



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА 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

30.04.2024 № 02/1803

На № 223 від 17.04.2024

КЗ «Замглайський  
психоневрологічний інтернат»

*Про повідомну реєстрацію змін та  
доповнень до колективного договору*

Повідомляємо, що зміни та доповнення від 16 квітня 2024 року до колективного договору зареєстрованого 26 жовтня 2023 року за номером 46, зареєстровано 30 квітня 2024 року за номером 16.

Начальник

Олена ЛУТЧЕНКО



КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат» Чернігівської обласної ради

**Зміни та доповнення до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Замглайський  
психоневрологічний інтернат» Чернігівської обласної ради**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
протокол №1  
від «16» квітня 2024 року

2024

На підставі рішення загальних зборів трудового колективу КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат» Чернігівської обласної ради (протокол №1 від 16 квітня 2024 року) директор КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат» Чернігівської обласної ради Могильний Сергій Тихонович, як представник роботодавця, з однієї сторони, та уповноважена особа від трудового колективу за ведення колективного договору Яриловець Катерина Вікторівна, з другої сторони, вирішили за необхідності **внести зміни до Додатку 1 «ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат», Додатку 5 «Перелік професій і посад, працівники яких безкоштовно одержують спецодяг та спецвзуття, засоби індивідуального захисту» та Додатку 8 «Перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються за використання дезінфікуючих засобів» Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат»** а саме :

1. **Додаток 1** Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат» **викласти у новій редакції** (додається).

3. **Додаток 5** Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат» **викласти у новій редакції** (додається).

4. **Додаток 8** Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат» **викласти у новій редакції** (додається).

Від керівництва

Директор КЗ «Замглайського психоневрологічного інтернату»

М.П.



С.Т.Могильний

Уповноважена особа від  
трудового колективу

К.В.Яриловець

16 квітня 2024р.



**ПОГОДЖУЮ:**

Уповноважена особа від  
колективу



К.В.Яриловець

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор КЗ  
«Замглайський  
психоневрологічний  
інтернат»



С.Т.Могильний  
16 листопада 2024

Додаток 1

**П Р А В И Л А**  
внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат»

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ**

Прийом, переведення звільнення з роботи оформляється наказом по КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат».

При укладенні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- а) трудову книжку, якщо дана особа стає на роботу вперше - довідку ЖЕКу про останнє заняття.
- б) від військовозобов'язаних - військовий квиток.
- в) паспорт.
- г) медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань адміністрація має право вимагати від працівників диплом або інший документ про закінчення вищого закладу освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та професійного спрямування.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію інттернату письмово за два тижні. В свою чергу працівнику видається обхідний лист, який він повинен оформити за цей термін. Оформлений належним чином обхідний лист являється підтвердження відсутності будь-якої заборгованості працівника, що звільняється. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язати в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на відповідну статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди з уповноваженою особою, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Основними обов'язками працівників є:

- сумлінно працювати і дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також адміністрації інттернату.



- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати її трудові обов'язки, а також утримуватись від мобінгу (цькування) по відношенню до інших працівників.

Суворо забороняється знаходитися на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння.

При появі на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння адміністрація закладу залишає за собою право на проведення позапланового медичного огляду.

#### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, своєчасно вирішувати їх законні питання.

#### **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

Для працівників інтернату встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота та неділя.

Тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Робочий час інтернату починається:

Початок роботи – 08.00;

Обідня перерва – 13.00-14.00;

Кінець роботи – 17.00.

Скорочена тривалість робочого часу 36 годин на тиждень встановлюється для працівників зайнятих на роботі зі шкідливими та важкими умовами праці за проведенням атестації робочого місяця(додаток 6).

Робочий час для даної категорії працівників:

Початок роботи – 08.00;

Обідня перерва – 13.00-14.00;

Кінець роботи – 16.12.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину для працівників при 40-му робочому тижні (стаття 53 КЗпП України).

Там, де за умовами (середній та молодший медичний персонал, персонал кухні, охорона) запровадження 5-ти денного робочого тижня є недоцільним, встановлюється режим роботи за графіками. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередні зміни (включаючи і час перерви на обід).

Для категорій працівників, які працюють за графіком:

#### **Середній та молодший медичний персонал**

Перша зміна:

Початок роботи – 08.00;

Кінець роботи – 14.00.

Друга зміна :

Початок роботи – 14.00;

Кінець роботи – 20.00.

Нічна зміна:

Початок роботи – 20.00;

Кінець роботи – 08.00.

#### **Працівники їдальні, змінні кухарі та кухонні робітники**

I зміна з 7.00 до 15.00

II зміна з 15.00 до 20.00

#### **Соціальні робітники**

З метою створення сприятливих умов для підопічних підтриманого проживання та раціонального використання робочого часу ввести в дію графік змін по 12-ть годин при 40 годинному робочому тижні для соціальних робітників в відділенні підтриманого проживання з відпрацюванням встановленої норми годин на місяць.

I зміна з 8.00 до 20.00

II зміна з 20.00 до 08.00

**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.

У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим може бути змінений на підставі наказу директора КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат» з обов'язковим попередженням працівників.



Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з уповноваженою особою.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома працівників.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ**

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження Почесною грамотою.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, для нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань.

## **7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Порушення трудової дисципліни чи невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення, повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядження і повідомляється працівнику під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників інтернату.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.



Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом року дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до кожного працівника під розписку та вивіщуються на видному місці.

**ПОГОДЖУЮ:**

Уповноважена особа від  
колективу

К.В.Яриловець

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор КЗ  
«Замглайський  
психоневрологічний  
інтернат»



С.Т.Могильний

16 квітня 2024

Додаток 5

**Перелік  
професій і посад, працівники яких безкоштовно  
одержують спецодяг та спецвзуття, засоби індивідуального захисту**

№п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу та взуття	К-сть пар шт..	Строк носки в місяцях
1.	Сестри медичні, сестра медична з масажу, сестра медична з лікувальної фізкультури	халат ковпак чи косинка тапочки на гумовій підшві	2 2 2 пари	24 24 24
2.	Молодша медична сестра	халат ковпак чи косинка тапочки на гумовій підшві рукавиці гумові	2 2 1 3 пари	24 24 24 2 місяці
3.	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	халат ковпак чи косинка	2 2	24 12
4.	Сестра-господиня	халат рукавиці комбіновані	1 1 пара	24 6
5.	Інструктор з трудової адаптації, психолог, фахівець із соціальної роботи, соціальний працівник	халат ковпак або косинка	2 2	24 24
6.	Лікар	халат ковпак або косинка тапочки на гумовій підшві	2 2 2	24 24 24
7.	Шеф-кухар, кухар	фартух ковпак халат рушник тапочки на гумовій підшві	3 3 3 3 1	12 12 12 12 6



		рукавиці жаростійкі	3 пари	12
8.	Двірник	рукавиці комбіновані	1	2
		костюм	2	24
		черевики кирзові	1	12
9.	Сторож	плащ з водостійкою пропиткою	1	черговий
10.	Швачка	халат	2	24
		ковпак або косинка	2	24
11.	Прибиральник службових приміщень	халат або костюм	2	24
		рукавиці гумові пятипальцеві господарські латексні	1	2
		при митті підлоги і місць загального користування		
		тапочки	1	24
12.	Робітник зеленого будівництва	костюм	1	24
		рукавиці комбіновані	1	2
13.	Дезінфектор	халат	2	24
		ковпак або косинка бавовняна	2	24
		рукавиці комбіновані	1 пара	1
		тапочки	1	24
14.	Кухонний робітник, молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	халат	2	12
		косинка або ковпак	2	24
		рушник	3	12чергові
		фартух гумовий з нагрудником	1	12черговий
		тапочки на гумовій підшві	1 пара	12
		рукавиці п'ятипальцеві господарські латексні	1	2
		фартух	3	12
15.	Комірник	халат	1	24
		ковпак або косинка	1	24
		рукавиці комбіновані	1	2
		тілогрійка	1	чергова
		тапочки	1	24
16.	Перукар	халат	1	24
		ковпак або косинка	1	24
17.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	халат	1	12
		чоботи з короткою халявою гумові	1	12 чергові
		рукавиці п'ятипалі господарські латексні	2	12
		рукавиці комбіновані	1	3

18.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	костюм рукавиці комбіновані захисні окуляри респіратор чоботи гумові рукавиці професійні	1 1 1 1 1 1 пара	12 3 до зносу до зносу 12 чергові 1 м.чергові
19.	Підсобний робітник	халат фартух з нагрудником рукавиці комбіновані тапочки на гумовій під.	2 1 2 1	24 12 4 6
20.	Водії	костюм рукавиці комбіновані	1 1	12 3
21.	Соціальний робітник	халат косинка рукавиці гумові тапочки на гумовій підшві	2 2 1 2 пари	24 24 1 24

Головний бухгалтер



Є.М. Розсудовська



**ПОГОДЖУЮ:**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Уповноважена особа від  
колективу

Директор КЗ  
«Замглайський  
психоневрологічний  
інтернат»

К.В.Яриловець



С.Т.Могильний

Додаток 8

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

№№	Назва посад (професій)	Розмір підвищення
1	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	10%
2	Соціальний робітник	10%
3	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10%
4	Кухонний робітник	10%
5	Прибиральниця службових приміщень	10%
6	Молодша медична сестра (санітарка-роздавальниця)	10%
7	Дезінфектор	10%
8	Комірник	10%
9	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	10%

Головний бухгалтер

Є.М. Розсудовська

Всього прошито, пронумеровано  
і скріплено печаткою

12 ( дванадцять ) листів

Посада соціального працівник

Підпис 

« 17 » квітня 20 14 рік

М. П.