. І статті 40 КЗОТ України у разі виникнення необхідності прийому на роботу працівників аналогічній професії.

3. Не звільняти працівників з підприємства за ініціативою адміністрації без достатніх обґрунтувань і попередньої згоди з профкомом.

### **Сторони домовилися:**

4. Забезпечувати тривалість робочого тижня на підприємстві не більше 40 годин і 36 годин в геріатричному відділенні з двома вихідними днями.

5. Тривалість щоденної роботи адміністрації, господарської частини, час початку і закінчення робочої зміни: з 08.00 до 17-00 години, обідня перерва складає 48 хвилин, п'ятниця з 08-00 до 16-00.

Тривалість роботи **молодших медичних сестер санітарок-палатних геріатричного відділення** по змінам за гнучким графіком:

1 зміна - з 08-00 до 14-30 годин;

2 зміна - з 14-00 до 20-00 годин;

3 зміна - з 20.00 до 08-30 годин перерва 30 хвилин.

**Молодша медична сестра санітарка-палатна геріатричного відділення (денна)** з 08-00 до 18-30 годин (через 2 дні).

**Молодша медична сестра санітарка-роздавальниця** з 08-00 до 19-00 годин перерва 2 години (через 2 дні).

Режим роботи **ліфтерів**: з 07-00 до 19-48 годин перерва 48 хвилин (через 2 дні)

Режим роботи **сторожів** по гнучкому графіку :

1 зміна з 07-00 до 19-48 годин перерва 48 хвилин

2 зміна з 19-00 до 07-48 годин перерва 48 хвилин.

Тривалість роботи працівників кухні:

**Кухарі, кухонні робочі :**

1 зміна - з 05-00 до 17-30 годин перерва 30 хвилин

2 зміна - з 08-00 до 19-30 годин перерва 30 хвилин (через 2 дні)

Тривалість робочого часу середнього медичного персоналу:

**Сестра медична геріатричного відділення**

1 зміна - з 08-00 до 20-30 годин, перерва 30 хвилин,

2 зміна - з 20-00 до 08-30 годин, перерва 30 хвилин по гнучкому графіку;

**Старша сестра медична :** з 08-00 до 15-42 годин, перерва 30 хвилин – (щоденно);

**Сестра медична загального відділення:** з 08-00 до 16-12 годин, перерва 30 хвилин.

6. Змінювати або упроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах або для окремої категорії працівників допускається як виняток після узгодження з профкомом.

7. Привертати працівників для роботи в наднормовий час, у вихідні і святкові дні у виняткових випадках тільки за узгодженням з профкомом. Оплату за наднормовий час, святкові і вихідні дні здійснювати відповідно до КЗпП України.

8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

9. Тривалість відпусток незалежно від режимів і графіків роботи обчислювати в календарних днях. Датою відліку відпускнуго часу для всіх працівників вважати день надходження на підприємство.

Щорічну основну відпустку надавати працівникам за відпрацьований робочий рік, обчислюваний з дня укладення трудового договору, відповідно до Закону України "Про відпустки". Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників встановити 24 календарних днів.

10. На основі даних обліку використання робочого часу щорічну додаткову відпустку надавати:

- за ненормований робочий день;

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (пропорційно відпрацьованому часу);

- за особливий характер праці (пропорційно відпрацьованому часу).

11. Жінкам, що працюють і мають двох і більш дітей у віці до 15 років або дитину інваліда, одиноким матерям щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, за наявності 2-х підстав до 17 календарних днів без урахування вихідних.

12. Щорічна основна відпустка повної тривалості надавати працівникам в перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. За другий і подальші роки роботи відпустка може бути надана у будь-який час відповідного року згідно графіка відпусток.

13. Щорічні відпустки за бажанням працівників в зручне для них час надавати:

- особам у віці до 18 років;
- жінкам перед відпусткою по вагітності і пологам, або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину інваліда;
- працівникам, що отримали путівки на санаторно-курортне лікування;
- інших випадках, передбачених законодавством.

14. Працівникам, що суміщають роботу з навчанням в середніх закладах освіти, в ПТУ, у Вузах і аспірантурі надавати додаткову оплачувану відпустку на період підготовки і здачі іспитів, настановних занять тривалістю від 10 і більше календарних днів відповідно до законодавства.

15. З дозволу адміністрації надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника за сімейними обставинами і іншими поважними причинами тривалістю до 15 календарних днів в рік відповідно до Закону України "Про відпустки".

16. Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати відповідно до частини 2 статті 26 Закону України "Про відпустки" зараховувати в стаж, який дає право на отримання щорічної основної відпустки.

Профспілковий комітет спільно з адміністрацією несе відповідальність за:

- забезпечення трудової дисципліни на підприємстві;
- підвищення продуктивності праці;
- створення нормального морально-психологічного клімату в колективі.

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

17. Здійснювати контроль за виконанням режиму праці і відпочинку, наданням відпусток працівникам і правильністю нарахування відпускних.

18. За підсумками проведених перевірок у разі виявлення порушень, вживати заходів щодо їх усунення.

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

- підвищувати ефективність своєї праці на підприємстві;
- строго дотримувати правила внутрішнього трудового розпорядку і норми поведінки;
- ефективно використовувати колективну власність, матеріальні ресурси і енергоносії шляхом їх економного витрачання на робочому місці;
- поважати індивідуальні права один одного;
- не допускати зі свого боку випадків розкрадання колективної і особистої власності.

## ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміну в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після попереднього проведення переговорів і узгодження їх з профкомом, але не пізніше ніж за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2. Вживання попереджувальних заходів по збереженню на підприємстві робочих місць і кадрів, у тому числі таких як:

- перерозподіл об'ємів робіт і працівників між підрозділами;
- повернення об'ємів робіт переданих сторонами стороннім організаціям;
- організація перепідготовки і перенавчання працюючих;
- ліквідація наднормових робіт;

3. Вживання додаткових заходів і пільг по захисту працівників у тому числі звільнених по скороченню штатів - обов'язкове надання працедавцем інформації профкому про всі випадки направлень у вимушені відпустки без збереження заробітної платні і переводу на неповний робочий час. Надання переважного права повернення працівників на підприємство при появі вакансій.

4. Відновлення соціально-побутових пільг, які вони мали до звільнення (стаття 42 І КЗОТ України).

5. Адміністрація зобов'язується надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів з розрахунку чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, згідно ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

## ОПЛАТА ПРАЦІ

1. На підставі Закону України "Про оплату праці" застосовувати форми і системи оплати праці, передбачені законодавством для різних категорій і груп. Виплачувати заробітну плату кожному члену трудового колективу відповідно до кількості затраченої їм праці.

2. При нарахуванні заробітної плати керуватися тарифними ставками і посадовими окладами, що забезпечують тарифне співвідношення для працівників різної кваліфікації (дивися додаток).

3. Доплати і надбавки повинні бути визначені:

- за поєднання професій,
- за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму роботи,
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника,
- за роботу у важких і шкідливих, особливо шкідливих умовах праці,
- за роботу в нічний час,
- за складність і напруженість в роботі,

- за ведення різного виду обліку за наказом директора покладеного на будь-якого працівника.

4. Виплата матеріальної допомоги проводиться у розмірі 1 окладу на рік за наявності економії фонду оплати праці.

Згідно Положення про преміювання, премія нараховується за наявності економії фонду заробітної плати (помісячно, поквартально), за фактично відпрацьований час, час знаходження в учбовій відпустці, період тимчасової непрацездатності, черговій і безкоштовній відпустках не враховується при нарахуванні премії. Питання про депреміювання працівника розв'язується директором за узгодженням з профспілкою і оформляється наказом з обов'язковою вказівкою причин, що стало підставою для депреміювання.

5. Відомості про оплату працівника надавати у випадках, передбачених законодавством, або зі згоди чи на вимогу працівника.

Виплату заробітної платні проводити двічі на місяць:

- аванс - 14 числа поточного місяця;
- остаточний - 29 числа поточного місяця.

6. При розірванні трудового договору з працівником у зв'язку з скороченням штату працівників, підприємством нарахування вихідної місячної допомоги ведеться з розрахунку заробітної платні за 12 місяців згідно ухвали Кабінету Міністрів України від 08.02.95 № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами та доповненнями.

7. Зарплата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні від її початку.

8. Введення нових або зміна діючих умов праці, перегляд і заміна застарілих норм праці, сформованих в результаті упровадження організаційно-технічних заходів, здійснювати за узгодженням з профкомом і повідомляти працівника не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення або заміни.

Встановлювати тарифну ставку (місячний оклад) в розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

9. Згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519 п.3.2 здійснюється доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 06 годин ранку.

Перелік посад, яким надається доплата за роботу у нічний час:

- сестра медична геріатричного відділення,
- кухар 4 р.,
- кухонний робітник,
- сторож,
- молодша медична сестра санітарка-палатна геріатричного відділення.

10. Згідно Постанови КМУ від 29.09.2010 № 875 встановити працівникам надбавку 15% від посадового окладу за особливі умови роботи (список додається).

11. Проводити щомісяця підвищення схемного посадового окладу 20% водію автомобіля ГАЗ 2705 (швидка допомога) на підставі наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519.

12. Згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519 розділ «Інші доплати» п.3.4.7 працівникам будинку-інтернату у тому числі:

- машиніст із прання та ремонту спецодягу;
  - робочий ритуальних послуг;
  - перукар;
  - молодша медична сестра санітарка - ванниця геріатричного та загального відділення;
  - молодша медична сестра санітарка-прибиральниця;
  - молодша медична сестра санітарка-роздавальниця геріатричного та загального відділення;
  - сестра медична з фізіотерапії;
  - лаборант;
  - молодша медична сестра санітарка-палатна геріатричного та загального відділення;
- які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки).

## **ОХОРОНА ПРАЦІ**

1. Забезпечити реалізацію заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, збільшення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2. Виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, передбачені угоди між адміністрацією і профспілковим комітетом.

3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. Забезпечити суворе дотримання посадовцями і інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-запобіжних ремонтів устаткування і вентиляції.

5. Працівник має право відмовитися від отриманої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, або для оточуючих його людей і навколишнього середовища.

6. Забезпечити:

- безкоштовне проведення обов'язкових медоглядів працівників, не менше 1 разу на рік;
- виконання рекомендацій заключного акту за наслідками медогляду;
- надання потерпілим першу медичну допомогу здоровпунктом установи.

7. Привертати працівника, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності і усувати його від роботи без збереження заробітної платні.



8. Не допускати працівників підприємства (у тому числі за їх згоди) до роботи яка їм протипоказана за наслідками медичного огляду.

9. Не допускати використання праці жінок на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, також не привертати жінок до підняття і переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до Закону України "Про охорону праці".

10. Своєчасно забезпечити трудящих спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту, згідно норм.

11. У разі травмування працівника на виробництві, відшкодування витрат, пов'язаних з лікуванням з моменту травмування до повного одужання, відшкодування збитку, заподіяного працівнику пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням їх трудових обов'язків і одноразової допомоги, забезпечує фонд соціального страхування від нещасних випадків, згідно Закону України "Про обов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків і профзахворювань".

12. Перерахунок розміру відшкодування збитку у зв'язку з втратою здоров'я від виробничих травм або профзахворювань, отриманих на підприємстві, проводиться при зміні тарифних ставок з урахуванням структури і зміни середньої заробітної плати, але не вище за розмір збільшення середньої заробітної плати на підприємстві.

13. У разі втрати колишньої працездатності в результаті нещасного випадку на виробництві або профзахворювання, адміністрація працевлаштовує потерпілого з урахуванням рекомендацій МСЕК, ВКК.

14. Надавати профкому обліково-звітну документацію, інформацію і пояснення з питань охорони праці, травматизму, профзахворювань, відшкодування збитків потерпілим працівникам.

15. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я на робочому місці або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст. 9 ЗУ «Про охорону здоров'я»).

16. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

17. Адміністрація зобов'язується відраховувати кошти на охорону праці у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).

18.Адміністрація будинку-інтернату зобов'язується захищати ветеранів праці, та людей похилого віку, забезпечити рівних прав та можливостей хінок і чоловіків, проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі.

### **Працівники підприємства зобов'язані:**

1. Дотримувати вимоги норм і правил безпечного виробництва робіт, правил промсанітарії і протипожежної безпеки на своєму робочому місці.
2. Дотримувати на своєму робочому місці вимоги культури праці, забезпечуючи чистоту і порядок на своєму робочому місці.

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

1. Доручення трудового колектива профкому представляти його інтереси у взаємостосунках з адміністрацією, захищати їх відповідно до чинного законодавства, у тому числі:

- у випадках виникнення індивідуальних і колективних трудових суперечок у всіх інстанціях, включаючи судові;
- шляхом надання правової допомоги;
- в питаннях виконання норм по охороні праці і техніки безпеки;
- в питаннях здійснення контролю за дотриманням режиму праці відпочинку;
- в питаннях організації оздоровлення працівників і їх дітей;
- в питаннях дотримання законодавства про працю.

2. Встановлення принципу рівноправного партнерства профкомітета і адміністрації в ухваленні рішення з усіх питань.

3. Надання профкому при виникненні необхідності автотранспорту, приміщень для проведення зборів.

4. Перерахування через бухгалтерію (за письмовою заявою членів профспілки) на розрахунковий рахунок профкому членських профспілкових внесків у розмірі 1% від нарахованої заробітної платні в терміни виплати заробітної платні.

5. Надання профкому права на здійснення перевірки правильності утримання профвнесків.

6. Представлення профкому права на:

- безперешкодне відвідини і огляд робочих місць;
- безперешкодне отримання від адміністрації інформації про виробничо-фінансову діяльність;
- перевірку роботи підвідомчих адміністрації підприємств соціально-побутової сфери;
- проведення при необхідності перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, правильності нарахування заробітної платні, своєчасної виплати і надання вимог про усунення недоліків;
- перевірку правильності ведення трудових книжок і використання відпусток.

## КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за ходом виконання пунктів і положень цього колективного договору по затверджених термінах виконання здійснюють обидві сторони.
2. Результати виконання колективного договору розглядаються:
  - за I і II квартал поточного року на сумісному засіданні адміністрації профспілки;
  - за півріччя і рік - на зборах трудового колективу.
3. Аналізувати причини невчасного виконання або невиконання зобов'язань, застосовувати своєчасні заходи для їх реалізації.

Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу.

Протокол від 01.07.2021 № 3

Цей колективний договір складений в 3-х екземплярах, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор будинку - інтернату

Голова профспілки



К.І. Коцар

Т.В.Ковцун

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Директор Білицького будинку-інтернату  
 Катерина КОЦАР



### СПИСОК

професій робітників Комунальної установи «Білицький будинок-інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю», які одержують надбавку за шкідливі умови праці, за особливий характер праці, згідно законодавства

№	Посада	Обґрунтування Наказ від 05.10.2005 № 308/519	% підвищення (шкідливість )	% Підви щення	% доплата (шкідливість)	% надба вка
<b>Адміністрація</b>						
1	Директор	п.2.4.5.п.п.1 додаток 3 п 1.13.	25			
2	Заступник директора із загальних питань	п.2.4.5.п.п.1 додаток 3 п 1.13.	25			
<b>Господарська частина</b>						
3	Машиніст із прання і ремонту спецодягу	п.2.4.5. п.п.11	20			
		п.3.4.7			10	
4	Робітник ритуальних послуг	п.3.4.7			10	
5	Перукар	п.2.4.5.п.п.1	25			
		п.3.4.7			10	
6	Прибиральник службових приміщень	п.3.4.7			10	
7	Водій	п.2.4.4	20			
8	Бібліотекар	п.2.4.5.п.п.1 додаток 3 п 1.13.	25			
		постанова №1073 від 30.09.2009 (зі змiнами)				50
9	Психолог	п.2.4.5.п.п.1 додаток 3 п 1.13.	25			
<b>Медичний персонал (загальне відділення)</b>						
10	Лікар невропатолог	п.2.4.5.п.п.1	15			
		постанова № 875 від 29.09.2010р.(зі змiнами)				15
11	Сестра- господиня	п.2.4.5.п.п.1	15			
12	Сестра медична (брат медичний)	п.2.4.5.п.п.1	15			

13	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар палатний)	п.2.4.5.п.п.1	15			
		п.3.4.7			10	
14	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-ванниця, санітар-ванник)	п.2.4.5.п.п.1	15			
		п.2.4.5.п.п.8		20		
		п.3.4.7			10	
		постанова № 875 від 29.09.2010р.(зі змінами)				15
15	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	п.2.4.5.п.п.1	15			
		п.3.4.7			10	
16	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-роздавальниця, санітар-роздавальник)	п.2.4.5.п.п.1	15			
		п.3.4.7			10	
<b>Геріатричне відділення</b>						
17	Завідувач медичним відділенням Лікар	п.2.4.5.п.п.1	25			
		п.2.2.1.		10		
		постанова № 875 від 29.09.2010р.(зі змінами)				15
18	Лікар-терапевт	п.2.4.5.п.п.1	25			
		постанова № 875 від 29.09.2010р.(зі змінами)				15
19	Лікар-стоматолог	п.2.4.5.п.п.1	25			
		постанова № 875 від 29.09.2010р.(зі змінами)				15
<b>Середній медичний персонал</b>						
20	Старша медична сестра(старший медичний брат)	п.2.4.5.п.п.1	25			
		п.2.3.5		10		

21	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	п.2.4.5.п.п.1	25			
		п.3.4.7			10	
22	Сестра медична (брат медичний) з масажу	п.2.4.5.п.п.1	25			
		п.2.4.5.п.п.8		20		
		постанова № 875 від 29.09.2010р.(зі змiнами)				15
23	Сестра медична (брат медичний) з дієтхарчування	п.2.4.5.п.п.1	15			
24	Лаборант	п.2.4.5.п.п.1	25			
		п.3.4.7			10	
25	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	п.2.4.5.п.п.1	25			
26	Сестра медична (брат медичний)	п.2.4.5.п.п.1	25			
		постанова № 875 від 29.09.2010р.(зі змiнами)				15
<b>Молодший персонал геріатричне відділення</b>						
27	Сестра- господиня	п.2.4.5.п.п.1	25			
28	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка- палатна, санітар палатний)	п.2.4.5.п.п.1	25			
		п.2.4.5.п.п.8		20		
		п.3.4.7			10	
		постанова № 875 від 29.09.2010р.(зі змiнами)				15
29	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка- роздавальниця, санітар- роздавальник)	п.2.4.5.п.п.1	25			
		п.3.4.7			10	
30	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка- ванниця, санітар- ванник)	п.2.4.5.п.п.1	25			
		п.2.4.5.п.п.8		20		
		п.3.4.7			10	
		постанова № 875 від 29.09.2010р.(зі змiнами)				15

31	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-супровідниця, санітар-супровідник)	п.2.4.5.п.п.1	25			
		п.2.4.5.п.п.8		20		
32	Дезінфектор	п.2.4.5.п.п.1	15			
		п.3.4.7 додаток 3 п 2.24			10	
33	Кухар	п.3.4.7			10	

Головний бухгалтер

*Свєдкімова*

Наталя ЄВДОКИМОВА

Узгоджено з профспілкою:  
Голова профспілки

*Ковцун*

Тетяна КОВЦУН

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці та з ненормованим робочим днем


№	Професія (посада)	основна	додаткова	всього
1.	Директор	24	7	31
2.	Заступник директора із загальних питань	24	7	31
3.	Завідувач господарством	24	7	31
4.	Юрисконсульт	24	7	31
5.	Старший інспектор з кадрів	24	7	31
6.	Офісний службовець (друкування)	24	5	29
7.	Паспортист	24	5	29
8.	Головний бухгалтер	24	7	31
9.	Заступник головного бухгалтера	24	7	31
10.	Бухгалтер	24	7	31
11.	Діловод	24	5	29
12.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	24	5	29
13.	Інженер з охорони праці	24	7	31
14.	Соціальний працівник	24	6	30
15.	Завідувач складом	24	7	31
16.	Комірник	24	-	24
17.	Організатор культурно - дозвілєвої діяльності	24	-	24
18.	Завідувач пральнею	24	7	31
19.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24	4	31
20.	Швачка	24	-	31
21.	Робітник ритуальних послуг	24	-	24
22.	Робітник зеленого будівництва	24	-	24
23.	Перукар	24	11	35
24.	Двірник	24	-	24
25.	Прибиральник службових приміщень	24	4	28
26.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	4	28
27.	Ліфтер	24	-	24
28.	Водій ВАЗ 32107	24	3	27
29.	Водій Fiat Ducato, швидка допомога	24	3	27
30.	Водій ГАЗ 2705, швидка допомога	24	3	27
31.	Лікар-невропатолог загального відділення	24	4	28
32.	Лікар-стоматолог геріатричного відділення	24	12	36
33.	Молодша медична сестра (брат) санітарка-прибиральниця загального відділення	24	4	28
34.	Молодша медична сестра(брат) санітарка-палатна загального відділення	24	4	28
35.	Молодша медична сестра (брат) санітарка-ванниця загального відділення	24	4	28
36.	Молодша медична сестра (брат) санітарка-роздавальниця загального відділення	24	4	28
37.	Акомпаніатор	24	-	24
38.	Завідувач медичним відділенням, лікар геріатричного відділення	24	25	49
39.	Лікар-терапевт геріатричного відділення	24	25	49
40.	Старший брат медичний геріатричного відділення	24	18	42



41.	Сестра (брат) медична з фізіотерапії геріатричного відділення	24	11	35
42.	Сестра(брат) медична з масажу геріатричного відділення	24	7	31
43.	Сестра (брат) медична з дієт. харчування	24	7	7
44.	Сестра(брат) медична з лікувальної фізкультури	24	6	6
45.	Лаборант геріатричного відділення	24	11	35
46.	Дезінфектор	24	4	28
47.	Сестра (брат) медична геріатричного відділення	24	25	49
48.	Сестра-господиня	24	7	31
49.	Молодша медична сестра (брат) санітарка-палатна геріатричного відділення	24	25	49
50.	Молодша медична сестра (брат) санітарка-ванниця геріатричного відділення	24	25	49
51.	Кухар 4 – 6 розряду	24	4	28
52.	Молодша медична сестра (брат) санітарка-роздавальниця геріатричного відділення	24	7	31
53.	Кухонний робітник	24	-	24
54.	Сторож	24	-	24
55.	Сестра (брат) медична загального відділення	24	4	28
57.	Психолог	24	5	29
58.	Молодша медична сестра (брат) санітарка-супровідна	24	25	49

Старший інспектор з кадрів  А.О.Яблучанська

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового  
комітету  
Ковцун Т.В. 

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Наказ директора КУ ББІ  
Коцар К.І.   
01.07.2021 № 58



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників Комунальної установи « Білицький будинок- інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю»

Це Положення розроблене відповідно до Наказу №308/519 від 05.10.2005г. Міністерства праці і соціальної політики України в цілях підвищення матеріальної зацікавленості працівників в досягненні найкращих результатів в роботі, заохочення напруженої високопродуктивної праці ініціативи і творчого відношення до справи, забезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни, сприяючих успішному виконанню завдань, що стоять перед Комунальною установою «Білицький будинок-інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю»

### 1. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Працівникам КУ «Білицький будинок-інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю» виплачується премія за результатами роботи.

#### АДМІНІСТРАЦІЯ:

- дотримання трудової і виконавчої дисципліни
- санітарно-гігієнічний стан будинку-інтернату
- стан медичного обслуговування підопічних,

#### ХАРЧОБЛОК:

- раціональне харчування підопічних
- дотримання трудової і виконавчої дисципліни
- санітарно-гігієнічний стан харчоблока
- дотримання правил техніки безпеки
- якісне приготування їжі.

#### МЕДИЧНИЙ ПЕРСОНАЛ, МОЛОДШИЙ І СЕРЕДНІЙ :

- стан мед.обслуговування підопічних
- дотримання трудової і виконавчої дисципліни
- виконання своїх функціональних обов'язків
- санітарно-гігієнічний стан будинку-інтернату
- своєчасна здача звітності.

#### БУХГАЛТЕРІЯ:

- дотримання трудової і виконавчої дисципліни
- виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасна здача звітів.

#### ПРАЛЬНЯ:

- дотримання трудової і виконавчої дисципліни
- якісна обробка білизни
- дотримання санітарно-гігієнічного стану пральнею

## **ШТАТ ПРАЦІВНИКІВ ОБСЛУГОВУЮЧОГО ПЕРСОНАЛУ :**

- дотримання трудової і виконавчої дисципліни
- наявність лікувально-трудової терапії підопічних відповідно до медичних рекомендацій
- дотримання техніки безпеки
- забезпечення дозвілля підопічних, культурно-масові заходи
- своєчасна здача документальної звітності, табелів виходів.

## **2. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ**

1. Преміювання всіх працівників згідно штатного розпису здійснюється:
  - за підсумками роботи, за виконання основних показників роботи (щомісячно, поквартально),
  - до професійного свята Дня соціального працівника у розмірі одного посадового окладу з урахуванням підвищення за шкідливі умови праці.
2. Преміювання відділу бухгалтерії здійснюється один раз на рік до професійного свята Дня бухгалтера у розмірі одного посадового окладу.
3. Премія нараховується за наявності економії фонду економії заробітної плати за фактично відпрацьований час . Час знаходження в учбовій відпустці, черговій, безкоштовній, період тимчасової непрацездатності не враховується при нарахуванні премії.  
Видатки на преміювання працівників здійснюється в межах коштів, передбачених на оплату праці, відповідно до затвердженого кошторису.

## **3. ПОРЯДОК ДЕПРЕМІЮВАННЯ**

Основою для депреміювання (поневіряння премії або зниження її розміру) є:

- порушення трудової і виконавчої дисципліни:
  - прогул, у тому числі відсутність на роботі більше 2го годинника в течії
- робочого дня без поважних причин,
- розпивання спиртних напоїв на роботі або
- перебування на роботі в нетверезому стані
- розкрадання державного або громадського майна незалежно від місця розкрадання і розмірів викраденого
- притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності або застосування заходів громадської дії за хуліганство.

Повне або часткове депреміювання робиться за той розрахунковий період, у рамках якого допущено упущення в роботі, здійснений проступок або виявлено упущення в роботі.

Питання про депреміювання працівника вирішується директором з узгодженням з профспілковим комітетом і оформляється з обов'язковою вказівкою причин, що послужили основою для депреміювання.