

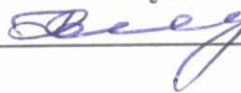
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією і трудовим колективом
Святошинського дитячого будинку-інтернату
На 2020 - 2021 р.р.

Реєстраційний номер _____ від _____ 2020 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Директор Святошинського
дитячого будинку-інтернату



Копотун І. М.



м. Київ 2020 рік

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Назва:	стор.
1. Загальні положення.	3
2. Забезпечення продуктивної зайнятості.	4
3. Оплата праці.	6
4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.	9
5. Охорона праці та здоров'я.	12
6. Соціальне забезпечення, гарантії, компенсації, пільги.	14
7. Гарантії діяльності профспілкового комітету.	16
8. Відповідальність Сторін.	17
9. Заключні положення.	17
Додаток №1	18
Додаток №2	20
Додаток №3	22
Додаток №4	24
Додаток №5	28

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору (далі – «Договір»), Сторони Договору та їх повноваження.

Колективний Договір укладено з метою регулювання виробничих трудових, соціально-економічних відносин між адміністрацією Святошинського дитячого будинку-інтернату в особі директора будинку-інтернату **Копотун Ірини Миколаївни** (далі – **Адміністрація**) з одного боку, та з профспілковим комітетом, який представляє інтереси трудового колективу будинку-інтернату в особі Голови **Білоус Людмили Володимирівни** (далі – **Профорган**) з другого.

Сторони визначають повноваження одна одної на основі взаємного узгодження інтересів та реалізують їх за такими принципами: законності та гласності; соціального партнерства; розмежування прав і відповідальності Сторін; конструктивності та аргументованості при веденні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього; урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються.

1.2. Термін дії Договору

Договір Укладено на 2020-2021 роки і діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку, на який уклався діючий Договір.

Після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий Договір, або не переглянуть цей.

Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Адміністрацією Святошинського дитячого будинку-інтернату від імені якого укладено цей Договір.

В разі реорганізації Святошинського дитячого будинку-інтернату цей Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3. Сфера дії положень Договору

Дія колективного Договору поширюється на всіх працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковою для виконання кожної із Сторін.

Невід'ємною частиною колективного Договору є Додатки до нього.

1.4.Порядок внесення змін та доповнень до Договору

Зміни та доповнення вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін, які мають бути спільно розглянуті в 10-ти денний термін з дня їх отримання, зборами трудового колективу.

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

1.5.Після підписання Договору

Адміністрація спільно з Профорганом в триденний термін після підписання колективного Договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і протягом 20 днів після реєстрації доводить до відома у всіх структурних підрозділах Будинку.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація і Профорган зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на удосконалення організації праці, ефективну та продуктивну зайнятість працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату.

Кожний працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки своїх керівників, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати кваліфікацію, проявляти ініціативу і творчість в роботі, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Святошинського дитячого будинку-інтернату.

Прийняття працівників, переведення їх на іншу роботу, стимулювання їх праці, вирішення інших трудових, соціально-економічних відносин здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з колективним Договором.

2.2. Розробити та затвердити посадові інструкції і функціональні обов'язки на кожну посаду, ознайомити працівників з ними під розписку та вимагати їх виконання.

2.3. Забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, створювати необхідні умови для працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.4. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників.

2.4.1. Персонально попереджувати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці під розписку.

2.4.2. Доводити до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівників із зазначенням їх професій, спеціальностей, кваліфікації та розміру оплати праці не пізніше ніж за два місяці.

2.4.3. Інформувати Профорган Святошинського дитячого будинку-інтернату про наступне вивільнення працівників, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення у терміни, передбачені чинним законодавством.

2.4.4. Не допускати розірвання трудового договору за ініціативою Адміністрації без попередньої згоди Профоргану Святошинського дитячого будинку-інтернату за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

2.4.5. Переважне право при залишенні на роботі при вивільненні працівників в зв'язку із змінами в організації і праці надавати згідно ст. 42 КЗпП України.

2.4.6. Вихідна допомога при припиненні трудового договору виплачується відповідно до ст. 44 КЗпП України.

Профорган зобов'язується:

2.5. Вживати заходи громадського впливу до працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату з метою підвищення трудової та виконавської дисципліни.

2.6. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією законодавства з питань праці та зайнятості, використання та заповнення робочих місць.

2.7. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату з метою підвищення ефективності використання робочого часу, поліпшення умов праці та безпеки праці.

2.8. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань, що стосуються їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення та інших питань, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та Адміністрацією.

2.9. Давати згоду або відмовляти у згоді на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації у випадках та у терміни, передбачених законами.

2.10. Сторони зобов'язуються при виникненні ймовірності скорочення чисельності або штату працівників приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості працівників.

2.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті в установу працівники повинні бути ознайомлені з колективним Договором власником або уповноваженим ним органом (ч. 9 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату здійснюється на підставі Законів та інших нормативно-правових актів у межах бюджетних асигнувань.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановлювати розмір мінімальної зарплати робітників, які виконують просту не кваліфіковану роботу відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» у місячному розмірі: з 1 січня – 4723 гривні.

3.2. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України № 491-IV від 06.02.2003 року «Про індексацію грошових доходів населення» з додатками та змінами.

3.3. Адміністрація немає права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством та цим колективним Договором.

3.4. Всі зміни в умовах праці узгоджувати з профспілковим комітетом та ознайомлювати з ними працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату.

3.5. Відповідальний за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати працівникам та вжиття заходів у разі несвоєчасної її виплати, згідно чинного законодавства – директор Святошинського дитячого будинку-інтернату І.М. Копотун.

3.6. Згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 23.09.2010 №2559-VI виплату заробітної плати, згідно штатного розпису, проводити :

- аванс - 17 - 24 число поточного місяця,
- зарплату - 2 – 8 число місяця при надходженні коштів з фінансових органів.

3.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяковим або нерабочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Відпускні виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпуски, або за особистою заявою працівника.

3.8. Оплата праці у свякові дні проводиться у подвійному розмірі.

3.9. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», проводити доплату всім працівникам Святошинського дитячого будинку-інтернату в розмірі 25% за особливо небезпечні для здоров'я та особливо важкі умови праці.

3.10. Проводити оплату за класність водіям легкових автомобілів:

- II клас - 10%
- I клас - 20%

Встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

3.11. Встановлювати до 50% посадового окладу за напруженість в роботі працівникам, згідно наказу МОЗ України та МПС України від 05.10.2005 р. за № 308/519.

3.12. Проводити доплати в межах заробітної плати в розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або вакантної посади:

- за сумісництвом професій;
- за розширення зони обслуговування, або збільшення виконаних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (лікарняні листи, відпустки).

3.13. Проводити оплату в межах заробітної плати в розмірі по 0,5 ставки посадового окладу відсутнього працівника, або вакантної посади:

- за сумісництвом професій;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (лікарняні листи, відпустки).

3.14. Встановити години нічного часу з 22-00 попереднього дня до 6-00 наступного дня.

3.15. У вихідні та святкові дні в Святошинського дитячого будинку-інтернату може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань. До роботи під час чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою відповідно до чинного законодавства.

3.16. Згідно Закону України «Про оплату праці», ст. 15, розділ 3, та п.5.11. наказу МОЗ України та МПС України від 05.10.2005 № 308/519 проводити працівникам Святошинського дитячого будинку-інтернату виплату матеріального заохочення (премії) в межах фонду заробітної плати.

Розмір премії всім категоріям працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату встановлюється Адміністрацією згідно «Положення про преміювання» від 16 липня 2019 р. за № 787/33758 року та за погодженням з профспілковим комітетом.

3.17. Щомісячно видавати всім працівникам розрахункові листки про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що підлягає отриманню.

3.18. Розрахунок сум відпускних, страхових виплат (листоків непрацездатності), матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, вихідної допомоги, лікарняних та в інших випадках, передбачених законодавством, проводити відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 «Про порядок обчислення середньої заробітної плати» з додатками та змінами та інших нормативних актів.

3.19. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за згодою членів профспілки профспілкових внесків з перерахуванням їх на рахунок ОППО Департаменту соціальної політики м. Києва не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

3.20. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати (ст.32 ЗУ «Про оплату праці»).

3.21. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до Закону України (п.3 ст.15 ЗУ «Про оплату праці», «Про

внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 р. №2103 – VI).

3.22. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, моральної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством (ст.36 ЗУ «Про оплату праці»).

Профорган зобов'язується:

3.23. Представляти та захищати на всіх рівнях інтереси працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату сфері оплати праці.

3.24. Здійснювати контроль за дотриманням в Святошинського дитячого будинку-інтернату законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.25. Аналізувати рівень середньої заробітної плати працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату при потребі вносити пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. На підставі Кодексу «Кодекс законів про працю України» ст. 50, 51 установили:

4.2 Адміністративно-господарським працівникам – 40 годинний робочий тиждень. Тривалість робочого дня 8 годин. Початок робочого дня о 9.00 годині, кінець – о 17 годині 30 хвилин. У п'ятницю та передсвяткові дні робочий день на годину коротший.

4.3. Медпрацівникам – 36 годинний робочий тиждень. Початок о 9.00 годині, кінець – о 16 год. 42 хвилини, або позмінний графік роботи включно з вихідними днями.

4.4. Відповідно до Закону України, ст. 69, у зв'язку з виробничою необхідністю медичним реєстраторам установити позмінний графік роботи, включно з вихідними днями.

4.5. У разі виробничої необхідності установити водіям легкових автомобілів ненормований робочий час, відповідно до т. 61 КЗпП України та Наказу Міністерства транспорту України від 17 січня 2002 року № 18.

4.6. Щорічно надавати відпустки за бажанням працівників у зручний для них час:

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда;
- жінкам перед відпусткою або після неї у зв'язку з вагітністю та пологами;
- одиноким матерям.

4.7. Надавати відпустки з дозволу Адміністрації за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати відповідно ст. 26 Закону України.

4.8. Надавати відпустку без збереження заробітної плати, за бажанням працівника, в обов'язковому порядку:

- матері, що мають двох і більше дітей, віком до 15-ти років, або дитину інваліда, - тривалістю 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – до 14 календарних днів;
- ветеранів війни – до 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – до 30 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам, у разі смерті рідних по крові – до 7 календарних днів;
- працівникам по догляду за хворими, рідними по крові – до 30 календарних днів.;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування;
- ветеранам праці – до 14 календарних днів, щорічно.

4.9. Визначити основну відпустку 24 календарних днів для всіх працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату.

4.10. Згідно до ст. 12, на прохання працівників, практикувати поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки працівникові має бути видано не пізніше 12-ти місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

- 4.11. За бажанням працівника, у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому разі є останній день відпустки.
- 4.12. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником за погодженням з Профорганом.
- 4.13. Працівник має бути повідомлений про дату відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 4.14. Щорічна відпустка з ініціативи Адміністрації може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Профорганом.
- 4.15. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї.
- 4.16. Надавати відпустку пов'язану з навчанням, згідно ст. 15 Закону України «Про відпустки».
- 4.17. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі дні невикористаної відпустки (додаткової, основної та відпустки на дітей).
- 4.18. Для працівників із ненормованим робочим днем, згідно п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки за особливий характер праці встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів відповідно до переліку, наведеному у Додатку № 3 цього Договору.
- 4.19. Для працівників, які працюють та використовують комп'ютери протягом 70% робочого часу, надається право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів згідно пропозиції 58 розд. XXII «загальні професії по всім галузям промисловості» додатку 2 до Постанови КМУ від 17 листопада 1997 року №1290 (зі змінами, внесеними Постановою КМУ від 16 грудня 2004 р. №1674). (Додаток № 3).
- 4.20. Надавати відпустку за сімейними обставинами та з інших поважних причин за їх заявою без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки» тривалістю 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством – більшої тривалості.

Профорган зобов'язується:

4.21. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією чинного законодавства, що регулюють трудові, соціально-економічні відносини.

4.22. Представляти та захищати інтереси працівників при розгляді трудових індивідуальних спорів.

4.23. Брати участь у розроблені та запроваджені Правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечувати їх дотримання працівниками У відповідності з Законом України «Про відпустки» тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

У педагогічних працівників основна щорічна відпустка – 56 календарних днів.

Щорічна основна відпустка для працівників, яким встановлено інвалідність (ч.7 ст.6 ЗУ «Про відпустки»):

I група – 30 календарних днів;

II група – 30 календарних днів;

III група – 26 календарних днів .

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити безпечні умови праці та здоров'я працюючих, згідно Закону про працю.

5.2. Забезпечити регулярний інструктаж працівників з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

5.3. Підтримувати в належному санітарному стані виробничі та побутові приміщення, територію Святошинського дитячого будинку-інтернату та прилеглу до нього територію.

5.4. Застосовувати до осіб, які порушили правила з техніки безпеки, трудову дисципліну, заходи дисциплінарного впливу згідно ст. 49 Закону України «Про охорону праці».

5.5. Проводити одноразову виплату матеріальної допомоги на оздоровлення, у розмірі посадового окладу співробітникам.

5.6. Забезпечити працівників спецодягом згідно з переліком (Додаток № 2).

5.7. Забезпечити безкоштовне проведення медичних оглядів працівників згідно постанови Кабінету Міністрів від 02.05.2001 р. № 559 (зі змінами).

5.8. Розмір одноразової допомоги працівнику, пов'язану з ушкодженням здоров'я при виконання ним трудових обов'язків, відповідно до ст. II Закону України «Про охорону праці», визначити у розмірі одного посадового окладу.

5.9. Проводити навчання з питань охорони праці та протипожежної безпеки відповідних осіб.

5.10. Згідно з внесеними змінами до Закону України «Про охорону праці» заборонити:

- Застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці;
- Залучати жінок до піднімання або переміщення важких речей;
- Межа норм встановлена МОЗ України (до 7 кг при постійному перенесенні і до 10 кг – при періодичному);
- Залучати до роботи в нічний час, вихідні дні вагітних жінок і тих що мають дітей до 3 років;
- Залучати до понаднормованих робочих годин жінок, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років, або дітей інвалідів;
- Звільняти вагітних жінок.

5.11. Забезпечити виконання угоди по охороні праці. (Додаток № 1).

5.12. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та виробничого травматизму.

Профорган зобов'язується:

5.13. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією Святошинського дитячого будинку-інтернату законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників миючими засобами.

5.14. Двічі на рік проводити комплексні перевірки стану умов і охорони праці, заслухувати звіти відповідальних осіб з цих питань.

5.15. Спільно з Адміністрацією проводити аналіз захворювань, вживати дійових заходів до їх скорочення.

5.16. Брати участь у розслідування нещасних випадків, з питань охорони праці.

5.17. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50 відсотків (Ст. 9. Закону України «Про охорону праці»).

6. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити належні і безпечні умови праці працівникам Святошинського дитячого будинку-інтернату, які мають інвалідність:

- встановлювати неповний робочий час на їх прохання;
- надавати щорічні основні відпустки у зручний для них час;
- надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати.

6.2. Жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, одинокій матері, як виховує дитину до 18-ти років (в тому числі й розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержання аліментів, і жінці яка одружилася, але її дитина новим чоловіком не усиновлена) надається щороку додаткова оплачувана відпустка 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності деяких підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (зміни до ст. 19 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 р. № 1343-VI).

6.3. Забезпечити своєчасну підготовку та подання документів для призначення пенсій працівникам Святошинського дитячого будинку-інтернату.

6.4. Організувати медобслуговування без відриву від виробництва працівникам Святошинського дитячого будинку-інтернату (ФЛГ, стоматологія, окуліст, терапевт, лабораторне обстеження). Провести щеплення працівників проти захворювання на грип.

- 6.5. Належно утримувати та ремонтувати побутові кімнати для працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату (при наявності фінансування).
- 6.6. Здійснювати однаразові виплати:
- з нагоди ювілейних дат працівникам в розмірі 1000 грн.
 - на поховання близьких родичів по крові працівників в розмірі 1000 грн.
 - у разі смерті працівника Святошинського дитячого будинку-інтернату – 1000 грн.
- 6.7. Забезпечити гарячим харчуванням (обідами) всіх бажаних працівників згідно заяв та утримання їх вартості із заробітної плати.
- 6.8. Проводити виплати премій щомісячно працівникам Святошинського дитячого будинку-інтернату за трудові досягнення та згідно особистого внеску кожного з них в безперебійну роботу Святошинського дитячого будинку-інтернату в межах фонду заробітної плати.
- 6.9. Проводити працівникам Святошинського дитячого будинку-інтернату матеріальне заохочення (премії) згідно особистого внеску кожного з них в безперебійну роботу Святошинського дитячого будинку-інтернату до свят «Дня медичного працівника», «Дня працівника соціальної сфери», «8 Березня», «Великоддя», «Дня бухгалтера», «Дня Конституції», «Дня незалежності України» та інші. При наявності фінансування.
- 6.10. Виплачувати одноразову грошову допомогу в розмірі посадового окладу громадянам похилого віку у зв'язку з виходом на пенсію, які відпрацювали в Святошинського дитячого будинку-інтернату більше 10 років та ветеранам праці, згідно ст.15 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку».
- 6.11. Гарантувати збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку:
- На час виконання державних, або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки здійснюються в робочий час;
 - При службових відрядженнях;
 - При направленні працівників на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

Профорган зобов'язується:

- 6.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу з коштів профбюджету по статті «Матеріальна допомога».

6.13. Організувати проведення новорічних свят для працівників, фінансувати новорічні подарунки для дітей, привітання із святом «8 Березня», «Днем працівника соціальної сфери», «Днем медичного працівника».

6.14. Сприяти культурному відпочинку працівників та використовувати кошти на культурно-масову роботу, вітання працівників з професійними та загальнодержавними святами згідно кошторису профбюджету.

6.15. Надавати працюючим та членам їх сімей путівки на оздоровлення згідно кошторису профбюджету.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Визнати цим Договором Профорган повноважним представником інтересів працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату, на яких поширюється дія колективного Договору, і погоджувати з ним Розпорядження з питань, що є предметом даного Договору.

7.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлених розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.3. Для забезпечення роботи Профоргану, проведення зборів працівників надавати приміщення з необхідним обладнанням.

7.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам Профоргану Святошинського дитячого будинку-інтернату, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання.

7.5. Надавати можливість Профоргану здійснювати перевірку правильності утримання профспілкових членських внесків.

7.6. Згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 17.02.2001 р. № 1458-П перерахувати профспілковому комітету на культурно-масову роботу та фізкультурну роботу 0,3% від фонду заробітної плати (при наявності фінансування).

7.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з Профорганом.

Профорган зобов'язується:

7.8. Надавати юридичні консультації та правову допомогу членам профспілки щодо захисту їх трудових та майнових прав і гарантій.

7.9. Проводити профспілкові збори трудового колективу, ознайомлювати колектив з інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняте відповідне рішення.

8.2. У випадку невиконання Договору Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.


9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Договір, укладений на 2020 - 2021 роки, вступає в силу з моменту його підписання Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.


9.2. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими представниками в порядку, обговореному Сторонами в окремому письмовому (або усному) договорі.

9.3. Сторони, які уклали цей колективний Договір, звітують трудовому колективу про його виконання двічі на рік, за перше півріччя – у липні – серпні поточного року, за рік – у лютому – березні наступного року.

Колективний Договір підписали:

Від Адміністрації Святошинського
дитячого будинку-інтернату
Директор  І.М. Копотун



Від трудового колективу
Голова Профспілкового
комітету  Л.В. Білує

УГОДА
між Адміністрацією та Профспілковим комітетом з
охорони праці на 2020 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Святошинського
дитячого будинку-інтернату



Копотун І. М.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
ППО Святошинського дитячого
будинку-інтернату

Білоус Л.В.

ЗАХОДИ

щодо покращення умов праці, охорони праці,
дотримання техніки безпеки і протипожежної безпеки
на 2020-2021 рр.

№	Заходи	Вартість робіт (тис.грн.)	Строки виконання	Відповідальні
1.	Провести промивку та гідравлічні випробування системи опалення та гарячого водопостачання, провести перевірку манометрів	60,0	III-й кв. 2019р.	Інженер провідний Головний бухгалтер
2.	Провести очищення системи фекальної каналізації	7,0	IV-й кв. 2019р.	Інженер провідний Головний бухгалтер
3.	Провести перезарядку вогнегасників	3,0	III 2019р.	Інженер провідний Головний бухгалтер
4.	Провести ремонт та техогляд автомобілів	50,0	II – III 2019р.	Інженер провідний Головний бухгалтер
5.	Провести заходи по дезінсекції та дератизації	14,7	Щоквартально	Інженер провідний Головний бухгалтер
6.	Провести ремонт і регулярно проводити технічне обслуговування пожежної сигналізації та системи оповіщення	77,1	II-й кв. 2019 р. щомісячно	Інженер провідний Головний бухгалтер
7.	Провести страхування цивільно-правової відповідальності власників	4,7	II-й кв. 2019р.	Головний бухгалтер Провідний інженер

	транспортних засобів			
8.	Встановити камери відеоспостереження	191,5	III кв. 2019р.	Директор Головний бухгалтер
9.	Запланувати навчання а на курсах з охорони праці	1,1	III кв. 2019р.	Директор Головний бухгалтер
10.	Придбати спецодяг, аксесуари до спецодягу та взуття	27,6	протягом року	Директор Головний бухгалтер Економіст
11.	Провести капітальний ремонт сходових клітин головного корпусу та приміщень головного корпусу	400,0	II кв. 2019р.	Директор Головний бухгалтер
12.	Провести капітальний ремонт складських приміщень будинку-інтернату	200,0	II-III кв. 2019р.	Директор Головний бухгалтер
13.	Провести капітальний ремонт гаража	140,0	протягом 2020р.	Директор Головний бухгалтер
14.	Провести капітальний ремонт спортивної зали	193,0	протягом 2020р.	Директор Головний бухгалтер
15.	Провести капітальний ремонт приміщень головного корпусу	497,0	протягом 2020р.	Директор Головний бухгалтер
16.	Провести ремонт асфальтного покриття території будинку-інтернату	3000,0	протягом 2020р.	Директор Головний бухгалтер
17.	По можливості забезпечувати дітей співробітників квитками на ялинку та новорічними подарунками	-	До Нового 2020-2021 року	Адміністрація Профком

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Святошинського
дитячого будинку-інтернату



Копотун І. М.

ПОГОДЖЕНО
олова профспілкового комітету
ППО Святошинського дитячого
будинку-інтернату

Білоус Л.В.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ

робітників Святошинського дитячого будинку – інтернату,
які повинні бути забезпечені спецодягом, спецвзуттям
і засобами індивідуального захисту.

№ п/п	Професія	Назва спецодягу	Термін користування	Підстава
1.	Підсобний працівник	Халати бавовняні. Рукавиці комбіновані	12 м-ців 2 м-ці	Інструкція про норми забезпечення спецодягом деяких категорій працівників
2.	Електромонтер	Халати бавовняні, робочі рукавиці, гумові чоботи	12 м-ців	
3.	Слюсар-сантехник	Костюм бавовняний або комбінезон, чоботи гумові. Рукавиці комбіновані	12 м-ців 2 м-ці	
4.	Машиністи по пранню білизни	Чоботи гумові, халати бавовняні	12 м-ців	
5.	Кухар, санітарка-роздавальниця	Халати бавовняні, тапочки	6 м-ців	
6.	Санітарка-ванщиця	Гумові фартухи, чоботи або калоші, халати бавовняні, косинки тапочки	12 м-ців 6 м-ців	
7.	Лікарі Медсестри	Халати медичні, косинки, тапочки	12 м-ців	
8.	Молодші медичні сестри	Халати білі і темні, тапочки	12 м-ців	
9.	Вихователі	Халати	12 м-ців	
10.	Водії	Халат темний, костюм бавовняний або комбінезон, чоботи гумові. Рукавиці комбіновані	12 м-ців 2 м-ці	

11.	Прибиральник території	Куртка робоча зимова, Халат темний, чоботи робочі	24 м-ці, 12 м-ців	
-----	------------------------	---	----------------------	--

ЗАТВЕРДЖЕНОДиректор Святошинського
дитячого будинку-інтернату

Копотун І. М.

ПОГОДЖЕНОГолова профспілкового комітету
ППО Святошинського дитячого
будинку-інтернату

Білоус Л. В.

Тривалість основної та додаткової щорічних відпусток

Професії та посади	Основна	Додаткова	Всього
Директор	56 к.д.	-	56
Заступник директора	24 к.д.	7	31
Заступник директора по НВР	56 к.д.	-	56
Головний бухгалтер	24 к.д.	7	31
Заступник головного бухгалтера, бухгалтер	24 к.д.	7	31
Економіст	24 к.д.	7	31
Логопед	56 к.д.	-	56
Педагог соціальний	56 к.д.	-	56
Практичний психолог	56 к.д.	-	56
Інструктор з фізичної культури і спорту	56 к.д.	-	56
Вихователі	56 к.д.	-	56
Інструктор з праці	56 к.д.	-	56
Лікарі	24 к.д.	25	49
Сестра медична з фізіотерапії	24 к.д.	25	49
Сестра медична з дієтичного харчування	24 к.д.	25	49
Сестра-господиня	24 к.д.	25	49
Молодші медичні сестри	24 к.д.	25	49
Шеф-кухар, кухар	24 к.д.	7	31
Машиніст із прання білизни та ремонту спецодягу	24 к.д.	7	31
Водій автотранспортних засобів	24 к.д.	7	31

Завідувач господарством	24 к.д.	7	31
Сестри медичні	24 к.д.	25	49
Секретар-друкарка	24 к.д.	7	31
Комірник	24 к.д.	7	31
Інженер з охорони праці	24 к.д.	4	28
Столяр, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік	24 к.д.	4	28
Підсобний працівник	24 к.д.	4	28
Двірник	24 к.д.	5	29
Сторож	24 к.д.	4	28
Юрисконсульт	24 к.д.	3	27
Соціальний працівник	24 к.д.	7	31
Вчитель-реабілітолог	56 к.д.	-	56
Інженер з ремонту	24 к.д.	5	29
Культурний організатор	42 к.д.	-	42
Перукар	24 к.д.	11	35
Агент з постачання	24 к.д.	7	31
Оператор з комп'ютерного набору	24 к.д.	7	31
Сестра медична з лікувальної фізкультури	24 к.д.	25	49
Старший інспектор по кадрах	24 к.д.	7	31

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Святошинського
дитячого будинку-інтернату



Копотун І. М.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
ППО Святошинського дитячого
будинку-інтернату

Білоус Л. В.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Святошинського дитячого будинку – інтернату

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про преміювання працівників Святошинського дитячого будинку – інтернату (далі Положення) розроблене у відповідності до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами та доповненнями.

1.2 Дія Положення поширюється на працівників будинку-інтернату і вводить для підвищення зацікавленості працівників у результатах своєї праці, поліпшення обслуговування вихованців, високої якості роботи, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3 Премія працівників виплачується за сумлінне і якісне виконання своїх обов'язків, ініціативність та новаторство у роботі.

2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1 Преміювання працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату проводиться у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.2 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи Святошинського дитячого будинку-інтернату.

- 2.3 У разі економії заробітної плати преміювання здійснюється згідно з наказом директора за підсумками роботи за місяць та до визначних дат (8 Березня, День працівника соціальної сфери, День захисника України т інше).
- 2.4 Преміювання працівників здійснюється за поданням керівника та погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.5 Преміювання працівників здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, за яким виплачується премія згідно з бухгалтерською звітністю та з урахуванням суспільної роботи у життя колективу інтернату.
- 2.6 Працівникам, які працюють за сумісництвом, премія за результатом роботи виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
- 2.7 Працівникам, які звільняються, премія виплачується за відпрацьований місяць на загальних підставах.
- 2.8 Позбавлення премії або зменшення її розміру за допущені порушення проводиться за той місяць, у якому воно було виявлено.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

3.1 За результатами роботи для визначення розміру премії такі показники:

3.1.1 Для керівника та його заступників:

1. Відсутність порушення фінансово – господарської дисципліни.
2. Виконання плану ліжко-днів (розмір премії не зменшується при невиконанні плану ліжко-днів з поважних причин, які визначаються Головним Управлінням праці та соціального захисту населення: довготривале лікування, відпочинок у санаторіях, карантин, вихідні та канікулярні дні, відпустка батьків, на гостини до родичів).
3. Виконання у строк та на належному рівні розпоряджень і вказівок вищих організацій.
4. Виконання натуральних норм харчування.

3.1.2 Для працівників установ:

1. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та посадових обов'язків. Належне обслуговування та утримання, лікування вихованців.
2. Виконання вимог санітарно-гігієнічного і охоронного режиму.
3. Відсутність отриманих обґрунтованих скарг.

4. Організація і дотримання навчально-виховного процесу.

5. Участь у громадській роботі колективу (культурно-масова робота, профспілкова робота, виконання обов'язків на загальних засадах).

3.2 Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у підпункті 3.1 і визначається:

- для директора – директором Департаменту соціальної політики;
- для заступника директора – директором Святошинського дитячого будинку-інтернату за погодженням з профспілковим комітетом закладу (наказ Міністерства соціальної політики від 15.10.2015 року № 1008/675 «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»).
- для працівників будинку-інтернату – директором за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3 Преміювання працівників установи здійснюється за умови виконання вищезазначених показників.

3.4 Директором установи за погодженням з профспілковим комітетом визначає розмір премії працівникам та має право на її збільшення за особливі значні внески в роботу установи, або зменшення у разі порушення трудової дисципліни та посадових обов'язків.

3.5 Директор установи за погодженням з профспілковим комітетом має право за допущені порушення депреміювати працівників з урахуванням розроблених відсотків:

- | | |
|--|----------|
| - неналежне виконання своїх посадових обов'язків – | до 100%; |
| - обґрунтованість скарги з боку батьків – | до 100%; |
| - порушення трудової дисципліни (прогул) – | до 100%; |
| - відсутність на роботі більше 3-х годин – | до 100%; |
| - поява на робочому місці в нетверезому стані – | до 100%; |
| - несвоєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва – | до 50%; |

- подання звітності з порушенням встановлених термінів – до 25%;
- незадовільний стан ведення документації – до 25%.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Святошинського
дитячого будинку-інтернату



[Handwritten signature]

Копотун І. М.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
ППО Святошинського дитячого
будинку-інтернату

[Handwritten signature]

Клишук І. В.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Святошинського дитячого будинку-інтернату

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
зборами трудового колективу
Святошинського дитячого будинку-інтернату
Протокол . N 1
від "20" липня 2020 р

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - *Правила*) Святошинського дитячого будинку-інтернату розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками Святошинського дитячого будинку-інтернату, сприяють виконанню основних завдань і функцій Святошинського дитячого будинку-інтернату, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником Святошинського дитячого будинку-інтернату у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, - і щодо *Правил*.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівником Святошинського дитячого будинку-інтернату відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до Святошинського дитячого будинку-інтернату здійснюється на підставі кваліфікаційних якостей працівника, які відповідають вакансії будинку-інтернату.

При прийнятті на роботу працівник має подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше, і не має трудової книжки, - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток;

- паспорт;

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

У разі прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво Святошинського дитячого будинку-інтернату має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

До початку роботи працівник має бути ознайомлений під рукопису з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, його правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та промислової охорони.

Прийняття на роботу оформляється наказом, що складається працівникові під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування посади, професії (разряду), умови оплати праці та інші істотні умови.

На всіх працівників, які працюють у Святошинському дитячому будинку-інтернаті, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

З ініціативи працівника робочі відносини припиняються згідно зі статтями 36, 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право на звільнення, попередивши про це керівництво Святошинського дитячого будинку-інтернату письмово за два тижні.

Звільнення працівника з ініціативи керівництва Святошинського дитячого будинку-інтернату здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.

При звільненні працівник ознайомлюється з наказом про звільнення під підпис.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і провадяться з ним відповідні розрахунки.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники Святошинського дитячого будинку-інтернату зобов'язані:

- працювати чесно й сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Святошинського дитячого будинку-інтернату виконувати обов'язки, визначені посадовими інструкціями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень, ділову кваліфікацію;
- додержувати вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її, інформувати про це керівництво (коротка назва підприємства);
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Святошинського дитячого будинку-інтернату.

IV. Основні обов'язки керівництва

Керівництво Святошинського дитячого будинку-інтернату зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників - спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, створювати умови для їхнього відпочинку.

V. Робочий час і його використання

Для працівників АУА, АГЧ встановлено тривалість робочого часу 40 год. на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

Іншим категоріям працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату встановлений плинний графік, залежно від виду виконуваної роботи.

Час початку й закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи - о 9.00;
- перерва на відпочинок і харчування - 20 хв. (з 13.00 до 13.20);
- закінчення роботи - о 17.20, у п'ятницю - о 16.20.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам Святошинського дитячого будинку-інтернату надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується директором Святошинського дитячого будинку-інтернату за погодженням з Профспілкою і під розпис доводиться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для організації роботи Святошинського дитячого будинку-інтернату.

Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником Святошинського дитячого будинку-інтернату.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням керівника (коротка назва підприємства) працівників може бути відкликано за їх згодою з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- заохочення грошовою премією;
- грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені й інші види заохочень.

За особливі трудові досягнення керівництво (коротка назва підприємства) разом (зазначається представницький орган) можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

VII. Відповідальність працівників за порушення Правил

Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна (коротка назва підприємства)
- перевищення службових повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів: стягнення; догана; звільнення з роботи.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник (коротка назва підприємства) має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівникові під розписку.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені Розділом VI цих Правил.

Об'єднання Первинних Профспілкових Організацій
Департаменту соціальної політики
Київської міської державної адміністрації

Первинна профспілкова організація
Святошинського дитячого будинку-інтернату

ПРОТОКОЛ

м. Київ

№1

23 липня 2020р.

загальних зборів членів первинної профспілкової організації Святошинського дитячого будинку-інтернату

Присутні:

облікова чисельність профспілки – 60 осіб

кількість присутніх – 39 особи

кількість відсутніх – 21 осіб

Робоча президія зборів обрана в складі 3 осіб:

1. Копотун Ірина Миколаївна
2. Білоус Людмила Володимирівна
3. Любченко Наталія Михайлівна

Президією обрано голову зборів:

Білоус Людмилу Володимирівну

Секретар:

Вовна Світлана Вікторівна

Порядок денний:

Прийняття Колективного договору Святошинського дитячого будинку-інтернату на 2020-2021 р.р. та затвердження.

Розгляд питання порядку денного:

Виступили:

Директор Копотун Ірина Миколаївна ознайомила членів профспілки з проектом Колективного договору на 2020 – 2021 рр.. Запропонувала приділяти більше уваги виконанню працівниками своїх посадових обов'язків, дотримуватися законодавства про працю та затвердження Колективного договору.

Постановили:

Колективний договір Святошинського дитячого будинку-інтернату на 2020 - 2021 рр.. прийняти за основу та затвердити його.

Результати голосування: за – 39 особи;

проти – немає;

утрималися – немає.

Голова зборів

Секретар



Л. Білоус

С. Вовна



Прошнуровано та
пронумеровано

35 аркушів

Директор _____ Копотун І.М.

Копотун І.М.

