



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\_sotzahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 3196179

21.07.2021 № 01/ 4738

На № 411 від 20.07.2021

КЗ «Замглайський  
психоневрологічний інтернат»  
Чернігівської обласної ради

*Про реєстрацію змін та доповнень  
до колективного договору*

Повідомляємо, що зміни та доповнення до колективного договору, укладеного між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат» Чернігівської обласної ради, зареєстрованого 03 березня 2020 року за номером 04-56/767, зареєстровано 21 липня 2021 року за номером 15.

Заступник начальника управління



Алла НЕХАЙ

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  
на 2020-2022 роки**

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

протокол № \_\_\_\_\_

від «22» березня 2021 року



На підставі рішення загальних зборів трудового колективу КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат» Чернігівської обласної ради (протокол №1 від 12 квітня 2021 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 необхідність внести зміни до Додатку 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ "Замглайський психоневрологічний інтернат"» Колективного договору в ч. 2. Порядок прийняття та звільнення з роботи та ч. 3. Основні обов'язки працівників (додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ "Замглайський психоневрологічний інтернат"» додається), а саме :

*1.1. В ч. 2. Порядок прийняття та звільнення з роботи*

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.

*1.2. В ч. 3. Основні обов'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 інтернату;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

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

3

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

Від керівництва



Директор КЗ «Замглайського психоневрологічного інтернату»

М.П.

С.Т.Могильний

Уповноважена особа від  
трудового колективу

К.В.Яриловець

22 квітня 2021 рік

22 квітня 2021 рік

**ПОГОДЖУЮ:**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Уповноважена особа від  
колективу

Директор КЗ  
«Замглайський  
психоневрологічний  
інтернат»

К.В.Яриловець



С.Т.Могильний

**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, реалізовує 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.

57

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 інтернату письмово за два тижні. 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 ОБОВ'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 інтернату.
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

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 кожну 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 місця(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 УСПІХИ 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 розпорядженні 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 вивішуються на видному місці.

**ПРОТОКОЛ №1**

засідання загальних зборів колективу КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат» Чернігівської обласної ради

22 січня 2021

с/мт Замглай

Працюючі: 87 чол.

Присутні: 63 чол.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу.
2. Внесення змін до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2020-2022 роки.

**СЛУХАЛИ:*****По першому питанню порядку денного:***

Директор КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат» Чернігівської обласної ради Могильний С.Т. повідомив про необхідність обрання головуєчого та секретаря зборів. Заступник директора з організації надання соціальних послуг Стародубцева А.А. виступила з пропозицією обрати головуєчим зборів Могильного Сергія Тихоновича, секретарем зборів – Яриловець Катерину Вікторівну та проголосувати.

**ПОСТАНОВИЛИ:** обрати головуєчим зборів Могильного С.Т., секретарем – Яриловець К.В.

Голосували: «за» - 63;

«проти» - 0;

«утримались» - 0.

***По другому питанню порядку денного:***

Інженер з охорони праці Гриневич В.І. виступив з повідомленням про необхідність доповнити Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ "Замглайський психоневрологічний інтернат"» Колективного договору в ч. 2. Порядок прийняття та звільнення з роботи та ч. 3. Основні обов'язки працівників. В результаті чого необхідно внести зміни до Колективного договору.

**ПОСТАНОВИЛИ:** внести зміни до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Замглайський психоневрологічний інтернат» Чернігівської обласної ради, а саме до

Додатку 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
КЗ "Замглайський психоневрологічний інтернат"»

Голосували: «за» - 63;  
                  «проти» - 0;  
                  «утримались» - 0.

**Голова зборів**

**Секретар зборів**

Two handwritten signatures in blue ink. The top signature is a stylized, cursive 'M' with a horizontal line underneath. The bottom signature is a cursive signature that appears to be 'K.V. Yrilovec'.

**С.Т. Могильний**

**К.В. Яриловець**

Всього прошито, пронумеровано  
і скріплено печаткою 12 аркушів

*Михайло Федорович Шинько*  
*Сектор економіки*

20.07.2021 року

