

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом Святошинського дитячого
будинку-інтернату на 2022-2023 р.р.**

**Розглянуто і ухвалено на Загальних
зборах трудового колективу Святошинського
дитячого будинку-інтернату
протокол № 1 від 17.02.2022р.**

Київ 2022

ПЕРЕЛІК РОЗДІЛІВ :

РОЗДІЛ 1. Загальні положення.

РОЗДІЛ 2. Забезпечення продуктивної зайнятості

РОЗДІЛ 3. Оплата праці

РОЗДІЛ 4. Зміни в організації праці

РОЗДІЛ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

РОЗДІЛ 6. Охорона праці

РОЗДІЛ 7. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

РОЗДІЛ 8. Забезпечення діяльності Ради трудового колективу

РОЗДІЛ 9. Функції та обов'язки Ради трудового колективу

РОЗДІЛ 10. Відповідальність сторін

РОЗДІЛ 11. Контроль за виконанням колективного договору

Додаток № 1

Перелік професій працівників установи, які повинні бути забезпечені спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту

Додаток № 2

Тривалість основної та додаткової щорічних відпусток

Додаток № 3

Положення про оплату праці та преміювання працівників

Додаток № 4

Правила внутрішнього трудового розпорядку

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між керівництвом Святошинського дитячого будинку - інтернату (далі за текстом «Керівництво» та «Інтернат») і трудовим колективом в особі Голови Ради трудового колективу Інтернату.

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

Керівництво і трудовий колектив признають, що економічна стабільність Інтернату і добробут членів трудового колективу взаємопов'язані, отож вони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов.

У випадку виникнення конфліктних обставин, вони будуть вирішуватися шляхом прямих і відкритих переговорів відповідно до чинного законодавства.

Якщо із змінами законодавства, положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників Інтернату порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний Договір підлягає перегляду і згоди сторін.

Розробка і укладення Колективного договору проводилась сторонами на основі чинного законодавства, а саме, але не виключно:

Закону України "Про колективні договори і угоди";

Кодексу законів про працю України;

Закону України "Про оплату праці";

Закону України "Про господарські товариства";

Закону України "Про зайнятість населення";

Закону України "Про охорону праці";

Закону України "Про відпустки";

Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням";

Положення про Святошинський дитячий будинок - інтернат.

Колективний договір є основним юридичним документом, який відповідно чинному законодавству регулює виробничі і трудові відносини в Інтернаті, питання умов праці, соціального розвитку колективу. Сторонами даного колективного договору є керівництво Інтернату в особі директора (або особи виконуючого обов'язки директора), який представляє інтереси Святошинського дитячого будинку - інтернату і працівники Інтернату в особі Голови Ради трудового колективу Інтернату.

1.2. Договір укладено Святошинським дитячим будинком - інтернатом в особі виконуючого обов'язки директора КУПРІЙЧУКА Дмитра Васильовича (далі-Керівник), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудового колективу Інтернату- Радою трудового колективу в особі Голови Ради КОРЖЕНЕВСЬКОЇ Наталії Володимирівни (далі-Представник трудового колективу), з другої сторони (далі-Сторони).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності,

конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.4. Даний колективний договір та його положення поширюються на всіх працівників Інтернату, і є обов'язковими як для Керівництва, так і для працівників Інтернату (ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Колективний договір набирає сили з моменту його підписання сторонами і діє протягом двох років. Після закінчення встановленого терміну колективний договір діє до укладення нового колективного договору. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.6. Жодна зі сторін не може протягом встановленого терміну дії колективного договору в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань.

1.7. Зміни та доповнення до цього Колективного договору в період його дії можуть вноситися за згодою сторін на спільних засіданнях, як додатки до договору.

Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у дводенний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна зі сторін, що уклала цей колективний договір не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання (ст.14 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.8. Керівництво Інтернату зобов'язується в місячний термін після підписання договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників Інтернату, а також працівників під час укладення з ними трудового договору. Здійснити повідомну реєстрацію у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації в двотижневий термін з моменту підписання цього договору.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Керівництво та Представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на удосконалення організації праці, ефектну та продуктивну зайнятість працівників Інтернату.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати кваліфікацію, проявляти ініціативу і творчість в роботі, підтримувати позитивний соціально-психологічний клімат в трудовому колективі, виключаючи негативні чинники міжособистісного спілкування, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Інтернату.

2.3. Прийом на роботу й звільнення здійснюється на підставі норм Кодексу законів про працю України.

2.4. При прийомі на роботу Керівництво сприяє працевлаштуванню громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню відповідно до статті 14 Закону України «Про зайнятість населення».

2.5. При прийнятті на роботу для працівників може встановлюватися випробувальний строк (крім осіб, зазначених у ст.26 Кодексу Законів про працю України) строком до 3 (трьох) місяців, а для робітників не більше 1 (одного) місяця.

2.6. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати документи передбачені статтями 24, 25 Кодексу законів про працю України та Правилами внутрішнього розпорядку Інтернату.

2.7. При прийомі на роботу працівник в обов'язковому порядку має бути ознайомлений з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, антикорупційною програмою. Керівництво зобов'язане при прийнятті працівника на роботу визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами та спецодягом, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.8. При прийнятті працівника на роботу, Керівництво зобов'язується ознайомити його з положеннями діючого Колективного договору.

2.9. Керівництво Інтернату забезпечує підготовку та затвердження посадових інструкцій з визначенням функціональних обов'язків для кожного працівника (посади), ознайомлює з ними всіх працівників під особистий підпис та вимагає їх неухильного виконання.

2.10. Керівництво зобов'язується сприяти систематичному підвищенню рівня кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.11. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи керівництва Інтернату, проводити їх лише за умови письмового повідомлення кожного працівника особисто, не пізніше як за 2 місяці до передбачуваного звільнення, з повідомленням підстав скорочення, про причини вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

До здійснення заходів та під час здійснення заходів по скороченню певних категорій працівників, проводити консультації з Радою трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

При вивільненні працівників, дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі у терміни, передбачені нормами діючого законодавства України. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пропонувати працівникові іншу роботу в Інтернаті.

2.12. Керівництво погоджує з Радою трудового колективу проекти наказів по Інтернаті, що стосується соціально-економічних і трудових прав й інтересів працівників.

2.13. Керівництво застосовує дисциплінарні стягнення за скоєння дисциплінарних порушень з урахуванням думки Ради трудового колективу, а при необхідності і рішень Постійно діючої дисциплінарної комісії Інтернату.

2.14. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень, створення негативного соціально-психологічного клімату в трудовому колективі Інтернату. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення Керівництво Інтернату повинно вимагати від порушника письмових пояснень. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

2.15. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.16. Припинення трудового договору можливе лише на підставі норм трудового законодавства України.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників Інтернату здійснюється на підставі Законів та інших правових актів України в межах доведених бюджетних асигнувань на поточний бюджетний рік.

3.2. Оплата праці в Інтернаті здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених діючим законодавством України та Положенням про оплату праці та преміювання працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату.

3.3. Посадовий оклад працівникам Інтернату встановлюється відповідно до затвердженого органом управління (головним розпорядником) штатного розпису, що діє у звітному періоді, з урахуванням таких чинників, як обсяг і складність завдань, обов'язків, робіт, кваліфікації, тощо.

3.4. Розмір заробітної плати працівника Інтернату залежить від тарифного розряду, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Інтернату за звітний період (місяць, квартал, рік).

3.5. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки та розряди, порядок встановлення надбавок, доплат, премій, винагород встановлюються в Інтернаті у відповідності норм діючого законодавства, що регулюють дане питання.

3.6. Розміри доплат за суміщення професій (посад), або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в межах основного робочого часу встановлюються на умовах, передбачених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. N 308/519 "Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", але не більше 50% окладу відсутнього працівника.

3.7. Встановити розмір доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин) поза межами основного робочого часу до 100% посадового окладу (часової ставки) відсутнього працівника за фактично виконану роботу (відпрацьований час).

3.8. Встановити, що розміри доплат за суміщення професій (посад) та інших виплат визначаються Керівництвом Інтернату за погодженням з Радою трудового колективу за рахунок і в межах фонду заробітної плати. Визначення

розміру заробітної плати проводяться окремо за основною посадою і окремо за суміщенням та за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.9. Надурочні роботи допускаються лише у випадках, передбачених діючим законодавством України. Робота в понадурочний час оплачується в розмірі 100 % тарифної ставки (години роботи) працівника відповідної кваліфікації.

3.10. Працівникам, які працюють за змінним графіком, провадити оплату за роботу в нічний час в розмірі 35% за кожну годину відпрацьованої нічної зміни. Встановити години нічного часу з 22.00 годин попереднього дня до 6.00 години наступного дня.

3.11. Виплата заробітної плати в Інтернаті проводиться не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, шляхом перерахування на карткові рахунки працівників Інтернату, відкриті в банківській установі визначеною Керівництвом.

3.12. На виконання норм ст.15 розділу 3 Закону України «Про оплату праці», виплата матеріального заохочення та стимулювання (премії) працівникам проводиться помісячно, за наявності економії фонду заробітної плати, згідно з Положенням про оплату праці та преміювання працівників Інтернату. Розмір премії всім категоріям працівників Інтернату встановлюється Керівництвом і узгоджується з Радою трудового колективу та Постійно діючою дисциплінарною комісією Інтернату. Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 р. № 308/519, розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується.

3.13. Керівництво Інтернату сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних та медичних працівників, плануючи направлення на курси підвищення кваліфікації не рідше одного разу на 5 років.

3.14. На виконання вимог діючого законодавства України Керівництво переглядає посадові оклади з метою їх підвищення та проводить індексацію заробітної плати працівників Інтернату.

3.15. До працівників, які допустили порушення трудової, (службової) дисципліни, застосовувати заходи впливу та покарання, передбачені нормами трудового, цивільного, кримінально-адміністративного законодавства України, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про оплату праці та преміювання працівників Інтернату.

РОЗДІЛ 4. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

4.1. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією Інтернату, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це працівників в письмовій формі під особистий запис працівника не пізніше, як за 2 (два) місяці.

4.2. Вихідна допомога при звільненні з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1,2,6 ст.40 КЗпП України працівникові виплачується відповідно до ст.44 КЗпП України.

РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до вимог діючого законодавства України, зокрема, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 12.02.2007 № 44 «Про

встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення», крім тих працівників, що працюють за змінним графіком роботи, встановлюється наступна тривалість робочого часу:

для вихователів - 25 годин на тиждень за одну ставку заробітної плати (посадовий оклад);

для логопеда - 18 годин на тиждень;

для практичного психолога – 20 годин;

для педагога соціального – 40 годин;

для інструктора з праці – 40 годин;

для медичного персоналу – 36 годин;

для соціального працівника – 40 годин;

для юрисконсульта – 40 годин;

для інших працівників – 40 годин, з перервою 20 хв. на обід, що не включається в робочий час.

Для працівників що працюють за змінними графіками, така тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та/або графіками змінності, які затверджуються керівником та воляться в дію наказом по Інтернату.

При позмінному графіку роботи працівники чергуються по змінах рівномірно. Тривалість перерви між змінами за основним графіком роботи повинна бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, з урахуванням часу перерви на обід.

З метою недопущення перебоїв в роботі Інтернату, працівник, що працює за змінним графіком, може бути залучений до роботи у час перерви між змінами поза межами основного робочого часу, з метою виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Така робота не вважається надурочною, та оплачується за фактично відпрацьований час.

Також не вважається надурочною робота працівників з ненормованим графіком роботи.

5.2. Відповідно до ст. 69 Кодексу Законів про працю України, в зв'язку з виробничою необхідністю та недопущенням перебоїв у роботі Інтернату, встановити позмінний графік роботи включно з вихідними днями наступним категоріям працівників: вихователям, медичному персоналу та молодшому медичному персоналу.

За необхідністю, позмінний графік роботи може бути встановлений працівникам адміністративно-господарської частини.

5.3. Початок і закінчення робочого дня, тривалість перерв у роботі встановлюється чинними Правилами внутрішнього розпорядку.

5.4. За згодою між Керівництвом і працівником останньому може встановлюватися неповний робочий тиждень, неповний робочий день, індивідуальний графік роботи, гнучкий графік роботи, зафіксований у наказі по Інтернату з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників, які працюють з понеділка по п'ятницю (40 годинний робочий тиждень).

5.6. Не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років. (ст.176 ЗУ «Про працю»).

Дотримуватись граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками протягом робочої зміни (наказ №241 від 10.12.1993 Міністерства охорони здоров'я України) – сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні – 350 кг, з підлоги – 175 кг.).

5.7. Установити щорічну основну та додаткову щорічну відпустку, тривалість яких визначається згідно з чинним законодавством (Додаток № 3).

Установити щорічну основну відпустку для працівників, яким встановлена інвалідність (ч.7 ст.6 ЗУ «Про відпустки»):

I групи – 30 календарних днів;

II групи – 30 календарних днів;

III групи – 26 календарних днів

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються Керівництвом за узгодженням із Радою трудового колективу з урахуванням необхідності нормальної організації робочого процесу.

При складанні графіків ураховуються особливості процесів праці, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше 14-ти календарних днів, при цьому ця частина відпустки не обов'язково повинна бути першою її частиною (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників. Поділ відпустки, надання її окремими частинами, а також відкликання з відпустки допускається тільки за згодою працівника.

Невикористана у зв'язку з цим частина відпустки повинна бути надана працівникові протягом періоду надання щорічної основної відпустки.

5.9. Виплату заробітної плати за увесь час відпустки проводити відповідно Закону України «Про відпустки».

5.10. За особливий характер праці та ненормований робочий день встановити додаткову оплачувану відпустку, при тривалості щорічної основної відпустки 24 календарних дні (ст. 8 ЗУ «Про відпустки») (Додаток №3):

тривалістю 25 календарних днів – лікарям, медичним працівникам, сестрі-господині, молодших медичним сестрам, сестрі медичній з дієтичного харчування;

тривалістю 11 календарних днів – перукарю;

тривалістю 7 календарних днів – заступникам директора (крім заступника з начальничо-виховної роботи), головному бухгалтеру, бухгалтерам, економісту, старшому інспектору з кадрів, соціальному працівнику, працівникам харчоблоку, працівникам пральні, водію автотранспортних засобів, завідувачому господарством, секретарю-друкарці, комірникам, юрисконсульту;

тривалістю 5 календарних днів – інженеру з охорони праці, двірнику;

тривалістю 4 календарні дні – столяру, електромонтеру з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсарю-сантехніку, підсобному робітнику, кухонному робітнику.

5.11. Керівництво зобов'язується надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку (ст.19 Закону України «Про відпустки»):

5.11.1. Жінкам, які мають двох або більш дітей віком до 15 років, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

5.11.2. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Особі, яка усиновила або взяла під опіку дитину до 18 років (в тому числі й розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, не зважаючи на факт одержання аліментів, і жінці яка одружилася, але її дитина новим чоловіком не усиновлена) – тривалістю 10 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

Матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається понад щорічні відпустки, передбачені ст. 6.7 і 8 ЗУ «Про відпустки», а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період, або продовжуються у порядку, визначеному ст.11 ЗУ «Про відпустки».

За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.11.3. Надавати додаткову оплачувану відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік громадянам, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, інвалідам війни, учасникам АТО та 16 календарних днів на рік громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторам аварії на ЧАЕС.

5.12. Керівництво зобов'язується надавати працівникові в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

5.12.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю- тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5.12.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

5.12.3. Матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст. 18 та частині та у ч.1 ст. 19 ЗУ «Про відпустки», в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)-не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

5.12.4. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5.12.5. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

5.12.6. Особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

5.12.7. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та в зворотньому напрямку;

5.12.8. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

5.12.9. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеного у медичному висновку;

5.12.10. Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

5.12.11. Ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5.12.12. Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

5.12.13. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотньому напрямі.

5.12.14. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень, без збереження заробітної плати.

5.13. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.14. За бажанням працівника, у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватись й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У

цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст.3 ЗУ «Про відпустки»).

5.15 Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією будинку-інтернату, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну(ст.10 ч.10 ЗУ «Про відпустки»).

5.16. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи особливим характером праці (ст.11 ч.4 ЗУ «Про відпустки»).

5.17. Графіки надання щорічних відпусток на наступний календарний рік складаються та погоджуються з Радою трудового колективу в грудні місяці поточного року. Відпустки оформлюються наказом по Інтернату за письмовою заявою працівника. Перенесення відпустки допускається за згодою адміністрації та працівника.

З метою раціонального використання трудових, часових, фінансових ресурсів Інтернату, недопущення втрат робочого часу та враховуючи виробничі обставини, остаточне рішення щодо надання працівникові відпустки в певний період приймає Керівництво, та може не погодитися надати відпустку в запропонований працівником період або поділити відпустку так, як того бажає працівник, або не поділити її взагалі.

5.18. Проводити одноразову виплату матеріальної допомоги на оздоровлення Працівникам, при виході у щорічну відпустку при наявності бюджетного фінансування.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Керівництво і Рада трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці даного Колективного договору, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими для виконання.

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

6.1. Керівництво зобов'язується :

6.1.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці працівників, впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що мають перешкоджати виробничому травматизму та санітарно-гігієнічні умови.

6.1.2. Забезпечувати своєчасне якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці не менше одного разу на 5 років, з обов'язковим залученням до проведення представників трудового колективу та ознайомлення робітників з результатами атестації.

Використання результатів атестації при встановленні пенсій за віком на пільгових умовах, пільг і компенсацій за рахунок підприємств та організацій,

обґрунтуванні пропозицій щодо внесення змін і доповнень до списків № 1 і № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення.

6.1.3. Здійснювати інструктаж та навчання й атестацію щодо знання працівниками норм і правил охорони праці й екологічної безпеки працівників, відповідно до ч.1 ст.18 ЗУ «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.1.4. Своєчасно поновлювати щити протипожежної безпеки;

6.1.5. Своєчасно поновлювати інструкції з техніки безпеки, з врахуванням встановлення нових механізмів та устаткування в харчоблоці, в пральні, в медпункті;

6.1.6. Контролювати перед виїздом рейсові медичні огляди водіїв;

6.1.7. Своєчасно поновлювати аптечки в пральні, харчоблоці, гаражі.

6.1.8. Забезпечувати необхідні умови праці:

рівень освітленості, температурний режим (в зимовий період), що відповідають санітарним нормативам, систематичне проведення планово-попереджувальних ремонтів і технічного обслуговування систем енергопостачання, опалення, АТС- при наявності коштів.

6.1.9. Забезпечити працівників системами кондиціонування повітря, офісною технікою та офісними меблями, спеціально обладнаними місцями для приймання їжі та відпочинку, питною водою тощо.

6.1.10. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом здоров'я працівників (працівники Інтернату зобов'язані регулярно проходити флюорографію і медичний огляд, проводити профілактичні щеплення проти COVID-19, та інших інфекційних хвороб у відповідності до нормативів Міністерства охорони здоров'я (надалі- інфекційні хвороби), водії зобов'язані своєчасно проходити медичну комісію для отримання відповідної медичної довідки один раз на два роки).

Відмова працівника від проходження медичного огляду, проведення профілактичних щеплень інфекційних хвороб розглядається як порушення трудової дисципліни і такий працівник може бути відсторонений від роботи без збереження заробітної плати та загального стажу, за поданням відповідальних за медичний огляд (ч.2 ст.17 ЗУ «Про охорону праці», ст. 46 Кодексу законів про працю України)). Контроль за проходження медичного огляду входить до посадових обов'язків медичного персоналу.

6.1.11. Забезпечити (при наявності коштів) працівників Інтернату, відповідно до норм видачі: спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, миточими засобами, згідно діючих нормативів (перелік у додатку №1) (ст.8 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.12. Зберегти середній заробіток за працівником за час простою, коли виникла не з його вини виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища.

РОЗДІЛ 7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

7.1. Керівництво забезпечує надання працівникам Інтернату гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством України.

7.2. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я 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".

Для працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування, відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

7.3. Розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності визначається згідно ст.24 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.4. Підстави для відмови в наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності регламентовані ст.23 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.5. При придбанні працівником санаторної путівки за медичними показниками Керівництво надає працівнику чергову відпустку (частину відпустки) на термін дії путівки.

РОЗДІЛ 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Трудовий колектив визнає Раду трудового колективу, як єдиний орган, що представляє його інтереси у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань, і надає йому свої повноваження на ведення переговорів і укладення колективного договору.

8.2. Керівництво визнає Раду трудового колективу Інтернату єдиним представником працівників Інтернату у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

8.3. Керівництво Інтернату повинно правильно організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати заходи, направлені на забезпечення техніки безпеки та поліпшення умов праці.

8.4. Рада трудового колективу обирається загальними зборами трудового колективу. Збори трудового колективу вважаються повноважними при наявності більше 50% від загальної кількості працівників Інтернату.

8.5. Рада трудового колективу складається з Голови Ради та 2 членів Ради трудового колективу. Порядок прийняття рішень Радою трудового колективу встановлюється загальними зборами трудового колективу.

8.6. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно виконувати свої посадові зобов'язання, своєчасно і точно виконувати розпорядження Керівництва, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, дотримуватись вимог нормативних актів та внутрішніх стандартів і правил про охорону праці, техніку безпеки, Правил внутрішнього розпорядку, дбайливо ставитися до майна Інтернату, вживати заходів по його збереженню.

8.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів 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 примирних процедур відповідно законодавства.

РОЗДІЛ 9. ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

9.2. Надавати консультативну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

9.3. Приймати участь у розгляді питань, пов'язаних з порушеннями трудової та виробничої дисципліни працівниками Інтернату.

9.4. Приймати участь у розгляді планів та заходів Керівництва, пов'язаних зі зміною умов праці та заохочень.

9.5. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, у тому числі, про розміри мінімальної заробітної плати, додаткових компенсаційних виплат, державної допомоги сім'ям з дітьми, а також за правильним визначенням виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпустки тощо).

9.6. Приймати участь у розгляді та розподілі і використанні коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

9.7. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в Інтернаті, вносити пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

9.8. Забезпечити дотримання працівниками Інтернату трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та пожежної безпеки, своєчасного і точного виконання окремих розпоряджень керівництва, трудових та функціональних обов'язків, визначених в посадових інструкціях.

9.9. Вносити пропозиції Керівництву з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, змін режиму роботи структурних підрозділів та окремих працівників, доплати за умови праці, преміювання та інші.

9.10. Приймати участь у контролі за своєчасною і повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витрати, зумовлені народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням

та надання соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

9.11. Збирати довідки про стан здоров'я працівників і подавати зібрані дані Керівництву Інтернату для складання черговості надання путівок працівникам.

9.12. Діяльність Ради трудового колективу повинна бути направлена на організацію стабільної ініціативної праці всіх працівників Інтернату.

9.13. Рада трудового колективу і члени трудового колективу своїми діями повинні активно впливати на виробничі процеси, сприяти створенню в Інтернаті здорового клімату та доброзичливої атмосфери.

9.14. Рада трудового колективу зобов'язується приймати активну участь в житті Інтернату і його заходах по підвищенню ефективності роботи.

9.15. Рада трудового колективу повинна направляти свою роботу на недопустимість порушень працівниками правил трудової дисципліни, принципово і зважено вирішувати питання, щодо вжиття до них заходів дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

РОЗДІЛ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. 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.

10.2. У випадку невиконання Договору Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Після підписання й реєстрації колективний договір є документом, обов'язковим для виконання всіма працівниками Інтернату.

11.2. Керівництво і Рада трудового колективу звітують за підсумками року про виконання колективного договору на зборах трудового колективу Інтернату (ч.3 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

11.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві сторони, що його підписали, а також державний орган, що зареєстрував колективний договір.

11.4. Сторони що підписали Колективний договір, щорічно, в строки передбачені колективним договором, звітують про їх виконання (ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

11.5. У разі невиконання пунктів колективного договору, сторони, винні в порушенні, несуть адміністративну відповідальність.

Від адміністрації:

В.о. директора
Святошинського дитячого
будинку-інтернату

КУПРІЙЧУК Д.В.

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового
колективу Святошинського
дитячого
будинку-інтернату

КОРЖЕНЕВСЬКА Н.В.

ЗАТВЕРДЖЕНОВ.о. директора Святошинського
дитячого будинку-інтернату


Купрійчук Д.В.

ПОГОДЖЕНОГолова Ради трудового
колективу
Святошинського дитячого
будинку-інтернату

 Корженевська Н.В.
ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ

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

№ п/п	Посада	Спецодяг	Кількість пар, штук	Строки носки (в місяцях)
1.	Лікар	Халат бавовняний.	3	24
		Ковпак, косинка,	3	24
		рушник	4	24
		Щітка для рук	-	чергова
2.	Сестра медична, молодша медична сестра	Халат бавовняний.	3	24
		Тапочки	1	12
		Куртка ват.	1	чергова
3.	Шеф-кухар, кухар, підсобний робітник, кухонний робітник	Куртка поварська	4	24
		Штани бавовняні.	3	24
		Ковпак, косинка	3	24
		Фартух повар.	2	12
		Тапочки	2	12
		Рушник для рук	-	інвент.
		Рушник для обличчя	4	24
4.	Молодша медична сестра (санітарка- роздавальниця)	Фартух	2	12
		Косинка	2	12
		Косинка	3	12
		Тапочки	3	12
		Тапочки	1	12
5.	Молодша медична сестра (санітарка- прибиральниця)	Халат бавовняний.	3	36
		Ковпак, косинка	3	24
		Фартух на груд.	2	12
		Тапочки	1	6
		Рукавиці комб.	2	4

6.	Швачка	Халат бавовняний Ковпак, косинка	3 3	36 36
7.	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон бав. Рукавиці комб. Куртка ват. Перчатки бавовняні.	1 1 1 1	12 6 36 6
8.	Двірник	Рукавиці Чоботи Куртка ватна Костюм бавовняний	1 1 1 1	6 12 36 12
9.	Слюсар-сантехнік	Костюм х/б Чоботи гумові. Рукавиці комб. Куртка ватна	1 1 1 1	12 чергові 6 36
10.	Столяр	Костюм х/б Рукавиці роб.	1 1	12 6
11.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Халат х/б. Рукавиці діелектр. Калоші діелектр. Куртка ватна	1 1 1	12 чергові чергові 36
12.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Халат бав. Фартух прорезин. Напівчобітки гум..	1 1 1	12 6 12
13.	Технік	Халат х/б. Рукавиці комб.	1 1	12 6
14.	Вихователь	Халат бавовняний	3	36



Головний бухгалтер _____

ЗАТВЕРДЖЕНОВ.о.директора Святошинського
дитячого будинку-інтернату


Купрійчук Д.В.

ПОГОДЖЕНОГолова Ради трудового
колективуСвятошинського дитячого
будинку-інтернату


Корженевська Н.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 з АГД	24 к.д.	7	31
Заступник директора по НВР	56 к.д.	-	56
Головний бухгалтер	24 к.д.	7	31
Бухгалтер	24 к.д.	7	31
Економіст	24 к.д.	7	31
Вчитель-логопед	56 к.д.	-	56
Педагог соціальний	56 к.д.	-	56
Практичний психолог	56 к.д.	-	56
Вихователь	56 к.д.	-	56
Інструктор з праці	56 к.д.	-	56
Завідувач відділенням (медичним), лікар	24 к.д.	25	49
Старша медична сестра, сестра медична з дитячого харчування	24 к.д.	25	49
Сестра-господиня, молодша медична сестра	24 к.д.	25	49
Шеф-кухар, кухар	24 к.д.	7	31
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24 к.д.	7	31
Водій автотранспортних засобів	24 к.д.	7	31
Завідувач господарством	24 к.д.	7	31
Сестра медична	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.	5	29
Столяр, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік, робітник з КОРБ	24 к.д.	4	28
Ідсобний робітник, садівник, кухонний робітник	24 к.д.	4	28
Двірник	24 к.д.	5	29
Орисконсульт	24 к.д.	7	31
Соціальний працівник	24 к.д.	7	31

Об'єднання Первинних Профспілкових Організацій
Департаменту соціальної політики
Київської міської державної адміністрації
Первинна профспілкова організація
Святошинського дитячого будинку-інтернату

ПРОТОКОЛ

м.Київ

№1

17 лютого 2022р.

загальних зборів членів первинної профспілкової організації Святошинського дитячого будинку-інтернату

Присутні:

облікова чисельність профспілки – 165 осіб

кількість присутніх – 102 особи

кількість відсутніх – 63 особи

Робоча президія зборів обрана в складі 4 осіб:

1. Купрійчук Дмитро Васильович

2. Хоменко Лариса Леонідівна

3. Корженевська Наталія Володимирівна

4. Манжула Лариса Богодурівна

Президією обрано голову зборів:

Корженевська Наталія Володимирівна

Секретар:

Вовна Світлана Вікторівна

Порядок денний:

Прийняття Колективного договору Святошинського дитячого будинку-інтернату на 2022-2023р.р.та затвердження.

Розгляд питання порядку денного:

Виступили:

В.о.Директора Купрійчук Дмитро Васильович ознайомив трудовий колектив з проектом Колективного договору на 2022-2023рр.. Запропонував 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 2022-2023рр.. прийняти за основу та затвердити його.

Результати голосування: за – 102 особи;

проти – немає;

утрималися – немає.

Голова зборів
Секретар



Н.Корженевська
С. Вовна



ЗАТВЕРДЖЕНО

**В.о.директора Святошинського
дитячого будинку-інтернату**



Купрійчук Д.В.
2022 р.

ПОГОДЖЕНО

**Голова Ради трудового
колективу
Святошинського дитячого
будинку-інтернату**



Корженевська Н.В.
« _____ » 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці та преміювання працівників
Святошинського дитячого будинку – інтернату

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу. Заробітна плата буває:

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) та встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці та включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Мінімальна заробітна плата - встановлений на державному рівні розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

Договірна оплата праці - розміри та умови оплати праці працівників, які визначаються індивідуальними трудовими договорами (контрактами, угодами).

Мотивація - процес заохочення людей до ефективної діяльності, спрямованої на досягнення цілей організації шляхом формування мотивів, сукупність внутрішніх і зовнішніх рушійних сил, які зумовлюють людину до трудової діяльності і надають їй цілеспрямованість, орієнтовану на досягнення певних цілей.

Тарифна ставка - елемент тарифної сітки, який визначає годинний (денний або місячний) розмір оплати праці працівника в залежності від складності виконуваних робіт або його кваліфікації (присвоєного йому тарифного розряду).

Тарифна заробітна плата - розмір заробітної плати, нарахованої працівнику за виконаний обсяг робіт відповідної складності або відроблений час, з урахуванням його кваліфікації та розрахованої за тарифними ставками відповідних розрядів тарифної сітки без урахування премій, доплат, надбавок та інших виплат.

Схема посадових окладів - проранжований від вищої (перший керівник підприємства, фірми, установи, закладу, організації) до нижчої (технічний виконавець) посади штатного розпису посад керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців з визначеними за кожною посадою посадовими окладами в абсолютному (грн.) або відносному (посадові коефіцієнти) розмірі.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено у відповідності до Конституції України, Указів Президента, Бюджетного, Господарського та Податкового кодексів

України, Кодексу законів про працю України (КзПУ), Законів України «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів та Міністерства соціальної політики України, інших нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці, положень Колективного договору та Положення про Святошинський дитячий будинок - інтернат (надалі – Інтернат, установа).

1.2. Це Положення запроваджується з метою раціонального та ефективного використання фонду оплати праці, підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності структурних підрозділів та Інтернату загалом, підвищення ефективності та якості роботи працівників, стимулювання ініціативи і творчості персоналу, розкриття потенціалу працівників. Дане Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи Інтернату.

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці в Інтернаті, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці та матеріального стимулювання працівників Інтернату.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є кошти місцевого бюджету, інші доходи, не заборонені нормами діючого законодавства України.

1.5. Джерелом коштів на виплату премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат працівникам є кошти фонду стимулювання, який формується за рахунок економії фонду заробітної плати та інших доходів Інтернату, які не заборонені діючими законодавчими нормами.

1.6. Організаційну структуру, чисельність працівників та схему посадових окладів (штатний розпис) Інтернат визначає і розробляє самостійно, виходячи з норм діючих нормативно-правових актів та затверджує (погоджує) у власника або уповноваженого органу.

1.7. Інтернат виділяє наступні основні групи посад:

- перша - керівники, які здійснюють загальне функціональне управління установою (керівник, заступники керівника; головні фахівці; начальники основних відділів тощо);

- друга - керівники, які безпосередньо забезпечують керівництво виробництвом (заступники начальників основних відділів, завідувачі дільниць, окладів тощо);

- третя - спеціалісти, фахівці та технічні службовці, які займаються вирішенням техніко-технологічних, виробничих, фінансово-економічних питань, соціальних, кадрових, юридичних, медичних та інших питань із забезпечення виконання Інтернатом основних завдань (професіонали; провідні фахівці; спеціалісти; фахівці та молодші фахівці; середній медичний персонал тощо);

- четверта - це працівники, що виконують обслуговуючі функції, кваліфіковані роботи (обслуговуючий персонал; технічні службовці; молодший медичний персонал; підсобні робітники тощо).

2 СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ В ІНТЕРНАТІ

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності в Інтернаті застосовуються:

- почасова і почасово-преміальна системи оплати праці;
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Заробітна плата працівників Інтернату складається з посадового окладу (постійний дохід) та інших заохочувальних та компенсаційних виплат (змінний дохід), а саме:

3.1.1. До основної заробітної плати належать:

- 1) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису з урахуванням підвищення на 25% (крім робочих професій) згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519;
- 2) почасова ставка оплати праці;
- 3) розрахунок оплати праці згідно затверджених графіків/нарядів на виконання робіт.

3.1.2. До додаткової заробітної плати належать:

- 1) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;
- 2) премії.

3.1.3. До заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

1) надбавки:

- за вислугу років;
- за класність водіям;
- за керування санітарним автомобілем;
- інші надбавки, передбачені діючим законодавством;

2) доплати:

- за інтенсивність і складність роботи — у розмірі до 50% посадового окладу;
- за роботу у шкідливих і важких умовах – у розмірі до 20% посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування та/або збільшення обсягу виконуваних робіт - у розмірі до 50% посадового окладу (часової ставки);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин) — до 100% посадового окладу (часової ставки) відсутнього працівника.

Надбавки та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням (наказом) директора Інтернату;

3) заохочення (у грошовій формі):

- до державних та професійних свят - у розмірі до одного посадового окладу;
- до ювілейних дат, починаючи з 50 років (60, 70...) - у розмірі 1000,00 гривень;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Інтернату, що приймають активну участь у реалізації основних функцій та завдань діяльності

Інтернату, виконанні термінових та важливих робіт у формі премій й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

3.3. Працівникам Інтернату можуть виплачуватися такі види премій та заохочень за кінцеві результати діяльності структурних підрозділів:

- за підсумками роботи за звітний період (місяць, квартал, рік);
- за впровадження нових підходів, технік та технологій у звітному періоді;
- за якісне виконання у звітному періоді завдань адміністрації, викликаних виробничою потребою, а також тих, що не входять до основних обов'язків;
- за економію конкретних видів матеріалів та інших видів ресурсів за звітний період.

4. СИСТЕМА ПРЕМІЮВАННЯ (МОТИВАЦІЇ) ПЕРСОНАЛУ ІНТЕРНАТУ

4.1. Система мотивації у Інтернаті характеризує сукупність взаємозв'язаних заходів, які стимулюють як окремого працівника, так і трудовий колектив у цілому щодо досягнення індивідуальних та спільних цілей діяльності Інтернату, приносить задоволення працівникові в процесі праці через задоволення його потреб та забезпечує безпечні умови діяльності установи в цілому.

4.2. Система мотивації персоналу у Інтернаті передбачає:

4.2.1. матеріальні заходи стимулювання, а саме:

- гарантована ставка заробітної плати (посадовий оклад);
- додаткові заохочувальні та компенсаційні виплати;
- соціальні заходи, пов'язані з наданням працівникам додаткових пільг, послуг і виплат соціального характеру;
- система штрафів та депреміювань;
- медичне консультування спеціалістами установи;
- використання гнучких форм зайнятості (скорочений робочий день, гнучкий графік роботи, надання додаткових відпусток, відгулів та ін.)
- відпочинок.

4.2.2. нематеріальні заходи стимулювання, а саме: систематичний аналіз успішно досягнутих працівниками цілей;

- залучення працівників до різних програм навчання і підвищення кваліфікації;
- створення прозорої системи оцінки і оплати праці;
- делегування працівникам управлінських повноважень;
- підвищення персональної відповідальності кожного працівника з наданням права вибору методів вирішення поставлених задач;
- публічне визнання успіхів працівників в роботі, підтвердження їх цінності для установи різними доступними для керівництва способами;
- можливість кар'єрного зростання;
- увага безпосереднього керівництва до думки працівників;
- створення між працівниками атмосфери відкритого суперництва з регулярним підведенням підсумків змагання;
- наділення працівників владними повноваженнями при проведенні невиробничих заходів.

5. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ІНТЕРНАТУ

5.1. Оплата праці в Інтернаті здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених діючим законодавством України та цим Положенням.

5.2. Розмір заробітної плати працівника Інтернату залежить від тарифного розряду, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Інтернату за звітний період (місяць, квартал, рік).

5.3. Загальними критеріями рівня оплати праці працівників Інтернату є:

- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і Колективного договору;
- професійні якості, досвід, індивідуальний внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу та результатів його роботи;
- результати господарської діяльності Інтернату.

5.4. Рівень заробітної плати не може бути меншим за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

5.5. Заробітна плата працівників Інтернату індексується згідно з нормами діючого законодавства України.

5.6. Посадовий оклад працівникам встановлюється відповідно до затвердженого органом управління штатного розпису, що діє у звітному періоді з урахуванням таких чинників, як обсяг і складність завдань, обов'язків, робіт, кваліфікації, тощо.

5.7. Працівники Інтернату, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.8. Працівникам Інтернату, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

5.9. Заробітна плата виплачується працівникам Інтернату регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

5.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні за умови наявності фінансування.

5.11. Інтернат здійснює виплату заробітної плати та інших виплат на карткові рахунки працівників, відкриті в банківських установах.

5.12. За умови наявності фінансування, заробітна плата працівникам Інтернату за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.14. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Інтернату;
- таблиць обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт по трудовій угоді;

- наказ керівництва про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- наряд на виконання відрядних робіт.

5.15. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках та розмірах, передбачених чинним законодавством.

6. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНТЕРНАТУ

6.1. Винагорода виплачується штатним працівникам Інтернату за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, особистий внесок в діяльність роботи Інтернату, підвищення ефективності і якості роботи.

6.2. Розподіл і виплата премій здійснюється за наказом керівника Інтернату за умови виконання установою основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний період, економії коштів по фонду заробітної плати та наявності фінансування. У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

6.3. Розміри коштів на преміювання та визначення показників, що враховуються при обчисленні розміру преміювання працівників, регулюються рішенням керівництва, виходячи із фінансового стану установи і показників роботи конкретних структурних підрозділів.

6.4. З метою розв'язання завдань оперативного, тактичного і стратегічного характеру, керівництво Інтернату має право додатково розробляти спеціальні умови для преміювання працівників окремих структурних підрозділів.

6.5. Працівникам, звільненим за власним бажанням, що працювали неповний місяць, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу за рішенням директора.

6.6. Премія/ заходи заохочення не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, за період дії дисциплінарного стягнення, інших визначених діючим законодавством випадків.

6.7. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період за умови наявності фінансування.

6.8. В разі економії заробітної плати преміювання працівників здійснюється згідно з наказом директора до визначених та святкових дат (8 Березня, День працівника соціальної сфери, День захисника України та інші).

6.9. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення дисципліни зазначені надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.

6.10. Умовами депреміювання працівників Інтернату можуть бути, але не виключно:

- невиконання чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків (трудових функцій);
- несвоєчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів установи;
- порушення трудової дисципліни (прогули, поява на роботі у нетверезому стані тощо) та ін.;

6.11. Депреміювання або зменшення розміру премії за допущені порушення, або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку провадиться тільки за місяць в якому він був виявлений.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Керівник Інтернату несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази, розпорядження).

7.2. Головний бухгалтер Інтернату несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати та премій;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати;

7.3. Керівники структурних підрозділів Інтернату несуть відповідальність за:

- організацію роботи підпорядкованих структурних підрозділів Інтернату; раціональне, ефективне використання матеріальних та фінансових ресурсів Інтернату; своєчасне подання документів до бухгалтерії установи, які пов'язані з оплатою праці працівників підпорядкованих структурних підрозділів; тощо.

7.4. Працівники Інтернату несуть відповідальність за:

- добросовісне виконання посадових обов'язків; дотримання трудової дисципліни та техніки безпеки на робочому місці; раціональне використання робочого часу; бережне відношення до майна установи тощо.

8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із діючим законодавством.

8.2. Дане Положення може бути доповнено або змінено відповідно до норм діючого законодавства України та/або до умов Колективного договору.

ЗАТВЕРДЖЕНОВ.о.директора Святошинського
дитячого будинку-інтернату


Купрійчук Д.В.

2022 р.

ПОГОДЖЕНОГолова Ради трудового
колективу
Святошинського дитячого
будинку-інтернату

Корженевська Н.В.

2022 р.

ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку****Святошинського дитячого будинку-інтернату****"ЗАТВЕРДЖЕНО"**

зборами трудового колективу

Святошинського дитячого будинку-інтернату

Протокол № 1

від "17" лютого 2022 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 цими Правилами.

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 зобов'язаний подати:

1. Трудову книжку (при її наявності), оформлену в установленому порядку, або відомості про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
2. Диплом чи інші документи про освіту або професійну підготовку – при прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань;
3. Особову медичну книжку;
4. Довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
5. Пред'явити паспорт;
6. Свідоцтво про соціальне страхування (за наявності)
7. Військовий квиток або приписне свідоцтво.

До початку роботи працівник має бути ознайомлений під розписку, з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, антикорупційною програмою, умовами праці, його правами та обов'язками, Положенням про відеоконтроль в Інтернаті, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

Працівники, що стають до роботи вперше мають право вимагати у Керівництва надання паперової трудової книжки, яка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (стаття 48 КЗпП).

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;
- 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 Інтернату;
- 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;
- в процесі робочого часу не відволікатись на несанкціоноване використання електронних пристроїв (смартфонів, мобільних телефонів тощо);
- не розповсюджувати, та не передавати третім особам через засоби масової інформації та соціальні мережі неправдиву та спотворену інформацію про життя в Інтернаті, що негативно позначається на соціально-психологічному стані працівників Інтернату.

IV. Основні обов'язки Керівництва

Керівництво Інтернату зобов'язане:

- правильно організовувати 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 додержувати 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.
- Забезпечувати режим безпеки працівникам Інтернату за допомогою системи відеоспостереження та контролю у відповідності до Положення про відеоспостереження в Інтернаті.

V. Робочий час і його використання

Для працівників адміністративно-управлінського персоналу та працівникам адміністративно-господарської частини встановлено тривалість робочого часу 40 год. на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

Іншим категоріям працівників Святошинського дитячого будинку-інтернату може бути 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 Інтернату надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 05 січня затверджується Керівництвом Інтернату за погодженням з Радою трудового колективу і під розпис доводиться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для організації роботи 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 Керівництвом 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 Керівництва працівників може бути відкликано за їх згодою з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

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, службової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою інструкцією, 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 Інтернату;
- перевищення службових повноважень;
- ночування в приміщеннях Інтернату після закінчення робочого часу працівника.

За порушення службової дисципліни до працівників може бути застосований захід матеріального стягнення-деприміювання у відповідності до приписів Положення про приміювання в Інтернаті, а до порушників трудової дисципліни може бути застосовано 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.

Дисциплінарне 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.

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

Дисциплінарне стягнення вживається вказаною в статті 160 Кодексу про трудові відносини працівником під час роботи.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи виховного характеру, крім тих, які передбачені Кодексом.

Пронумеровано,
прошнуровано та
скріплено печаткою

35
(тридцять) арк.
19.05.06

В. о. директора СДБІ

Дмитро КУПРІЙЧУК

