



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196179

04.02.2025 № 02/ 584

На № _____ від _____

Городнянський

психоневрологічний інтернат

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що ваш колективний договір на 2025-2029 роки, зареєстровано 04 лютого 2025 року за номером 5.

Примірник колективного договору поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті Чернігівської районної державної адміністрації.

Начальник



Олена ЛУТЧЕНКО

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

ГОРОДНЯНСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ
ІНТЕРНАТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Схвалено на зборах трудового колективу
Протокол № 1 від «03» січня 2025 року

м. Городня 2025 р.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Даний колективний договір укладений на 2025 – 2029 роки на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового колективного договору.
- 1.3. Трудовий колектив визнає єдиним органом Первинну профспілкову організацію працівників (далі – профспілка), що представляє його інтереси з питань організації праці та відпочинку, соціальних питань, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.
- 1.4. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-трудових відносин в установі протягом усього періоду дії колективного договору.
- 1.5. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін у зв'язку зі змінами чинного законодавства генеральної та регіональної угод за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після підписання сторонами.
- Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозицій у письмовій формі іншою стороною.
- 1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, незалежно від того чи є вони членами профспілки.
- 1.7. Переговори на предмет укладання нового колективного договору розпочинаються не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії даного договору.
- 1.8. За порушення положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.
- 1.9. Сторона профспілки подає колективний договір на реєстрацію протягом двох тижнів з дня підписання його сторонами.

Розділ II ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. У сфері трудових відносин

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері соціально трудових відносин, безпечної життєдіяльності, оплати, охорони і належних умов праці,

зайнятості соціального захисту та обслуговування громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави.

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, організаційно-розпорядчих та консультативно-розпорядчих функцій згідно посадових інструкцій, створити нормальні безпечні умови праці для високопродуктивної роботи.

2.1.3. Створити належні умови працівникам для навчання, підвищення кваліфікації.

2.1.4. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Працівники інтернату зобов'язуються:

2.1.5. Забезпечувати ефективність в роботі виконувати функції згідно посадових інструкцій. Доручення, рішення розпорядження та накази керівництва виконувати якісно та в зазначені терміни. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

2.1.6. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілка зобов'язується:

2.17 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18 Організовувати розгляд пропозицій з питань поліпшення роботи установи. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання збереження майна установи.

2.2. У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню працівників у відповідності з їх кваліфікацією та здібностями в межах функціональних обов'язків.

2.2.2. У випадках змін в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників, звільнення проводити лише за попередньою згодою профспілки. Адміністрація гарантує звільненому працівникові розрахунки з усіх виплат, що належать йому до виплати, в день звільнення.

У разі виникнення масових звільнень, проводити, не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення, консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних процесів, наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2.2.3. Зберігати протягом одного року за працівником, вивільненим з підстав п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу аналогічної кваліфікації.

Профспілка зобов'язується:

2.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині звільнення працівників, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших

пільг і компенсацій таким працівникам.

2.2.5. Надавати консультативну допомогу кожному вивільненому працівникові в його подальшому працевлаштуванні, перенавчанні, а при необхідності матеріальну допомогу при наявності коштів.

2.3. У сфері оплати праці

2.3.1. Для забезпечення високої організованості, якості і ефективності в оплаті праці запроваджується різноманітна форма організації заробітної плати в залежності від категорій працюючих, кваліфікаційних вимог, тарифних розрядів та за окладами згідно штатного розпису, здійснюється широка система підвищень, доплат та надбавок згідно діючого законодавства. Для працівників, що працюють за нормованими завданнями, перегляд чинних та запровадження нових форм здійснюється за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць упровадження організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Адміністрація зобов'язується:

2.3.2. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства двічі на місяць:

- за першу половину місяця - 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця - 30 числа поточного місяця.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати співпадає з вихідним або святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

2.3.3. Старшій сестрі медичній посадовий оклад визначається, виходячи з тарифного розряду посади фахівця відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

2.3.4. Підвищення посадових окладів згідно п.2.4 наказу Мінсоцполітики України від 05.10.2005 року № 308/519:

п.2.4.4. За керуванням санітарним транспортом водіям – 20%;

п.2.4.5. підпункт 1. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (додаток 1);

п.2.4.5 підпункт 8. Працівники, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих – 20 % (додаток 2);

п.2.4.5 підпункт 11. Машиністам із прання та ремонту білизни – 20%.

2.3.5. Встановлювати у межах затвердженого фонду оплати праці доплати професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, за суміщення професії (посади) в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

2.3.6. Встановлювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час, нічним вважається час з 22 годин до 6-ти годин ранку.

2.3.7. Робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). (додаток 3)

2.3.8. Підвищувати прибиральницям службових приміщень, молодшим медичним сестрам (палатній, ванниці, прибиральниці, роздавальниці), які використовують в роботі дезінфікуючі засоби та прибирають туалети, посадовий оклад на 10 відсотків (додаток 4).

2.3.9. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

2.3.10. Робота у святкові та неробочі дні оплачуються у подвійному розмірі.

2.3.11. Підвищувати схемні посадові оклади за наявності кваліфікаційної категорії за умови роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєна кваліфікаційна категорія.

2.3.12. Виплачувати надбавки працівникам до 50 відсотків посадового окладу (у межах затвердженого фонду оплати праці):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність та напруженість у роботі.

Зазначені надбавки встановлюються керівником за кожною посадою і граничний розмір на одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

2.3.13. Виплачувати надбавку водіям автомобілів за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків.

2.3.14. Згідно Постанови КМУ від 29.09.2010 р. №875 "Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соціального захисту населення." встановлюється надбавка за особливі умови роботи у розмірі 15 відсотків посадового окладу (з підвищеннями) лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і молодшим медичним сестрам з догляду за хворими, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих.

Перелік посад працівників, яким установлюється зазначена надбавка, затверджується керівником установи за погодженням з представником трудового колективу (додаток 5).

2.3.15. Згідно постанови КМУ від 29 грудня 2009 р. №1418 "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я" залежно від стажу роботи надбавка установлюється в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

2.3.16. Згідно Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам

державних та комунальних установ соціального захисту населення, затвердженому наказом Мінсоцполітики від 15.06.2011 р. № 239 виплачується надбавка за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту. Надбавка встановлюється працівникам, які займають посади зазначені в Порядку, залежно від стажу роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

2.3.17. Надбавка за складність, напруженість у роботі директору встановлюється Департаментом соціального захисту населення у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

2.3.18. Преміювання працівників здійснювати згідно Положення про преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання (додаток 6).

2.3.19. Надавати матеріальну допомогу працівникам, в тому числі й на оздоровлення, у сумі не більше одного посадового окладу на рік в межах наявних коштів.

2.3.20. При наявності фінансових можливостей і за спільним рішенням адміністрації та профкому проводити інші заохочувальні виплати до державних, релігійних, професійних свят, святкових днів та ювілейних дат.

На протязі дії колективного договору заробітну плату працівникам виплачувати з урахуванням змін законодавства України, її розмір не може бути менше встановленої мінімальної заробітної плати.

Профспілка зобов'язується:

2.3.6. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці.

2.4. У сфері режиму роботи та відпочинку

2.4.1 При регулюванні робочого часу виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно чинного законодавства.

2.4.2 На роботах, де через умови праці перерву встановити не можна, працівникам (сестри медичні, молодші медичні сестри, кухарі, кухонні робітники, сторожі) надається можливість приймати їжу протягом робочого часу на своєму робочому місці. Час прийому їжі враховується в робочий час.

2.4.3 У святкові та неробочі дні допускаються роботи у виняткових випадках, викликаних необхідністю безперервного обслуговування підопічних та інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

2.4.4 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку працівника з наказом про їх прийняття в установу.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище

працівників порівняно з чинним законодавством та цим договором.

2.4.5 Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями (функціональними обов'язками), крім випадків, пов'язаних з ліквідацією наслідків стихійного лиха, аварій і негайного усунення їх наслідків, відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні умови людей, загибелі людей або псування майна.

2.4.6 Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно на підставах і в порядку, встановлених згідно чинного законодавства.

2.4.7 Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя), за виключенням конкретних категорій працівників, яким через специфіку роботи неможливо встановити даний графік.

2.4.8 Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 7), графіками роботи (змінності) з урахуванням специфіки та режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

2.4.9 Встановити скорочену тривалість робочого часу визначену законодавством для категорій працівників. (додаток 8).

2.4.10 Працівникам, у яких не скорочена тривалість робочого часу, напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скоротити на 1 (одну) годину.

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

2.4.12 Працівникам інтернату надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні (Згідно Закону України «Про відпустки»).

2.4.13 Затверджувати графік надання основних відпусток на наступний рік до 20 грудня поточного року та доводити його до відома всіх працівників.

Забезпечити складання та затвердження погодженого з профспілкою графіка відпусток працівників на календарний рік з урахуванням інтересів установи, сімейних обставин та особистих інтересів працівників, а також можливості для їх відпочинку.

Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

2.4.14 Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі лише у випадках, передбачених законодавством.

2.4.15 Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

2.4.16 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, перелік яких наводиться в додатках 9,10,11.

2.4.17 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.4.18 Надавати працівникам за сімейними обставинами та інших причин, за їх

бажанням і погодженням з керівництвом структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Профспілка зобов'язується:

2.4.19 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при складанні графіків чергових відпусток, за дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства у сфері трудових відносин. Надавати допомогу та консультації працівникам з чинного законодавства.

2.5 У сфері охорони, безпеки і умов праці

2.5.1. Забезпечення робочих місць належними засобами праці є обов'язком роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

2.5.2. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується інженером з охорони праці інтернату за участю представника профспілки, а також страхового експерта з охорони праці. За період простою із зазначених причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Адміністрація зобов'язується:

2.5.3. Виконувати всі вимоги Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

2.5.4. Адміністрація зобов'язується виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж, які щорічно затверджуються наказом директора за погодження з профспілкою.

2.5.5. При укладенні трудового договору проінформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий шкідливий вплив на здоров'я, можливі наслідки такого впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

2.5.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

2.5.7. Безплатно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток 12).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з не залежних від працівника причин.

2.5.8. Забезпечувати безоплатно мийними та знешкоджувальними засобами працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями.

2.5.9. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

2.5.10. Забезпечувати працівників інтернату питною водою.

2.5.11. Забезпечувати безоплатне проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду, зберігати за ними на час проходження медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

Працівникам інтернату надавати 2 дні для проходження медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

2.5.12. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

2.5.13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспівкової сторони графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, надання пільг та компенсацій.

2.5.14. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, згідно чинного законодавства.

2.5.15. Проводити за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у інтернаті.

2.5.16. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в таких випадках проводити згідно діючого законодавства.

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

Працівники інтернату зобов'язуються:

2.5.18. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими і небезпечними речовинами.

2.5.19. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час

перебування на території інтернату.

2.5.20. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки, виконувати правила санітарії та гігієни праці.

2.5.21. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженим у інтернаті.

2.5.22. Проходити в установленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

2.5.23. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій.

2.5.24. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій, нещасний випадок, якщо такий мав місце, на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

2.5.25. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його навмисного пошкодження чи знищення.

2.5.26. За невиконання вимог пунктів 2.5.18-2.5.25 адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Профспілка зобов'язується:

2.5.27. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

2.5.30. За результатами проведеної атестації робочих місць вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.

2.5.31. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

2.6. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

2.6.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей, у тому числі на надання матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки або в інших випадках за наявності особистої заяви

працівника у розмірі одного посадового окладу на рік.

Адміністрація зобов'язується:

2.6.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

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

2.6.4. Здійснювати аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причини захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Профспілка зобов'язується:

2.6.5. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

2.6.6. Організувати проведення культурно-масових заходів для працівників установи.

Розділ III

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Згідно зі Статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» сприяти створенню належних умов для діяльності профспілки.

3.2. На підставі особистих заяв працівників, членів профспілки, відраховувати профспілкові внески з заробітної плати і перераховувати їх на розрахунковий рахунок профспілки.

Розділ IV

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

4.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

4.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілки з питань виконання колективного договору, здійснювати аналіз причин невиконання сторонами зобов'язань.

4.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у договорі.

Розділ V

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік, за 1 півріччя у липні поточного року,

за рік - у січні наступного року.

5.2. Додатки до договору є його невід'ємною частиною.

5.3. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання колективного договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену Статтею 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

5.4. Умови даного договору є обов'язковими для сторін і поширюються на усіх керівників та працівників Городнянського психоневрологічного інтернату.

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

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

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від адміністрації
В.о. директора



Олександр КОЛОША

Від профспілкового комітету
В. о. голови профспілки



Надія КОВГАН

УЗГОДЖЕНО
В.о. голови профспілки



Надія КОВГАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Городнянського психоневрологічного інтернату




Олександр КОЛОША

Перелік посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці

1	Директор	25 %
2	Заступник директора з надання соціальної допомоги	25 %
3	Головний бухгалтер	25 %
4	Економіст	25 %
5	Бухгалтер	25 %
6	Фахівець з публічних закупівель	25 %
7	Інспектор з кадрів	25 %
8	Завідувач господарством	25 %
9	Інженер з ремонту	25 %
10	Інженер з охорони праці	25 %
11	Психолог	25 %
12	Соціальний працівник	25 %
13	Інструктор з трудової адаптації	25 %
14	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	25 %
15	Лікар	25 %
16	Старша сестра медична	25 %
17	Сестра медична (брат медичний)	25 %
18	Сестра медична з дієтичного харчування (брат медичний)	25 %
19	Сестра-господиня	25 %
20	Дезінфектор	15 %
21	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	25 %
22	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	25 %
23	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	25 %
24	Молодша медична сестра (санітарка-супровідниця)	25 %
25	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	25 %
26	Службовець на складі (комірник)	25 %
27	Перукар	25 %
28	Слюсар-сантехнік	25 %
29	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	25 %
30	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	25 %
31	Завідувач господарства підсобного сільського	25%
32	Тракторист	25 %

УЗГОДЖЕНО
В.о. голови профспілки



Надія КОВГАН



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Городнянського психоневрологічного інтернату

Олександр КОЛОША



Перелік посад працівників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих (20 відсотків)

№	Найменування посади
1	Сестра медична (брат медичний)
2	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)
3	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)

УЗГОДЖЕНО
В.о. голови профспілки
Надія КОВГАН



ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. директора Городнянського
психоневрологічного інтернату
Олександр КОЛОША



**Перелік посад працівників,
які мають право на доплату до тарифної ставки
з важкими і шкідливими умовами праці
за результатами атестації робочих місць**

№ з/п	Найменування посад	Розмір підвищення, %
1.	Кухар	12
2.	Машиніст з прання та ремонту білизни	12
3.	Кухонний робітник	4
4.	Тракторист	4

Згідно наказу Городнянського психоневрологічного інтернату № 51 від 22.12.2020 року, наказу №37 від 01.07.2024 року

УЗГОДЖЕНО

В.о. голови профспілки



Натія КОВБАН

ЗАТВЕРДЖНО

В.о. директора Городнянського
психоневрологічного інтернату

Олександр КОЛОША

**Перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки)
підвищуються за використання дезінфікуючих засобів**

№№	Назва посад (професій)	Розмір підвищення
1	Молодша медична сестра (палатна)	10%
2	Молодша медична сестра (ванниця)	10%
3	Молодша медична сестра (прибиральниця)	10%
4	Прибиральниця службових приміщень	10%
5	Молодша медична сестра (роздавальниця)	10%

УЗГОДЖЕНО

В.о. голови профспілки



Надія КОВАЛАН



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Городнянського психоневрологічного інтернату



Олександр КОЛОША



Перелік посад працівників

яким мають право на надбавку за особливі умови роботи у розмірі 15 відсотків посадового окладу (з підвищеннями) з догляду за хворими, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих.

№	Найменування посади
1	Сестра медична (брат медичний)
2	Молодша медична сестра (палатна)
3	Молодша медична сестра (ванниця)

УЗГОДЖЕНО

В.о. голови профспілки



Надія КОВГАН



**ГОРОДНЯНСЬКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ**

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Городнянського психоневрологічного
інтернату**

м. Городня, Чернігівська область

Додаток № 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Городнянського
психоневрологічного інтернату

Олександр КОЛОША



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу Городнянського
психоневрологічного інтернату

№ 1 від 03.01.2025 року

Працівники інтернату преміюються згідно спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року, відповідно до Законів України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР «Про оплату праці»; Постанов Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, наказом Міністерства соціальної політики від 15.06.2011 р. №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», з метою заохочення та покращення рівня медичного і культурно-побутового обслуговування осіб проживаючих в інтернаті.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Преміювання працівників інтернату проводиться по кінцевих результатах роботи за місяць, квартал, півріччя та рік.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, релігійних, професійних свят, святкових днів, установлених Законодавством та ювілейних дат за наказом директора з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.
Конкретні розміри премії в залежності від особистого внеску у загальні результати роботи колективу визначаються адміністрацією і погоджуються профспілковим комітетом.
- 1.3. Джерелом преміювання служать кошти, передбачені на преміювання у кошторисі та економії фонду оплати праці.
- 1.4. Преміювання керівних працівників інтернату (директора) проводиться Департаментом соціального захисту населення.
- 1.5. Розмір преміювання окремих працівників залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу закладу і граничними розмірами

не обмежується.

1.6. Працівникам з вини яких погіршились якість медичного та культурно побутового обслуговування, можуть бути позбавлені премії частково або повністю. Позбавлення премії частково або повністю оформляється наказом директора інтернату з обов'язковою вказівкою причин.

ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНТЕРНАТУ ПРОВОДИТЬСЯ ПРИ ВИКОНАННІ НАСТУПНИХ ПОКАЗНИКІВ:

2.1. Адміністративно-господарча частина:

- Своєчасне і якісне забезпечення матеріалами, інвентарем та іншими матеріальними цінностями, а також використанням асигнувань на цілі;
- Своєчасне та якісне прання білизни та спецодягу без збитку та пошкоджень;
- Відсутність обґрунтованих скарг підопічних і робітників щодо своєчасного і якісного обслуговування підопічних перукарем, бібліотекарем, культпрацівником та іншими працівниками;
- Безперебійна та якісна робота телебачення та зв'язку;
- Безаварійна робота автотранспорту;
- Якісне обслуговування обладнання;
- Виконання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, відсутність порушень правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежних заходів;
- Збереження матеріальних цінностей та їх облік. Активна участь у громадському житті.
- Своєчасне звітування бухгалтерів та матеріально-відповідальних осіб.

2.2. Корпусні відділення інтернату:

- Відсутність обґрунтованих скарг підопічних на неякісне і некультурне їх обслуговування, не створення належних умов проживання;
- Своєчасне забезпечення підопічних постільними речами, одягом і взуттям згідно затвердженим нормам.
- Щотижневе проведення санітарно-гігієнічних заходів;
- Зразкове санітарно-гігієнічне утримання житлових, службових та допоміжних приміщень;
- Максимальне озеленення відділень і утримання в чистоті закріпленої території, забезпечення висадки квітів та догляд за ними;
- Активна участь у громадському житті інтернату;
- Виконання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, відсутність порушень правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежних заходів.

2.3. Медсанчастина:

- Своєчасне надання кваліфікованої медичної та лікувально-профілактичної допомоги з організацією соціально-трудової реабілітації підопічних;
- Своєчасне і якісне проведення профілактичних оглядів;
- Організація диспансерного огляду підопічних та виявлення хворих організація

планового їх оздоровлення;

- Організація діяльного контролю за якістю лікувально-діагностичної допомоги, особливо лікування хворих з патологією та потребуючих тривалого лікування;
- Виконання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, відсутність порушень правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежних заходів;
- Активна участь в громадському житті інтернату.

2.4. Харчоблок:

- Відсутність обґрунтованих скарг підопічних, щодо своєчасного і якісного приготування їжі та обслуговування;
- Виконання санітарно-гігієнічних норм, естетики і затишку у залі і робочих приміщеннях;
- Дбайливе відношення до технологічного обладнання та кухонного інвентарю;
- Виконання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, відсутність порушень правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежних заходів;
- Активна участь в громадському житті інтернату.

2.5. Порядок нарахування та зняття премії

а) Премії нараховуються в залежності від особистого внеску у загальні результати роботи кожного працівника.

б) За невиконання своїх посадових обов'язків, упущень в роботі, порушення трудової, виробничої дисципліни, порушення техніки безпеки, протипожежної безпеки, грубе порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, наявність обґрунтованих скарг підопічних на грубе і некультурне їх обслуговування, за появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного токсикологічного сп'яніння, в разі крадіжки та порчі матеріальних цінностей, продуктів харчування, тощо, працівники лишаться премії повністю або частково за поданням керівників структурних підрозділів підтверджуючих порушення на підставі наказів директора інтернату, актів, та інших документів.

Премії працівникам можуть збільшуватись за сумлінне виконання службових обов'язків по представленню керівників структурних підрозділів(службових записок).

В. о. директора



Олександр КОЛОША

УЗГОДЖЕНО
В.о. голови профспілки



Надія КОВГАН



**ГОРОДНЯНСЬКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ**

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

м. Городня, Чернігівська область

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Городнянського
психоневрологічного інтернату



Олександр КОЛОША

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу Городнянського
психоневрологічного інтернату

№ 1 від 03.01.2025 року

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Городнянського психоневрологічного інтернату (далі — Інтернат).

1.4. Директор Інтернату створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно з Положенням Інтернату право приймати на роботу працівників має директор Інтернату.

2.2. Директор призначається на посаду та звільняється з посади на умовах контракту, за результатами конкурсного відбору відповідно до рішення Власника за поданням Департаменту соціального захисту населення у Чернігівській області.

2.3. Директор Інтернату укладає трудові договори з працівниками Інтернату.

2.4. Трудові договори з працівниками Інтернату укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

Строкові трудові договори з новими працівниками можуть укладатися для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

При укладенні трудового договору умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Інтернату.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Інтернату.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Інтернату на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.6. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки (особового листка з обліку кадрів).

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Інтернат), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та у порядку, передбаченому законодавством України.

2.10. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Інтернату, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.11. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності — трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на цьому;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;
- з особами, які працюватимуть дистанційно.

2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.14. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки,
- ознайомлюють з посадовою інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність зберігати комерційну таємницю;
- інформують про пропускний режим у Інтернаті.

2.16. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Відповідно норм Закону України від 15.03.2022 № 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»:

- у зв'язку з веденням бойових дій у районі, в якому розташований Інтернат, та загрозою для життя і здоров'я працівнику надано право розірвати трудовий договір за власною ініціативою без двотижневого строку попередження;
- можливе звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності та у період перебування у відпустці;
- можливе призупинення дії трудового договору у зв'язку зі збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Відповідно норм Закону України від 01.07.2022 № 2352-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» передбачено нові підстави для припинення трудового договору:

- смерть працівника (набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою);
- відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль;
- неможливість забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна

роботодавця внаслідок бойових дій та інше.

2.17. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.19. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, визначеному законодавством.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години

після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом.

3.1.5. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток.

3.1.6. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. У разі роботи в Інтернаті за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Інтернату, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Інтернату.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Інтернату, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Інтернату.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати освітлення та електрообладнання в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;

- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте

день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.2. Працівники можуть носити повсякденний одяг. Заборонено одягати прозорий одяг, з відкритими плечима та шорти (спідниці) вище коліна.

Вільну форму одягу не можна носити працівникам, яких з метою безпеки роботи або технологічних процесів законодавство зобов'язує носити спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

4.1.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

4.1.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

4.1.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.1.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

4.1.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.1.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.

4.1.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.1.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.1.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.1.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.1.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Інтернаті.

4.1.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

4.2. У окремих випадках роботодавець здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Права працівників

5.1. Працівник має право:

5.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

5.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

5.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

5.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

5.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

6. Права роботодавця

6.1. Роботодавець має право:

6.1.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

6.1.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.1.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6.1.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

7. Робочий час та час відпочинку

7.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

7.2. Для неповнолітніх працівників встановлюють скорочену тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

7.3. У Інтернаті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

Розклад роботи Інтернату:

Початок робочого часу – 08:00

Кінець робочого часу – 17:00

Обідня перерва – 13:00 – 14:00.

Скорочена тривалість робочого часу встановлена категоріям працівників відповідно до колективного договору:

Початок робочого часу – 08:00

Кінець робочого часу – 16:12

Обідня перерва – 13:00 – 14:00.

7.3.1. Для медичних працівників, молодшого медичного персоналу, працівників харчоблоку та сторожів встановлюється гнучкий режим робочого часу (позмінно, згідно графіків).

Середній та молодший медичний персонал

Перша зміна з 09:00 до 21:00.

Друга зміна з 21:00 до 09:00.

Кухарі та кухонні робітники

Перша зміна з 06:00 до 14:00.

Друга зміна з 12:00 до 20:00.

Тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування для працівників, яким неможливо встановити фіксований графік роботи, встановлюється згідно з графіками роботи (змінності) з урахуванням специфіки та режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого тижня.

Сторожі працюють відповідно до графіка робочого часу. Робочий час регламентується відповідними наказами. Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

7.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

7.3.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 8:00 до 17:00.

7.3.4. При виконанні роботи поза Інтернатом (відрядження, семінари тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

7.3.5. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин. На роботах, де через умови праці перерву встановити не можна, працівникам (сестри медичні, молодші медичні сестри, кухарі, підсобні робітники кухні, сторожі) надається можливість приймати їжу протягом робочого часу на своєму робочому місці. Час прийому їжі враховується в робочий час.

7.3.6. На регламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

7.4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

8 травня — День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945р.р.;

28 червня — День Конституції України;

15 липня — День Української Державності;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисників і захисниць України;

25 грудня — Різдво Христове;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

У період дії воєнного стану не застосовують норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини 1 статті 65, частин 3—5 статті 67 та статей 71, 73 (святкові і неробочі дні), 78-1 КЗпП та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (ч. 6 ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ).

7.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

7.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

7.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Інтернату заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

7.8. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

7.9. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про службові відрядження в межах України працівників Городнянського психоневрологічного інтернату. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

7.10. За домовленістю з роботодавцем працівникові можна встановити неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

7.11. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) Інтернату протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

7.12. За наявності змін в організації виробництва і праці роботодавець має право змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше, ніж за два місяці.

7.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

7.14. Працівників залучають до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з компенсацією, встановленими законодавством (ст. 72, 107 КЗпП).

7.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

7.16. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 20 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня повідомити відділ кадрів про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

7.17. Про дату початку відпустки працівника повідомляють не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошують подяку;
- виплачують премію;
- нагороджують почесною грамотою;
- нагороджують цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про преміювання працівників Городнянського психоневрологічного інтернату, яке є додатком до колективного договору.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також і звання кращого працівника за даною професією.

8.2. Директор Інтернату видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника.

9. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

9.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

9.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та профспілкового комітету.

9.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів

звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

9.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

9.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

9.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

В.о. директора



Олександр КОЛОША

УЗГОДЖЕНО
В.о. голови профспілки




Надія КОВГАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Городнянського психоневрологічного інтернату




Олександр КОЛОША

Додаток № 8

Перелік посад з важкими та шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого часу

№	Найменування посади	Тривалість робочого тижня
1	Сестра медична	36 годин
2	Молодша медична сестра (палатна)	36 годин
3	Молодша медична сестра (прибиральниця)	36 годин
4	Молодша медична сестра (супровідниця)	36 годин
5	Молодша медична сестра (ванниця)	36 годин
6	Психолог	36 годин
7	Перукар	36 годин

УЗГОДЖЕНО
В.о. голови профспілки



Надія КОВГАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Городнянського
психоневрологічного інтернату



Олександр КОЛОША

Додаток № 9

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким встановлено додаткові відпустки

№ п/п	Найменування посади	За ненормований робочий день
1	Директор	
2	Заступник директора з надання соціальної допомоги	7
3	Завідувач господарством	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Бухгалтер	7
6	Економіст	7
7	Фахівець з публічних закупівель	7
8	Інженер з ремонту	7
9	Інженер з охорони праці	7
10	Інспектор з кадрів	7
11	Соціальний працівник	7
12	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	7
13	Інструктор з трудової адаптації	7
14	Старша сестра медична	7
15	Сестра медична з дієтичного харчування	7
16	Водій	4

УЗГОДЖЕНО
В.о. голови профспілки



Надія КОВГАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Городнянського
психоневрологічного інтернату



Олександр КОЛОША

Додаток № 10

**Тривалість щорічної додаткової відпустки
працівникам зайнятим на шкідливих та важких умовах праці
(календарні дні)**

№ п/п	Найменування посади	Кількість днів
1	Сестра медична	25
2	Молодша медична сестра (палатна)	25
3	Молодша медична сестра (ванниця)	25
4	Молодша медична сестра (прибиральниця)	25
5	Молодша медична сестра (супровідниця)	25
6	Психолог	11
7	Перукар	11
8	Сестра господиня	7
9	Дезінфектор	7

Постанова КМУ №1290 від 17.11.1997р. «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.»

УЗГОДЖЕНО
В.о. голови профспілки



Надія КОВГАН

ЗАТВЕРДЖЕНО



В.о. директора Городнянського
психоневрологічного інтернату

Олександр КОЛОША

Додаток № 11

**Перелік посад працівників,
які мають право на додаткову відпустку
з важкими і шкідливими умовами праці**

№ з/п	Найменування посад	Кількість днів щорічної відпустки/календарні дні
1.	Кухар	4
2.	Кухонний робітник	2
3.	Машиніст з прання та ремонту білизни	4
4.	Тракторист	4

Згідно наказу Городнянського психоневрологічного інтернату № 51 від 22.12.2020 року, №37 від 01.07.2024 року

УЗГОДЖЕНО Паралельна
В.о. голови профспілки



Надія КОВГАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Городнянського
психоневрологічного інтернату



Олександр КОЛОША

Додаток № 11

ПЕРЕЛІК

професій і посад, які мають право на безплатне забезпечення спецодягом,
спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість пар/штук	Строк носки в місяцях
	Старша сестра медична	Халат х/б	2	24
		Ковпак чи косинка	2	24
		Тапочки	1	12
	Сестра медична	Халат х/б	2	24
		Ковпак чи косинка	2	24
		Тапочки	1	12
	Сестра медична з дієтичного харчування	Халат х/б	2	24
		Ковпак чи косинка	2	24
		Тапочки	1	12
	Молодша медична сестра (палатна, ванниця, прибиральниця, супровідниця)	Халат х/б	2	24
		Ковпак чи косинка	2	24
		Тапочки	1	12
	Молодша медична сестра (роздавальниця)	Фартух	3	12
		Ковпак чи косинка	2	24
		Халат х/б	2	24
		Тапочки	1	12
		Фартух гумовий з нагрудником (черговий)	1	12
	Сестра-господиня	Халат х/б	2	24
	Дезінфектор	Халат х/б	2	24
		Ковпак чи косинка	2	24
		Тапочки	1	12
	Інструктор з трудової адаптації	Халат х/б	2	24
		Ковпак чи косинка	2	24
		Тапочки	1	12
	Психолог	Халат х/б	2	24
		Ковпак чи косинка	2	24
		Тапочки	1	12
	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	Халат х/б	2	24
		Тапочки	1	12
	Кухар	Фартух	3	12
		Ковпак чи косинка	3	12
		Куртка х/б	2	12
		Штани х/б	2	12
		Тапочки	1	12
	Кухонний робітник	Фартух	3	12
		Ковпак чи косинка	2	24

		Халат х/б	2	24
		Тапочки	1	12
		Фартух гумовий з нагрудником (черговий)	1	12
	Перукар	Халат х/б	2	24
		Ковпак чи косинка	2	24
		Тапочки	1	12
	Машиніст з прання та ремонту білизни	Халат х/б	2	24
		Чоботи гумові	1	12
	Службовець на складі	Халат х/б	2	24
		Ковпак чи косинка	2	24
		Тапочки	1	12
	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	2	24
		Тапочки	1	12
	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	Костюм х/б	1	12
		Рукавиці комбіновані	1	2
		Куртка ватня (на зовнішніх роботах)	1	48
	Водії	Костюм х/б	1	12
	Сторож	Плащ з водостійкою пропиткою (черговий)	1	
	Двірник	Костюм х/б	1	12
		Рукавиці комбіновані	1	2
		Куртка ватна	1	48

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
38 (тридцять вісім) аркушів

В.о. директора
М.П.

О. КОЛОША