

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄСТВА
«ОБЛАСНИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ
БУДИНОК ДИТИНИ»
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2021 – 2026 роки

НАПІС

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди,
колективного договору

Зареєстровано _____

_____ (найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____ 20 ____ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа _____
реєструючого органу _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

М.П.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.
3. Оплата праці.
4. Охорона праці.
5. Охорона здоров'я та забезпечення соціально-побутових потреб працівників.
6. Гарантії діяльності профспілкового комітету.
7. Додатки.

Розділ 1

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Обласний спеціалізований будинок дитини» Житомирської обласної ради (далі Підприємство) в особі тимчасово виконуючої обов'язки директора Федорчук Ірини Анатоліївни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі - Керівник), та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Обласний спеціалізований будинок дитини» Житомирської обласної ради в особі голови Пащенка Юрія Анатолійовича, який уповноважений на представництво трудовим колективом (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Цей договір є основним нормативним документом, який відповідно до діючого законодавства регулює виробничі та трудові відносини, питання умов праці та соціального розвитку колективу та узгоджує інтереси працівників та уповноважених ними органів.

1.3. Договір поширюється на всіх працівників. Умови Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали, і такими, що не погіршують передбаченого чинним законодавством становища працівників.

1.4. Договір набуває чинності з дня його підписання та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.5.

1.7. Організація фінансово-господарської діяльності здійснюється відповідно до Статуту закладу та чинного законодавства.

1.8. Адміністрація Підприємства не повинна вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором, але у випадках виробничої необхідності, з незалежних від працівників причин, має право переводити працівників на строк до одного місяця на необумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчу від середнього заробітку за попереднім місцем роботи. Адміністрація зобов'язана ознайомити кожного працівника з його посадовими обов'язками і вимагати їх повного виконання.

1.9. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним і повноваженим представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання робочого часу, соціально-побутових умов тощо, які відповідно до Кодексу Законів «Про працю» та інших нормативних документів належать до компетенції профспілкової організації або органу, котрий представляє інтереси трудового колективу.

1.10. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватися трудової дисципліни, вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та нормативних актів про охорону праці, дбати про збереження майна, за вимогою адміністрації закладу негайно давати звіти про виконання конкретних зобов'язань (Додаток № 6).

1.11. Адміністрація може припинити трудові відносини з працівником у випадку змін в організації, а саме:

- скорочення чисельності;
- реорганізація та ліквідація закладу.

При наявності зазначених змін адміністрація має право застосовувати КЗпП України з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше, ніж за два місяці і погодженням з профспілковим комітетом, надавати працівнику час для пошуку нової роботи – 8 годин на тиждень із збереженням заробітної плати (норма галузевої угоди).

Розділ 2

2. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

2.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. В КНП «Обласний спеціалізований будинок дитини» Житомирської обласної ради встановлюється наступний режим роботи, якого зобов'язані дотримуватися працівники з 8 годинним робочим днем:

Початок роботи	09:00
Закінчення роботи	17:30
Перерва	13:00 – 13:30
Вихідні дні	субота і неділя.

2.3. Тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати встановлених законодавством України 40 годин на тиждень. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

2.4. Працівникам, за їх поданою заявою та згодою профспілкового комітету дозволяється внести зміни до режиму роботи.

2.5. Працівникам, для яких неможливо встановити щотижневу тривалість робочого часу (сторож) запроваджується підсумковий облік робочого часу, але тривалість робочого часу за півріччя не повинна перевищувати нормативну.

2.6. Для працівників, які не досягли 18 – річного віку тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 36 годин на тиждень.

2.6.1. Надавати вагітним жінкам за їх проханням і у відповідності до медичного висновку (який підтверджує вагітність і неможливість виконання попередньої роботи), більш легкої роботи.

2.7. Працівникам Підприємства надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до затвердженого графіка відпусток.

2.7.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

2.7.2. Інвалідам I та II групи надається щорічна основна відпустка 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

2.7.3. Працівникам, віднесеним до I та II категорії, які постраждали від аварії на ЧАЕС, надавати додаткову оплачувану відпустку на 16 календарних днів на рік.

2.7.4. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно

додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів.

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

2.8. Щорічна додаткова відпустка надається:

- працівникам, які працюють в умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток № 4).
- працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (список посад і професій додається, додаток №5).

2.9. Основна щорічна відпустка повної тривалості надається працівникам за перший рік роботи по виповненню 6 місяців безперервної роботи на Підприємстві. За другий і подальші роки відпустка повинна бути надана в будь

- який час робочого року згідно графіком відпусток, затвердженим адміністрацією і профспілковим комітетом.

2.10. Додаткова щорічна відпустка за шкідливі умови праці надається за пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці або з особливим характером праці не менше як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, професій посад.

2.11. Спеціалістам, які працюють за комп'ютером більше 80% робочого часу надавати додаткову відпустку терміном на 3 календарні дні.(Додаток №16).

2.12. Перевагою на отримання щорічної відпустки в літній час чи, за бажанням, в інший зручний час користуються категорії працівників, що визначені Законом України «Про відпустки».

2.13. Відповідно до ст.15 розділу 3 Закону України «Про відпустки» надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах освіти.

2.14. За сімейними обставинами надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 14 календарних днів на рік.

2.15. Надання працівникам додаткових відпусток без збереження заробітної плати до 10 днів у випадках:

- з одруженням самого працівника – до 10 днів;
- з одруженням дітей працівника – 3 дні;
- чоловіку у зв'язку з народженням дружиною дитини – 2 дні;
- зі смертю члена сім'ї або родичів: батька, матері, брата, сестри, чоловіка, дружини, сина, дочки – 3 дні; діда, баби – 2 дні;
- у день народження працівника – 1 день.

Розділ 3

Оплата праці

3.1. Система оплати праці.

3.1.1. Своєчасно встановлювати штатний розпис і посадові оклади працівників, згідно з чинним законодавством.

3.1.2. При укладанні трудового договору доводити до відома розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.1.3. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною системою оплати праці, виходячи зі встановленого окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

3.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, (6-го числа кожного місяця, аванс 21 числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата), відпускні за 3 дні до початку відпустки.

3.3. Крім встановленого посадового окладу певним категоріям працівників встановлюються наступні види надбавок та доплат:

- за роботу в нічний час – в розмірі 35% посадового окладу;
- за роботу в понад нормований час – згідно з чинного законодавства;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50% посадового окладу; (Додаток №2).
- за суміщення професій (посад) до – 50% посадового окладу (Додаток № 2).
- за складність, напруженість в роботі до – 50 % посадового окладу (Додаток № 1).
- доплату за стаж медичним та педагогічним працівникам;
- доплата молодшому медичному персоналу 10% за роботу з дезінфікуючими засобами тільки за фактично відпрацьований час з даними засобами.
- Доплату медичному персоналу та молодшому медичному персоналу до 60% посадового окладу за роботу з ВІЛ- інфікованими дітьми проводити за фактично відпрацьований час. * підстава Наказ № 308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Міністерство праці та соціальної політики України ,Міністерство охорони здоров'я України.
- Відповідно до ст.11 ЗУ «Про публічні закупівлі» відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є уповноважена особа, яка визначається або призначається замовником одним з таких способів:
 - шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

- шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);
- шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно із законодавством.

3.4. Преміювати працівників Підприємства згідно результатів діяльності за звітний період: поквартально, за півріччя, по підсумках року, та до професійних свят, за проведення окремих завдань, в межах затверженого фонду заробітної плати на поточний рік, згідно Положення про преміювання працівників КНП «Обласний спеціалізований будинок дитини» Житомирської обласної ради (Додаток №3, за умови забезпечення у повному обсязі обов'язкових виплат із заробітної плати до кінця поточного року).

3.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше одного посадового окладу на рік при наявності економії фонду заробітної плати, згідно чинного законодавства, за винятком матеріальної допомоги на поховання (Додаток №3).

3.6. Проводити виплату матеріальної винагороди педагогічним працівникам один раз на рік, не більше одного посадового окладу, згідно Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р.

3.7. Проводити виплату одноразової матеріальної допомоги медичним працівникам згідно спільногого наказу МОЗ та Мінпраці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005р. та лист МОЗ України № 10.03.68/812 від 26.03.2012р. «Роз'яснення щодо виплати медичним працівникам допомоги на оздоровлення». А також при наявності економії фонду зарплати та за умови забезпечення у повному обсязі обов'язкових виплат із заробітної плати до кінця поточного року проводити виплату одноразової матеріальної допомоги молодшим медичним сестрам.

3.8. Надавати одноразове матеріальне заохочення з нагоди ювілейних дат згідно розпорядження (наказу) директора за наявності економії фонду заробітної плати та за умови забезпечення у повному обсязі обов'язкових виплат із заробітної плати до кінця поточного року.

3.9. надавати матеріальну допомогу працівникам закладу при довготривалому лікуванні або оперативному втручанні, в межах фонду заробітної плати поточного року.

3.10. Виплачувати працівникам закладу, які звільняються в зв'язку з виходом на пенсію разову матеріальну допомогу, при наявності економії фонду зарплати та за умови забезпечення у повному обсязі обов'язкових виплат із заробітної плати до кінця поточного року, сприяти в оформленні необхідних документів.

3.11. При скороченні виплачувати вихідну допомогу в розмірі однієї середньомісячної заробітної плати згідно ст. 44 КЗпП .

4.Охорона праці.

- 4.1.Підприємство зобов'язується:
- 4.1.1.Забезпечувати виконання і дотримання гарантій та обов'язків передбачених законодавством у сфері охорони праці.
- 4.1.2.Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профспілкового комітету.
- 4.1.3.Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.
- Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці в разі аргументованого звернення Профспілкового комітету або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.
- 4.1.4.За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.
- 4.1.5. За необхідності уточнити і довести під розпис пільги працівникам на:
- пільгову пенсію за списками №1 та № 2; (Додаток №17).
 - скорочену тривалість робочого тижня;
 - щорічну додаткову оплачувану відпустку;
 - грошові доплати в визначених відсотках від посадового окладу за роботу з шкідливими речовинами та у важких умовах.
- 4.1.6.Згідно з встановленими нормами, безкоштовно забезпечувати та видавати мийні засоби (мило) працівникам, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням. (Додаток №7)
- 4.1.7.Забезпечувати безкоштовно працівників, які мають на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами ст.8 Закону України «Про охорону праці» (Додаток 7 до цього Договору).
- 4.1.8.Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.
- 4.1.9.Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших мийних і знешкоджувальних засобів біля умивальника.
- 4.1.10.Забезпечити своєчасну заміну, ремонт або відновлення засобів індивідуального захисту за рахунок Підприємства в разі їх передчасного зношення не з вини працівника.
- 4.1.11. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоко або іншими рівноцінними харчовими продуктами відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці» (Додаток 8 до цього Договору).
- 4.1.12.Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно зі встановленими

нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

4.1.13.Організувати за кошти підприємства проведення медичного огляду, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників Підприємства. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.14. Відсторонювати від роботи працівників, які перебувають в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

4.1.15.Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст.46 КЗпП України, ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.16.Запровадити систему оперативного контролю за станом охорони праці згідно з орієнтовним переліком питань та у строки, визначені наказом МОЗ України від 01.11.2001 № 444 «Про введення оперативного контролю за станом охорони праці в установах, закладах та на підприємствах системи МОЗ України».

4.1.17.Організувати проведення своєчасного розслідування та обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх виникненню в майбутньому.

4.1.18.Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я його або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профспілкового комітету, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а в разі виникнення конфлікту-відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілкового комітету та організації профспілки вищого рівня (за наявності).

4.1.19.Зберігати за працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності або до встановлення стійкої втрати професійної працевздатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

4.1.20.Проводити:

- Проводити щорічно навчання працівників з підвищеною небезпекою згідно «Положення про навчання з питань охорони праці»;
- раз в три роки проводити навчання з питань охорони праці посадових осіб згідно «Положення про навчання з питань охорони праці».

4.1.21.Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому

травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

4.1.22. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік, але не менше 0,2% (згідно з ч.3. ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.23. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 № 241. (Додаток №12, №14).

4.1.23. Не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничними нормами, відповідно до переліку. (Додаток № 15).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

4.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

4.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4.2.4. Надавати потребуючим матеріальну допомогу, грошову винагороду.

4.2.5. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці.

4.2.6. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готовувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах із зазначеного питання.

4.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

4.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових і нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовується в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

4.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

4.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

- 4.3.4.Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території Підприємства.
- 4.3.5.Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх відвернення та усунення.
- 4.3.6.Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5. Охорона здоров'я та забезпечення соціально- побутових потреб працівників.

- 5.1.Профспілковий комітет зобов'язується:
- 5.1.1.Удосконалити організацію фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи серед працівників та їхніх сімей. Організувати проведення конкурсів, спортивних змагань за рахунок коштів, перерахованих Підприємством на культурно- масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.
- 5.1.2.Контролювати цільове використання коштів, перерахованих роботодавцем Профспілковому комітетові на культурно- масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, звітувати про витрачення зазначених коштів перед членами трудового колективу.
- 5.2.Сторони домовилися:
- 5.2.1.Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про неї та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.
- 5.2.2.Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 №2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6. Гарантії діяльності Профспілкового комітету.

- 6.1.Підприємство зобов'язується:
- 6.1.1.Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.
- 6.1.2.Надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.
- 6.1.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.
- 6.1.4.За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на

рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників у терміни виплати заробітної плати.

6.1.5. При підготовці локальних нормативних актів підприємства, що стосуються управління персоналом, залучати до обговорення представників Профспілкового комітету.

6.1.6. Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників у питаннях колективних інтересів працівників, а членів профспілки – також у питаннях індивідуальних інтересів.

6.2.2. Індивідуальні трудові спори розглядаються у порядку, що передбачений КЗпП України.

6.2.3. У разі виникнення колективного трудового конфлікту профкомітет бере участь у роботі комісії по виникненню конфлікту (Додаток № 10).

6.2.3. За вимогою профспілкового комітету адміністрація зобов'язана вжити заходів до особи з вини якої порушується чи не виконується зобов'язання по Колективному договору.

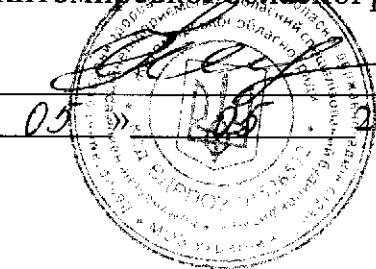
6.2.4. Сторони, що підписали Колективний договір, взаємозвітуються про його виконання.

6.2.5. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін, що підписали Колективний договір і схвалюється загальними зборами колективу.

Підписи сторін

Т.в.о. директора КНП «Обласний спеціалізований будинок дитини»
Житомирської обласної ради

« 05 » листопада 2021 року



Голова Профспілкового комітету
КНП «Обласний спеціалізований
будинок дитини» Житомирської
обласної ради

« 05 » листопада 2021 року

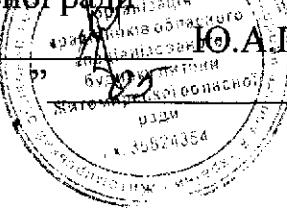


Додаток №1

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП “Обласний спеціалізований
будинок дитини” Житомирської
обласної ради

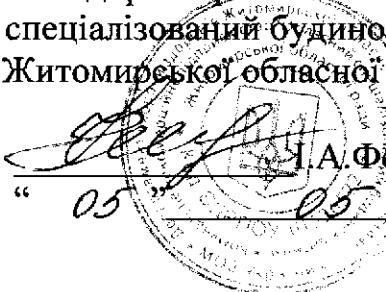
“ 05 ” 2021р.
І.А.Пашенко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.директора КНП “Обласний
спеціалізований будинок дитини”
Житомирської обласної ради

“ 05 ” 2021р.
І.А.Федорчук



П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким дозволяються надбавки у розмірі 50 %
посадового окладу за складність і напруженість в роботі.

- 1.Директор
- 2.Медичний директор
- 3.Лікарі –педіатри
- 4.Головний бухгалтер
- 5.Головна медична сестра
- 6.Економіст
- 7.Бухгалтер
- 8.Завідувач господарством
- 9.Завідувач складом
- 9.Старший інспектор з кадрів
- 10.Сестра господиня
- 11.Юрисконсульт
- 12.Інженер з охорони праці.

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора КНП “Обласний спеціалізований будинок дитини” Житомирської обласної ради

І.А.Федорчук

2021р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП “Обласний спеціалізований
будинок дитини” Житомирської
обласної ради

Ю.А.Пашенко
“ 05 ” 05 2021р.

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким можуть установлюватись доплати у розмірі до 50 % посадового окладу за суміщення професій (посад) або виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника:

№ п/п	Найменування професій і посад робітників, які можуть установлювати доплати за суміщення	Найменування професій і посад, які можуть допускатися суміщення
----------	---	--

Адміністрація

1	Економіст	Бухгалтер
2	Бухгалтер	Економіст

Середній медичний персонал

1	Медична сестра всіх найменувань	Медична сестра, молодша медична сестра (за наявності медичної освіти)
---	---------------------------------	---

Молодший медичний персонал

1	Молодший медперсонал	Молодша медична сестра, сестра-господина, прибіральник службових приміщень
---	----------------------	--

Господарсько-обслуговуючий персонал

1	Водій автомобіля	Працівник закладу (за наявності посвідчення водія)
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Швачка
5	Завідувач складом	Кухар
6	Кухар	Кухонний працівник
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Прибіральник території
8	Сестра-господина	Швачка, машиніст із прання та ремонту спецодягу

Додаток №3

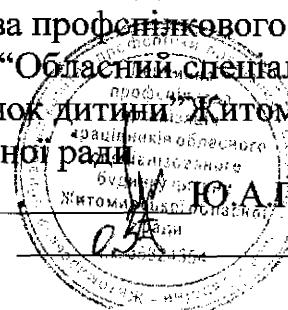
ПОГОДЖЕНО

Голова професійкового комітету
КНП "Обласний спеціалізований
будинок дитини" Житомирської
обласної ради

"05"

05

2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

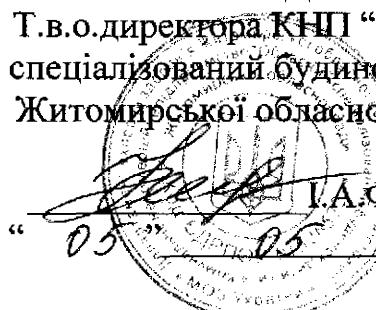
Т.в.о. директора КНП "Обласний
спеціалізований будинок дитини"
Житомирської обласної ради

"05"

05

I.A. Федорчук

2021р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КНП «Обласний
спеціалізований будинок дитини»
Житомирської обласної ради

І. Преміювання працівників будинку дитини проводиться згідно результатів діяльності за звітний період: поквартально, за півріччя, по підсумках року в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік. Враховуються наступні показники діяльності:

1.1. Адміністрація:

Виконання та забезпечення листів МОЗ України, ДОЗ, рішень обласної ради щодо управління власності територіальних громад, сіл, селищ, міст області, неухильне дотримання вимог статуту закладу, своєчасне надання передбаченої законодавством України звітності та інформації, та раціональне використання енергоносіїв, неухильне дотримання правил внутрішньо трудового розпорядку.

1.2. Бухгалтерія:

Своєчасне виконання розпоряджень директора, вчасне проведення нарахувань і виплат заробітної плати, своєчасна здача фінансової і статистичної звітності, проведення якісної інвентаризації. Надання правильної і точної інформації, згідно вимог управління охорони здоров'я, неухильне дотримання правил внутрішньо трудового розпорядку .

1.3. Медсестри по догляду за хворими дітьми:

Дотримання та виконання наказів, розпоряджень директора, медичного директора, постійне підвищення рівня своїх знань та кваліфікації, необхідних для виконання своїх функціональних обов'язків, неухильне дотримання режимних наказів в відділеннях, неухильне дотримання правил внутрішньо трудового розпорядку, бережне ставлення до майна.

1.4. Медична сестра палатна:

Якісне забезпечення виконання наказів директора, розпоряджень медичного директора, головної медсестри, лікарських призначень, чіткий контроль за дотриманням санітарно – гігієнічних вимог в відділеннях, кваліфіковане надання невідкладної медичної допомоги дітям, постійне підвищення рівня професійних знань та кваліфікації, необхідних для виконання своїх функціональних обов'язків, неухильне дотримання правил внутрішньо трудового розпорядку, бережне ставлення до майна.

1.5. Вихователі:

Сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків, надання необхідної допомоги дітям-сиротам в період ранньої медико-соціальної реабілітації, враховуючи при цьому особливості фізичного та психічного розвиткуожної дитини в напрямку її подальшої адаптації в навколоишньому середовищі, неухильне дотримання правил внутрішньо трудового розпорядку, законодавства про освіту та охорону здоров'я в Україні, розпоряджень директора. Бережне ставлення до майна. Постійне підвищення фахового рівня та кваліфікацій.

1.6. Молодші медичні сестри:

Своєчасне проведення санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів в відділеннях. Раціональне використання обладнання, м'якого і твердого інвентарю. Бережне ставлення до майна. Неухильне дотримання правил внутрішньо трудового розпорядку.

1.7. Обслуговуючий персонал:

Дотримання трудової дисципліни, нормативних актів про охорону праці, неухильне дотримання правил внутрішньо трудового розпорядку, раціональне використання та збереження майна.

II. Нагородження почесними грамотами:

Працівникам закладу нагороджених Почесною грамотою Міністерства Охорони Здоров'я України, почесною грамотою обласної державної адміністрації, почесною грамотою Житомирської обласної ради, почесною грамотою Управління охорони здоров'я, одноразова премія виплачується в розмірі не більше двох посадових окладів працівника, в межах фонду заробітної плати, за умови забезпечення у повному обсязі обов'язкових виплат із заробітної плати до кінця поточного року.

III. Конкретний розмір премій затверджується директором, оформлюється наказом по будинку дитини і залежить від особистого внеску в загальні результати роботи з врахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів.

IV. Матеріальну допомогу працівникам виплачувати в розмірі одного посадового окладу раз у рік при наявності економії фонду заробітної плати згідно чинного законодавства.

V. Працівники, які порушили трудову дисципліну, посадові інструкції, правила внутрішньо трудового розпорядку, правила і норми охорони праці та техніки безпеки, позбавляються премії повністю.

Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.директора КНП “Обласний спеціалізований будинок дитини” Житомирської обласної ради

І.А.Федорчук

2021р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КНП “Обласний спеціалізований
будинок дитини” Житомирської
обласної ради
Ю.А.Пашенко
“05” 05 2021р.

П Е Р Е Л І К

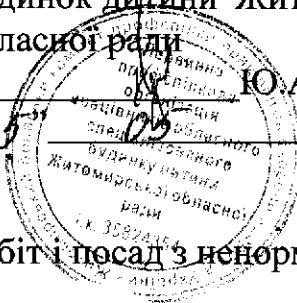
професій і посад працівників, які працюють в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку та доплату до посадового окладу 25 % за особливий характер роботи, за шкідливі умови праці

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	18
2	Медичний директор	18
3	Лікарі	25
4	Головна медична сестра	18
5	Сестра медична палатна	25
6	Сестра медична по догляду	25
7	Сестра медична з масажу	25
8	Сестра медична з ЛФК	25
9	Молодша медична сестра	25

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП “Обласний спеціалізований
будинок дитини” Житомирської
обласної ради

Ю.А.Пашенко
“05” липня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.директора КНП “Обласний
спеціалізований будинок дитини”
Житомирської обласної ради

Г.А.Федорчук
“05” липня 2020 р.



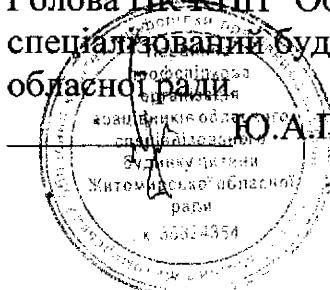
П Е Р Е Л І К

роботі посад з ненормованим робочим днем, тривалість додаткової відпустки
та загальної щорічної

№ п/п	Назва посади	Кількість працівників	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки в календарних днях
1	Головний бухгалтер	1	7	31
2	Економіст	1	7	31
3	Бухгалтер	3	7	31
4	Завідувач господарством	1	7	31
5	Завідувач складом	1	7	31
6	Старший інспектор з кадрів	1	7	31
7	Інженер з охорони праці	1	7	31
8	Сестра-господиня	1	7	31
9	Сестра медична з дієтичного харчування	1	7	31
10	Юрисконсульт	1	7	31

Додаток № 6

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК КНП “Обласний
спеціалізований будинок дитини”
обласної ради.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу КНП
“Обласний Житомирської
спеціалізований будинок дитини”
Житомирської обласної ради
Протокол № 1 від 05.05.2014 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КНП “Обласний спеціалізований будинок дитини”
Житомирської обласної ради

1. Загальні положення

Згідно з Конституцією України, кожний громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно вибирає і на яку погоджується.

1.1. Кожний працівник має право на здорові та безпечні умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом.

Працівникам гарантується захист від незаконного звільнення.

1.2. Кожний працівник зобов'язаний чесно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, бережно ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

1.3. Дисципліна праці на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для правильної високопродуктивної роботи, сумлінним ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також матеріального заохочення.

У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушників дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки та допускають порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. До початку роботи, згідно укладеного трудового договору, адміністрація Підприємства зобов'язана роз'яснити працівників його права і обов'язки, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони.

1.5. Обсяг робіт, які виконує кожен працівник по своїй спеціальності визначений посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2. Порядок прийому, звільнення працівників Підприємства.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на Підприємстві.

2.2. При прийнятті на роботу до заяви адміністрація Підприємства зобов'язана вимагати пред'явлення від особи, яка влаштовується на роботу:

- трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
- паспорту;
- ідентифікаційного коду;
- медичної книжки;
- документів про здобуту освіту;
- військового квитка;
- документів, що дають право на пільги.

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

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, чи іншого документу про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом директора та оголошується працівнику під розписку. В наказі повинно бути вказано найменування посади згідно з штатним розписом і умови оплати праці для окремих категорій працівників - кваліфікаційний розряд, а для спеціалістів - категорія.

Відповідно до трудового законодавства при прийомі на постійну роботу на розсуд директора, встановлюються терміни випробування до 3 місяців;

Умови про випробування повинні бути вказані в наказі про прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію у письмовому вигляді за 2 тижні. По закінченні вказаного строку попередження робітник або службовець має право припинити роботу, а адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівниками та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації будинку дитини не допускається без попередження профспілкового комітету будинку дитини, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.5. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним кінцевий розрахунок по заробітній платі, компенсацію за невикористану відпустку.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи о 09.00
- закінчення роботи о 17.30
- перерва для харчування та відпочинку 30 хв.

3.4. Тривалість робочого дня становить:

- 1) Для старшого вихователя, вихователів - 25 годин на тиждень
- 2) Для керівника музичного - 24 години на тиждень
- 3) Для вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень
- 4) Для вчителя-дефектолога - 20 годин на тиждень

3.5. Для лікарів, для середнього і молодшого медичного персоналу та працівників віці від 16 до 20 років - 6 годин (36 годин на тиждень)

3.6. Для кухарів, кухонних працівників, сторожів - 7 годин (40 годин на тиждень)

3.7. Для директора, головного бухгалтера, бухгалтера, економіста, старшого інспектора з кадрів, юристко-консульта, завідувача господарством, завідувача складом, швачки, машиністів із прання та ремонту спецодягу, прибиральників території - 8 годин (5 днів на тиждень).

3.8. Для головної медичної сестри, медичної сестри з дієтичного харчування, медичної сестри з масажу, медичної сестри з ЛФК, медичної сестри фіз. кабінету - 5 днів на тиждень згідно норми часу для даного персоналу.

3.9. Встановити сумарний облік робочого часу за 6 місяців для середнього медичного персоналу, молодшого медичного персоналу, педагогічного персоналу, господарсько-обслуговуючого персоналу. Рішенням трудового колективу для сторожів встановлено тривалість робочої зміни 24 години за їх згодою та два вихідні між змінами. Режим роботи сторожів складається із буденних змін і змін у вихідні та святкові дні. Зміна сторожа у робочі дні починається з 18.00 до 8.00 і триває 14 годин з понеділка по п'ятницю. У святкові дні, та суботу, неділю зміна сторожа триває 24 години. У разі обмеженого фінансування з фонду заробітної плати робота сторожів у святкові дні, суботу та неділю у літній час триває як у буденні дні з 18.00 до 8.00

4. Основні обов'язки працівників Підприємства.

4.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

1) виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконувати іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці - основи порядку в

будинку дитини (вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час тільки для виконання службових обов'язків), своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати обов'язки;

2) вживати негайних заходів для усунення причин та умов, які перешкоджають, утруднюють виконання службових обов'язків. У випадку відсутності можливості для усунення цих причин своїми силами, негайно доповісти про це адміністрації Підприємства;

3) постійно підвищувати свою професійну майстерність, бережливо поводитись з автотранспортом, спецодягом, речовим та інвентарним майном, інструментами. Економно витрачати електроенергію, матеріали, берегти майно та службову документацію в установлених місцях в належному порядку;

4) дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарної праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту, не допускати випадків куріння на території Підприємства;

5) тримати у порядку і чистоті своє робоче місце, дотримуватись чистоти у групах, кабінетах, та інших структурних підрозділах, а також на території Підприємства, передавати своє робоче місце, обладнання і приладдя у справному стані;

6) поводити себе гідно, дотримуватись правил етики і деонтології;

7) підвищувати якість і культуру надання медичної та педагогічної допомоги, продуктивність праці. Своєчасно і ретельно виконувати роботу, передбаченої за договором та розпорядження адміністрації. Впроваджувати в практику сучасні досягнення медичної та педагогічної науки і наукової організації праці медичних та педагогічних працівників;

8) Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

5. Основні обов'язки адміністрації.

5.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

1) організовувати роботу працівників Підприємства, слідкувати за тим, щоб кожен працівник працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку дорученої роботи, був ознайомлений з поставленим завданням та забезпечений здоровими і нормальними умови праці;

2) до початку виконання своїх функціональних обов'язків пояснити права працівників на Підприємстві, їх обов'язки, істотні умови праці;

3) вживати заходів поліпшення умов праці працівників, шляхом впровадження досягнення науки і техніки, засобів механізації та автоматизації, зниження та усунення причин, що загрожують їх здоров'ю. Передбачити в колективному досвіді комплекс заходів з охорони праці та техніки безпеки,

контролювати виконання праці, інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

4) зміцнювати трудову дисципліну, проводити виховну роботу серед працівників Підприємства, спираючись на громадські організації трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу та уповноважених трудовим колективом органів;

5) виплачувати заробітну плату в терміни, зазначені в колективному договорі;

6) неухильно виконувати законодавство про працю та правила про охорону праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання кожного робочого місця і створювати умови праці, відповідно правилам з охорони праці та техніки безпеки, санітарним нормам, тощо;

7) приймати необхідні міри по профілактиці виробничого травматизму, професійних, інших захворювань працівників своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка, лікувально-профілактичне харчування та інше); забезпечувати працівників згідно з діючими законодавчими положеннями, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

8) постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог, інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

9) створювати належні умови для підвищення продуктивності праці, покращення роботи, раціонального використання робочого часу, матеріалів, електроенергії, підвищення ролі морального і матеріального стимулювання високопродуктивного заохочення окремих працівників за високі результати роботи, ініціативу, розповсюдження трудового досвіду та цінних ініціатив працівників трудового колективу;

10) забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, рівень їх економічних і правових знань. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням без відходу від виробництва;

11) уважно ставитись до потреб і запитів працівників Підприємства, поліпшувати умови їх праці та побуту, встановлювати регулярний прийом громадян з особистих питань, розглядати їх скарги та заяви, приймати по ним відповідні рішення, про що доводити до відома членів трудового колективу в установлений законодавством строк.

5.2. У передбачених законодавством випадках адміністрація Підприємства приймає рішення спільно або за погодженням з профспілковим комітетом Підприємства або уповноваженими представниками трудового колективу.

6. Робочий час та його використання.

Підприємство є закладом з цілодобовим безупинним режимом роботи. На Підприємстві застосовується помісячний облік робочого часу для всіх категорій

працівників та закінчення роботи, перерва на відпочинок і харчування визначається графіком затвердженим директором Підприємства за погодженням із профспілковим комітетом.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень для адміністративних працівників, 36,0 годин медичних працівників та 25,0 годин для педагогічних працівників.

Для окремих категорій працівників відповідно з визначенням графіком встановлюється ненормований робочий день. Як компенсація за роботу понад нормальну тривалість часу таким категоріям працівників надається додатково відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Тривалість додаткової відпустки встановлюється директором після погодження з профспілковим комітетом та заноситься в колективний графік. Облік часу працівників Підприємства ведеться щомісячно. Графіки роботи на педагогічних працівників складає вихователь, медичних працівників - головна медсестра, адміністративно - господарський персонал - завідуючий господарством, після чого вони затверджуються директором.

Графіки роботи доводяться до відома працівників Підприємства під підпис не пізніше 5 днів до початку нового місяця, працівники чергуються по змінам рівномірно. Персонал з однієї зміни в другу повинен проходити, як правило, через кожен день в години вказані графіком.

Адміністративно-господарський персонал Підприємства працює за 5-ти денною робочим тижнем, початок роботи о 9 годині, а закінчення о 17.30, з 13.00 - 13.30 обідньою перервою, на харчоблоці робочий день починається з 6-ї години ранку і ведеться по змінному графіку з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць, на пральні робочий день починається з 8 години ранку, також ведеться по змінному графіку з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на місяць.

Початок і кінець роботи, а також графіки роботи встановлюються адміністрацією Підприємства спільно з профспілковим комітетом.

На працюючих по сумісництву або замісництву ведуться окремі графіки як за основною роботою, так і з посади по сумісництву (замісництву).

Зміна чергувань лікарів, середнього-медичного і педагогічного персоналу відбувається о 9.00 щоденно в присутності директора і головної медичної сестри.

Час переодягання перед початком роботи і після закінчення робочого дня (zmіни) входить в облік робочого часу. Робочий час медичних сестер по догляду, палатних медичних сестер починається з 8.00, закінчується через 12 годин в 21.00 (денна зміна), а нічна зміна з 21.00 до 9.00 ранку.

Робочий час молодших медичних сестер розпочинається о 6.30 ранку, триває 14 годин і закінчується о 20.30 вечора.

Адміністрація зобов'язана організовувати облік явки на роботу і вихід з роботи. Працівника, який з'явиться на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день.

Забороняється самовільно залишати роботу в групах до приходу працівників, які повинні працювати за графіком. У випадку неявки змінного

працівника на роботу, особа, яка відпрацювала свою зміну повинна повідомити про це адміністрацію.

Забороняється в робочий час:

- 1) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи,
- 1) відволікати їх від роботи для виконання громадських доручень і проводити різного роду заходи не пов'язані з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, займатись художньою самодіяльністю, тощо).
- 3) Працівникам, які працюють у групах - залишати дітей без нагляду.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється директором Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на наступний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

7.Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За добросовісне виконання трудових обов'язків та зразкову поведінку, новаторство у праці та інші досягнення застосовуються наступні заохочення:

- а) нагородження почесною грамотою;
- б) оголошення подяки;
- в) надання премії;
- г) нагородження цінним подарунком

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом Підприємства.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводиться до відома всього колективу і заноситься у трудову книжку працівника.

При застосуванні засобів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

7.2. За особливі трудові заслуги працівники Підприємства можуть заохочуватись вищими органами, рекомендуватись до нагородження урядовими нагородами, почесними грамотами, удостоюватись почесних звань кращого працівника за професією тощо.

8.Відповіальність за порушення трудової дисципліни.

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або виконання неправильним чином з вини працівника доручених йому трудових обов'язків або порушення правил внутрішнього трудового розпорядку несе за собою застосування мір дисциплінарного впливу, а також використання інших заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства до працівника може застосувати тільки один захід стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за постійне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, які покладені на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосувалися міри дисциплінарного стягнення, за прогул (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини, присутність на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, а також одноразове грубе порушення службових обов'язків працівником, за безвідповідальність за збереження, видачу та облік матеріальних цінностей.

Дисциплінарне стягнення накладається директором, якому надане право прийому та звільнення працівників з роботи.

Директор Підприємства має право, замість застосування дисциплінарного стягнення, передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудовому колективу чи профспілкового органу.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідні пояснення в письмовій формі.

Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення, в такому разі складається акт за підписами 3 осіб.

Дисциплінарне стягнення накладається директором за конкретні проступки, не пізніше одного місяця з дня виявлення порушення без врахування часу хвороби чи перебування працівника у відпустці та не пізніше 6-ї місячного строку з дня вчинення дисциплінарного проступку.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням його розміру оголошується працівникам під розписку у 3-х денний строк та вивіщується на дощці оголошень.

Якщо на протязі року з дня застосування дисциплінарного стягнення, працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то воно самоліквідовується.

Стягнення може бути знято до закінчення строку (1 року) за клопотанням трудового колективу чи профспілкової організації.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, міри заохочення вказані в даних правилах, до працівника не застосовується..

9.Порядок у приміщеннях Підприємства

Відповідальність за упорядкуванням приміщень і території Підприємства, забезпеченням твердим і м'яким інвентарем, освітленням, опаленням та вирішення інших господарських питань покладається на завідуючого господарством.

Відповідальність за збереження у належному технічному і санітарному стані обладнання, апаратури, твердого інвентарю, а також правильність їх експлуатації покладається: в групах - на персонал, який там працює; на харчоблоці - на медичну сестру з дієтичного харчування; в медичних кабінетах - на головну медичну сестру і на медперсонал, який там працює; в інших службових приміщеннях - на персонал, який там працює; в приміщеннях господарського блоку - на завідувача господарством.

Контроль за використанням енергоресурсів (електроенергія, тепло і т.д.) здійснюється комісією з питань економії енергоресурсів.

Відповідальність і контроль за дотриманням правил пожежної безпеки і збереженням засобів пожежогасіння покладається на завідувача господарством.

У приміщеннях будинку дитини забороняється:

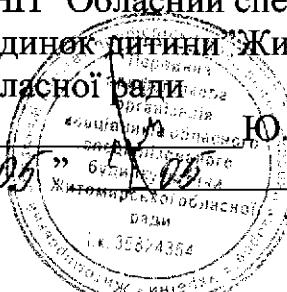
- а) ходити у верхньому одязі;
- б) голосно розмовляти, шуміти, палити;
- в) знаходитись у робочий час у місцях, які не мають відношення до виконання функціональних обов'язків.
- г) без потреби розмовляти по мобільному телефону

Охорона будинку дитини та майна, відповідальність за пожежну безпеку, санітарний стан покладається на осіб адміністративно-господарського персоналу, а також на відповідний персонал, закріплений наказом директора даного закладу.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
 КНП "Обласний спеціалізований
 будинок дитини" Житомирської
 обласної ради

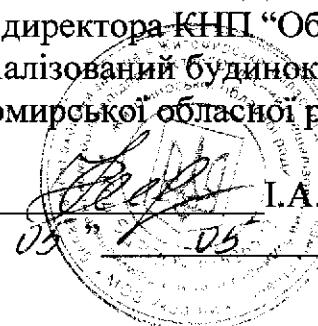
Ю.А.Пашенко
 " 05 " 05 2021р.



ЗАТВЕРДЖОЮ

Т.в.о.директора КНП "Обласний
 спеціалізований будинок дитини"
 Житомирської обласної ради

I.A.Федорчук
 " 05 " 05 2021р.



П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші
 мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних з забрудненням.

Підстава :

- Розпорядження Управління охорони здоров'я Житомирської обласної державної адміністрації від 25.10.1996 року № 1759/14;
- Результати атестації робочих місць затверджених наказом по закладу.

№ п/п	Назва професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі на місяць
Апарат управління			
1	Директор	мило	100 гр.
2	Медичний директор, головний бухгалтер, головна медсестра, економіст, старший інспектор з кадрів, інженер з ОП, зав.господарством,	мило	50 гр.
Загальний медичний персонал			
1	Лікар-педіатр, лікар невропатолог дитячий	мило	100 гр.
Середній медичний персонал			
1	Палатна медична сестра по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС та порушенням психіки	мило	0,100 гр.
2	Медична сестра по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС та порушенням психіки	мило	0,100 гр.
3	Медична сестра з масажу	мило	0,200 гр.
4	Медична сестра з ЛФК	мило	0,100 гр.
5	Медична сестра з фізіотерапії	мило	0,100 гр.
6	Медична сестра з дієтичного	мило	0,100 гр.

	харчування		
Молодший медичний персонал			
1	Молодша медична сестра по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС та порушенням психіки	мило	0,100 гр.
Господарсько-обслуговуючий персонал			
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	мило	0,200 гр.
2	Прибиральник території	мило	0,100 гр.
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	мило	0,100 гр.
4	Сестра-господиня	мило	0,50 гр.
5	Швачка	мило	0,50 гр.
6	Водій автомобіля	мило	0,200 гр.
7	кухар	мило	0,100 гр.
8	Кухонний робітник	мило	0,100 гр.
9	Завідувач складом	мило	0,50 гр.

Додаток № 8

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП “Обласний спеціалізований
будинок дитини” Житомирської
обласної ради

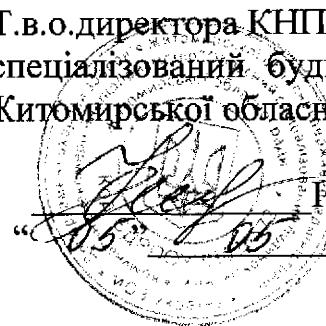
Ю.А.Пашенко
“ 05 ” 05
2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.директора КНП “Обласний
спеціалізований будинок дитини”
Житомирської обласної ради

Ф.А.Федорчук
“ 05 ” 05
2021р.



П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким безоплатно за встановленими нормами видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

Підстава:

- Положення “ Про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту” затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 29.10.1996 року № 170;
- Розпорядження Управління охорони здоров’я Житомирської обласної державної адміністрації від 07.06.2005 року № 3059/09.

№ п/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу	Кількість	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1	Лікар	Халат шапочка гумові рукавички одноразова маска	4 шт. 4 шт. 1 пара 1 шт.	2 р. 2 р. по потребі по потребі	
2	Медична сестра	Халат Фуфайка калоші Фартух шапочка гумові рукавички одноразова маска	4 шт. 1 шт. 1 пара 4 шт. 4 шт. 1 пара 1 пара	2 р. 3 р. 3 р. 2 р. 2 р. по потребі по потребі	
3	Молодша м/с	Халат робочий халат фуфайка	4 шт. 2 шт. 1 шт.	2 р. 2 р. 3 р.	

		калоші фартух гумові рукавички	1 пара 4 шт. 1 пара	3 р. 2 р. по потребі	
4	Завідувач складом	Халат роб. спец. рукавиці фуфайка	1 шт. 1 пара 1 шт.	3 р. 2 міс. 3 р.	
5	Прибиральник території	Фуфайка чоботи кірз. спец. рукавиці плащ костюм роб.х/б	1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт.	3 р. 3 р. 2 міс. 5 р. 1 р.	
6	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель і споруд	Фуфайка спец. рукавиці костюм роб.х/б	1 шт. 1 пара 1 шт.	3 р. 2 міс. 1 р.	
7	Водій	Фуфайка спец. рукавиці костюм роб х/б	1 шт. 2 пари 1 шт.	3 р. 2 міс. 2 р.	
8	Кухар	Халат Фартух косинка	1 шт. 2 шт. 2 шт.	2 р. 1 р. 2 р.	
9	Кухонний працівник	Фуфайка халат галоші спец.рукавиці фартух халат роб. косинка	1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 2 шт. 1 шт. 2 шт.	3 р. 2 р. 3 р. 2 міс. 1 р. 2 р. 2 р.	
10	Машиніст із прання	Фартух валінки галоші халат роб.	2 шт. 1 пара 1 пара 2 шт.	1 р. 3 р. 3 р. 2 р.	
11	Сестра-господиня	Халат халат роб. фуфайка	2 шт. 1 шт. 1 шт.	3 р. 3 р. 3 р.	
12	Швачка	Халат роб. косинка	1 шт. 2 шт.	3 р. 3 р.	

13	Сторож	халат костюм робочий х/б фуфайка	1 шт. 1 шт. 1 шт.	3 р. 1 р. 3 р.	
14	Вихователь	халат	2 шт.	3 р.	
16	Електрик	Фуфайка спец.рукавиці костюм роб.х/б	1 шт. 1 пара 1 шт.	3 р. 2 міс. 1 р.	
18	Підсобний робітник	Фуфайка спец.рукавиці костюм роб.х/б	1 шт. 1 пара 1 шт.	3 р. 2 міс. 1 р.	

Додаток № 9

ЗАТВЕРДЖУЮ

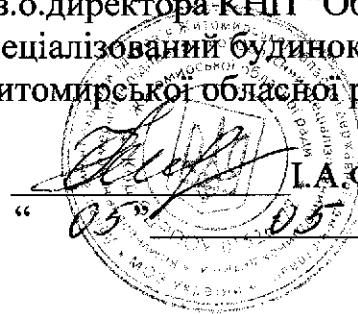
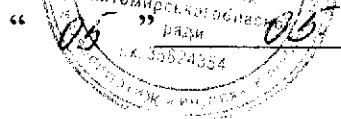
Т.в.о. директора КНП "Обласний спеціалізований будинок дитини" Житомирської обласної ради

І.А. Федорчук

2021р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КНП "Обласний спеціалізований
будинок дитини" Житомирської
обласної ради
Ю.А.Пашенко

2021р.



П Е Р Е Л І К

Професій і посад працівників, зaintягтих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на безоплатне одержання молока, або інших рівноцінних йому харчових продуктів.

Підстава:

- Постанова Держкомпраці СРСР і президії ВЦСПС від 17.02.1988 року № 06-14/7-14;
- Розпорядження Управління охорони здоров'я Житомирської обласної державної адміністрації від 07.06.2005 року №3059/09;
- Результати атестації робочих місць затверджених наказом по закладу.

№ п/п	Найменування професії, посади	Назва продуктів харчування	Норми видачі за зміну
1	Сестра медична по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС та порушенням психіки	молоко	0,5 л.
2	Сестра медична палатна по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС та порушенням психіки	молоко	0,5л.
3	Сестра медична з масажу	молоко	0,5л.
4	Сестра медична з ЛФК	молоко	0,5л.
5	Молодша медична сестра по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС та порушенням психіки	молоко	0,5л.

Допустима заміна молока за його повної відсутності у торговельній мережі іншими продуктами тваринного походження, 0,5 літра молока відповідають:

- кисломолочні продукти (кефір, кисле молоко та інші)- 500 гр.,
- сир – 100 гр.;
- сир твердий 24 % жирності – 60 гр.;
- молоко сухе незбиране – 55 гр.;
- молоко згущене стерилізоване без цукру – 200 гр.;
- яловичина 2-1 категорії (сира) – 70 гр.;
- риба нежирних сортів (сира) – 90 гр.;
- яйце куряче – 2 шт.

Компенсація видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів додатковою відпусткою, скороченням тривалості робочого часу тощо, чинним законодавством не передбачається.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК КНП «Обласний
спеціалізований будинок дитини»
Житомирської обласної ради
Ю.А.Пашенко
05.10.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора КНП «Обласний
спеціалізований будинок дитини»
Житомирської обласної ради
І.А.Федорчук
05.10.2021р.

ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Для розгляду трудових спорів на Підприємстві загальними зборами трудового колективу обирається комісія по трудових спорах.

1.2 Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноваження комісії визначається загальними зборами.

1.3 Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

1.4 Організаційно - технічне забезпечення комісії по трудових спорах здійснюється власником або уповноваженим ним органом.

1.5 У своїй діяльності комісія по трудових спорах керується Конституцією України, Кодексом Законів про Працю України, іншими законодавчими актами.

1.6 Основним завданням комісії по трудових спорах є вирішення спорів, що виникають між працівниками і власником або уповноваженим ним органом, так як комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів.

2. ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

Комісія по трудових спорах:

2.1 Розглядає трудові спори (індивідуальні, колективні), що виникають в установі, якщо працівник самостійно або за участю профорганізації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з директором у десятиденний термін у присутності працівника.

2.2 Приймає заяви працівників у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.3 У разі пропуску з поважних причин установленого строку, може його поновити.

2.4 Реєструє заяви працівників, що надійшли до комісії.

Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу.

2.5 На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником.

3.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

3.1 Отримувати від Підприємства фінансування на організаційно - технічне забезпечення.

3.2 Має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від директора Підприємства необхідні розрахунки та документи.

3.3 Приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, копію рішення у 3-х денній строк вручає працівникам або адміністрації.

3.4 Рішення комісії у 10-денний строк може бути оскаржено у судовому порядку.

3.5 У разі невиконання адміністрацією Підприємства рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк, працівникам комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.



ДЕРЖПРАЦІ

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У ЖИТОМИРСЬКІЙ ОБЛАСТІ

вул. Шевченка, 18-а, м. Житомир, 10008, тел./факс: (0412)34-68-70,
<http://zt.dsp.gov.ua>, e-mail: 06zt@dsp.gov.ua, код ЄДРПОУ 39790560

ДОВІДКА про стан додержання законодавства про працю № ЖТ/100/24Д

м. Житомир

„30” жовтня 2019 року

Мною, інспектором праці Карпенком Ярославом Сергійовичем, службове посвідчення № 100, відповідно до статті 259 Кодексу законів про працю України, частини третьої статті 34 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Порядку здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 823, у присутності інженера з охорони праці Мороза Івана Сергійовича (за довіреністю від 29.10.2019 року № 132)

(прізвище, ім'я, по батькові керівника або уповноваженої особи об'єкта відвідування, інших осіб,

присутніх при проведенні аналізу стану додержання законодавства про працю)

проведено аналіз стану додержання законодавства про працю

(аналіз стану додержання законодавства про працю)

у КОМУНАЛЬНІЙ УСТАНОВІ «ОБЛАСНИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ БУДИНОК ДИТИНИ» ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ, 11708, Житомирська обл., м. Новоград-Волинський, вул. Героїв Майдану, буд. 64; код за ЄДРПОУ: 01526572; код КВЕД: 87.90 «Надання інших послуг догляду із забезпеченням проживання»; тимчасово виконуючий обов'язки головного лікаря: Пашенко Юрій Анатолійович (РНОКПП 2235813097), на посаді з 29.12.2018 року (наказ від 29.12.2018 № 86-ОС); підпорядкованість: Житомирська обласна рада

(найменування об'єкта відвідування та його місцезнаходження)*

*У разі наявності вказуються такі відомості про об'єкт відвідування:

для юридичних осіб (іх структурних та відокремлених підрозділів, які не є юридичними особами): код ЄДРПОУ; прізвище, ім'я, по батькові, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби та мають відмітку у паспорті) керівника об'єкта відвідування або уповноваженої ним особи, підпорядкованість;

для фізичної особи, що використовує найману працю: реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби та мають відмітку у паспорті).

Тривалість:

Початок					Завершення				
число	місяць	рік	години	хвилини	число	місяць	рік	години	хвилини
29	10	2019	09	30	30	10	2019	09	30

I. Перелік питань, що вивчались під час аналізу стану додержання законодавства про працю*

№ з/п	Зміст питання					Нормативне обгрунтuvання
		Так	Ні	НВ	НП	
1	2	3	4	5	6	7
Частини II. Додаткові вимоги						
12	Атестація робочих місць за умовами праці					
12.1	Атестація робочих місць за умовами праці проведена	Так	-	-	-	Пункт 1 ПКМУ № 4
12.2	Атестація робочих місць за умовами праці проведена відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року № 442	Так	-	-	-	Пункт 3 ПКМУ № 4
12.3	Атестація робочих місць за умовами праці проведена відповідно до методичних рекомендацій щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених Мінсоцполітики і МОЗ	Так	-	-	-	Пункт 3 ПКМУ № 4
12.4	Атестація робочих місць проведена атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначені наказом по підприємству, організації, в строки, передбачені колективним договором, але не рідше одного разу на 5 років	Так	-	-	-	Пункт 4 ПКМУ № 4
12.5	При атестації робочих місць за умовами праці:	X	X	X	X	
12.5.1	установлено усі фактори і причини виникнення несприятливих умов праці	Так	-	-	-	Абзац другий пункту ПКМУ № 442
12.5.2	проведено санітарно-гігієнічні дослідження факторів виробничого середовища, важкоті й напруженості трудового процесу на робочому місці	-	-	НВ	-	Абзац третій пункту ПКМУ № 442
12.5.3	проведено комплексну оцінку факторів виробничого середовища і характеру праці на відповідальність інших характеристик стандартам безпеки праці, будівельним та санітарним нормам і правилам	-	-	НВ	-	Абзац четвертий пункту 6 ПКМУ № 442
12.5.4	установлено ступінь шкідливості й небезпечності праці та її характеру за гігієнічною класифікацією	-	-	НВ	-	Абзац п'ятий пункту ПКМУ № 442
12.5.5	обґрунтовано віднесення робочого місця до категорії із шкідливими (особливо шкідливими) важкими (особливо важкими) умовами праці	Так	-	-	-	Абзац шостий пункту 6 ПКМУ № 442
12.5.6	визначено (підтверджено) права працівників на пільгове пенсійне забезпечення за роботу у несприятливих умовах	Так	-	-	-	Абзац сьомий пункту 6 ПКМУ № 442
12.5.7	складено перелік робочих місць, виробництв, професій та посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників	Так	-	-	-	Абзац восьмий пункту 6 ПКМУ № 442
12.5.8	проведено аналіз реалізації технічних і організаційних заходів, спрямованих на оптимізацію рівня гігієни, характеру і безпеки праці	Так	-	-	-	Абзац дев'ятий пункту 6 ПКМУ № 442
12.6	Відомості про результати атестації робочих місць занесені до картки умов праці	-	-	НВ	-	Пункт 8 ПКМУ № 4
12.7	Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників після погодження з профспілковим комітетом затверджені наказом по підприємству, організації і зберігається протягом 50 років	Так	-	-	-	Абзац перший пункту 9 ПКМУ № 442
12.8	Витяги з наказу про затвердження Переліку робочих місць, виробництв, професій і посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників додаються до трудової книжки працівників, професій та посад яких внесено до Переліку	Так	-	-	-	Абзац другий пункту ПКМУ № 442
12.9	Результати атестації використовуються для розроблення заходів щодо покращення умов праці і оздоровлення працівників та під час визначення права на пенсію за віком на пільгових умовах, пільг і компенсацій за рахунок підприємств, установ та організацій	Так	-	-	-	Абзац перший пункту 10 ПКМУ № 442

*1. У Розділі I довідки друкуються тільки ті питання, які вивчаються у ході аналізу стану додержання законодавства про працю.

2. Розділ I довідки заповнюється у відповідності до його підпунктів, пунктів, глав, розділів.

3. Інспектори праці виконавчих органів місцевих рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських районів територіальних громад заповнюють Розділ I довідки щодо положень, контроль за якими на них покладений.

II. Опис стану додержання вимог законодавства про працю

У ході аналізу стану додержання законодавства про працю

(аналізу стану додержання законодавства про працю)

встановлено: Комунальна установа «Обласний спеціалізований будинок дитини» Житомирської обласної ради (далі — установа) є закладом охорони здоров'я, який функціонує як спеціалізований будинок дитини для медико-соціального захисту дітей-сиріт, дітей-інвалідів, дітей, які залишилися без піклування батьків, з вадами фізичного та розумового розвитку (III-V груп здоров'я) віком від народження до 4-5 років, а також з органічними ураженнями нервової системи та порушеннями психіки; органічними ураженнями центральної нервової системи, в тому числі з дитячим церебральним паралічем без порушення психіки; порушенням функцій опорно-рухового апарату та іншими вадами фізичного розвитку без порушення психіки; порушенням слуху та мови; порушенням зору (сліпі, слабкозорі).

Згідно наданих документів чергова атестація за умовами праці робочих місць медичної персоналу установи проведена у 2018 році (наказ від 01.11.2018 № 138-О), попередня — у 2013 році (наказ від 01.11.2013 № 102-О). Періодичність проведення атестацій відповідає вимогам п. ПКМУ № 442 — не рідше одного разу на 5 років. Атестація робочих місць проведена атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначені наказом по установі, до складу комісії включені представника первинної профспілкової організації (наказ від 01.10.2018 № 117/1-О).

За результатами обстеження умов праці на робочих місцях, що затверджені протоколом атестаційної комісії установи від 31.10.2018 № 1 та хронометражем робочого часу, встановлено, що медичні працівники в процесі виконання робіт, передбачених посадовими інструкціями знаходяться під впливом шкідливих факторів трудового процесу:

№ з/п	Робоче місце	Зайнятість у шкідливих умовах праці, %
1	Сестра медична палатна по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС та порушенням психіки	97,88
2	Сестра медична по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС та порушенням психіки	97,94
3	Сестра медична з масажу	97,94
4	Сестра медична з ЛФК	97,93
5	Молодша медична сестра по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС та порушенням психіки	97,92

Найменування професій встановлені згідно з Державним класифікатором професій Д 003:2010. Характер фактично виконуваних робіт відповідає характеристикам робіт, визначені відповідними розділами ДКХП (випуск 78 «Охорона здоров'я») та посадовими інструкціями, що затверджені головним лікарем та погоджені з профспілковим комітетом.

Показники умов праці медичних працівників установи (пункти 1-5) відповідають показникам факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу для підтвердження права на пільгове пенсійне забезпечення за списком № 2 (розділ ХХІV «Охорона здоров'я та соціальна допомога» постанови Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 № 461) та встановлення скороченої тривалості робочого часу — не більш як 36 годин на тиждень (розділ З «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163). Умови праці зазначених медичних працівників відносяться до шкідливих важких.

Показники умов праці медичного персоналу інфекційного відділення та кабінету інфекційних захворювань (пункти 7-16) відповідають показникам факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу для підтвердження права на пільгове пенсійне забезпечення за Списком № 2 та встановлення скороченої тривалості робочого часу — не більш як 36 годин на тиждень. Умови праці зазначених медичних працівників відносяться до шкідливих і важких.

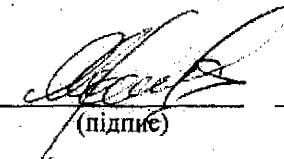
В цілому робота по атестації робочих місць за умовами праці проведена з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», «Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці», затверджених постановою Міністерства праці та Міністерства охорони здоров'я України від 01.09.1992 № 41 та «Інструкції по проведенню атестації робочих місць за умовами праці в установах охорони здоров'я і соціального забезпечення», затвердженої заступником головного державного експерта з умов праці України та заступником головного державного санітарного лікаря України (додаток до листа Мінпраці від 05.05.1995 № 06-1544 МОЗ України від 17.05.1995 № 5.05.08-370).

III. Опис виявлених порушень

№ з/п	Найменування нормативно-правового акта, вимоги якого порушені, із зазначенням статті (частини, пункту, підпункту, абзацу)	Детальний опис виявленого порушення
—	—	—

Інспектор праці

Головний державний інспектор відділу з
питань експертизи умов праці
(посада)


(підпись)

Карпенко Ярослав
Сергійович

(прізвище, ім'я та по батькові)

**Керівник об'єкта відвідування
або уповноважена ним особа**

Інженер з охорони праці
(посада)


(підпись)

Мороз Іван Сергійович
(прізвище, ім'я та по батькові)

Інші особи, що брали участь:

(посада)

(підпись)

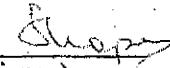
(прізвище, ім'я та по батькові)

Довідку складено у 2 примірниках.

Один примірник на 4 аркушах отримав(ла)

Мороз Іван Сергійович

(прізвище, ім'я та по батькові уповноваженої
особи об'єкта відвідування)


(підпись)

„30” жовтня 2019 року

1. Зауваження або заперечення щодо проведеного аналізу стану додержання законодавства про працю та складеної за його результатами довідки, що мають місце в об'єкта відвідування (наявності), подаються окремо не пізніше трьох робочих днів з дати підписання довідки та є невід'ємною частиною. Кожен з аркушів, що додається, нумерується та підписується особою, я надала зауваження або заперечення.

2. У зв'язку з відмовою від підпису / неможливістю особистого вручения (необхід відмітити) два примірники довідки направлено об'єкту відвідування для підпису рекомендовані листом з описом документів у ньому та з повідомленням про врученн

(реквізити поштового відправлення)

3. У зв'язку з недійсністю установленого строку підписаного примірника довідки складено акт про відмову від підпису від _____.20____ року № _____ у двох примірника один з яких направлено об'єкту відвідування рекомендованим листом із повідомленням про врученн

(реквізити поштового відправлення)

Додаток №12

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП “Обласний спеціалізований
будинок дитини” Житомирської
обласної ради

“ 05 ” квітня 2021 р.

Ю.А.Пашенко

І.к. 35874364

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.директора КНП “Обласний
спеціалізований будинок дитини”
Житомирської обласної ради

“ 05 ” квітня 2021 р.

І.А.Федорчук

П Е Р Е Л І К

Робіт з важкими умовами праці на яких встановлюється доплата в розмірі
до 12% схемного посадового окладу робітникам, спеціалістам і службовцям
Підприємства

№ п\п	Вид робіт	Категорія працюючих	Кількість штатних одиниць
1	2	3	4
1	Роботи пов'язані із газовими плитами	Кухарі	2

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП “Обласний спеціалізований
будинок дитини” Житомирської
обласної ради

І.О.А. Пащенко
“ 05 ” 05 2021р.

Ім'я, прізвище, по батькові
загальновживані відмінні
назви та позначення
Житомирської обласної
ради

І.О.А. Пащенко
“ 05 ” 05 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора КНП “Обласний
спеціалізований будинок дитини”
Житомирської обласної ради

І.А.Федорчук
“ 05 ” 05 2021р.

І.А.Федорчук
“ 05 ” 05 2021р.

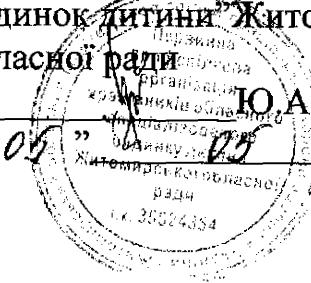
СПИСОК
професій і посад, які підлягають обов'язковим медичним оглядам

№ ПМП	Підрозділ	Професія, посада	Періодичність
1	Адміністрація закладу	Директор, медичний директор, головний бухгалтер, економіст, бухгалтер, старший інспектор з кадрів, юрисконсульт, завідувач господарством, інженер з охорони праці, психолог.	1 раз на рік (березень)
2	Педагогічний персонал	Вихователь, вчитель-логопед, керівник музичний, вчитель- дефектолог.	1 раз на рік (березень)
3	Господарсько- обслуговуючий персонал	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування, швачка, машиніст із прання та ремонту білизни, прибиральник території, водій, сторож.	1 раз на рік (березень)
4	Лікарський персонал	Лікар-педіатр, лікар-невролог дитячий.	1 раз на рік (березень)
5	Середній медперсонал	Головна медична сестра, сестра медична з масажу, сестра медична з ЛФК, сестра медична з фізіотерапії	1 раз на рік (березень)
		Сестра медична палатна, сестра медична по догляду, сестра медична з дієтичного харчування.	2 раз на рік
6	Молодший медперсонал	Молодша медсестра	2 раз на рік

ПОГОДЖЕНО

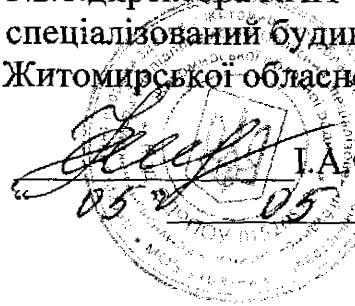
Голова профспілкового комітету
 КНП “Обласний спеціалізований
 будинок дитини” Житомирської
 обласної ради

Ю.А. Пащенко
 “05” 05 2021р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора КНП “Обласний
 спеціалізований будинок дитини”
 Житомирської обласної ради



І.А. Федорчук
 “05” 05 2021р.

ГРАНИЧНІ НОРМИ

підімання і переміщення важких речей жінками

Підстава:

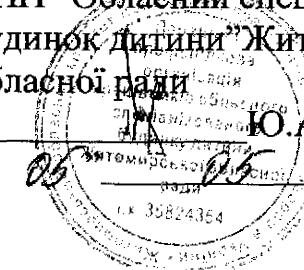
- Частина 2 ст.174 Кодексу Законів про працю України.
- Наказ Міністерства охорони здоров’я України «Про граничні норми підімання і переміщення жінками важких речей» від 10.12.1993 року № 241.

№ п/п	Характер роботи	Гранично допустима маса вантажу (кг)
1	2	3
1	Підімання і переміщення вантажу при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів за годину).	10
2	Підімання і переміщення вантажу постійно протягом робочої зміни. Сумарна вага вантажу, який переміщується за годину робочої зміни, не повинен:	
2.1	- з робочої поверхні	350
2.2	- з підлоги	175

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП “Обласний спеціалізований
будинок дитини” Житомирської
обласної ради

І.О.Пашенко
“ 05 05 2021р.



ЗАТВЕРДЖЮ

Т.в.о. директора КНП “Обласний
спеціалізований будинок дитини”
Житомирської обласної ради

I.A.Федорчук
“ 05 05 2021р.



ГРАНИЧНІ НОРМИ

підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми під час короткочасної,
тривалої роботи за зміну.

Підстава:

- Частина 2 ст.190 Кодексу Законів про працю України.
- Наказ Міністерства охорони здоров’я України «Про граничні норми
підіймання і переміщення неповнолітніми важких речей» від 10.12.1993
року № 59.

Вік неповнолітніх (років)	Гранична норма маси вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5	-	-
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

Короткочасна робота – 1-2 підіймання та переміщення вантажу. Тривала робота – більше 2 (2) підіймань та переміщень вантажу протягом однієї години робочого часу.

Вік неповнолітніх (років)	Сумарна вага вантажу (кг), що підіймається (перемішується) при виконанні роботи за зміну.			
	З рівня робочої поверхні		З підлоги	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	10	5	7	3,5
15 років	48	12	24	6
16 років	160	40	80	20
17 років	272	72	130	32

Сумарно за зміну робота неповнолітнього з вантажем не повинна перевищувати 1/3 робочого часу.

Додаток №16

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП "Обласний спеціалізований
будинок дитини" Житомирської
обласної ради

Ю.А.Пашенко
" 05 " 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.директора КНП "Обласний
спеціалізований будинок дитини"
Житомирської обласної ради

І.А.Федорчук
" 11 " 2021р.

ПЕРЕЛІК

спеціалістів, які зайняті на роботах більше 80% з комп'ютерною технікою

№ п/п	Перелік посад	Кількість днів додаткової відпустки
1	Головний бухгалтер	3
2	бухгалтер	3
3	економіст	3
4	старший інспектор з кадрів	3
5	юрисконсульт	3

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП "Обласний спеціалізований
будинок дитини" Житомирської
обласної ради

Ю.А.Пашенко
“ 05 05 2021р.

Відмінна
організація
спеціалізованого
будинку дитини
Житомирської обласної ради

№ 30024364

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.директора КНП "Обласний
спеціалізований будинок дитини"
Житомирської обласної ради

І.А.Федорчук
“ 05 05 2021р.

І.А.Федорчук

2021р.

С П И С О К

виробництв, робіт, посад і показників, зайнятість яких дає право на пенсію за
віком на пільгових умовах за списком №2

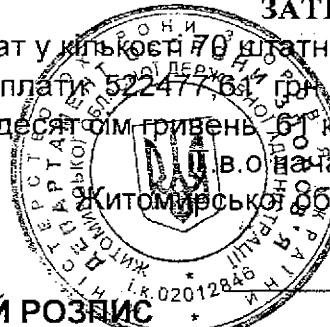
Підстава:

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах» від 16.01.03 року №36;
- Результати атестації робочих місць затверджених наказом по закладу.

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Категорія працівників	Кількість штатних одиниць
1	2	3	4
1	Сестра медична палатна по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС та порушенням психіки	Середній медичний персонал	5,5
2	Сестра медична по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС та порушенням психіки	Середній медичний персонал	15
3	Сестра медична з масажу	Середній медичний персонал	1,0
4	Сестра медична з ЛФК	Середній медичний персонал	1,0
5	Сестра медична старша	Середній медичний персонал	-
6	Молодша медична сестра по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС та порушенням психіки	Середній медичний персонал	13,75

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 70 штатних одиниць з місячним фондом зарплати 522477,64 грн. П'ятсот двадцять дві тисячі чотириста сімдесят п'ять гривень 67 копійка.



Юрий ПАВЛЮК
2021 р.

22.01.

ШТАТНИЙ РОЗПІС

працівників КНП "Обласний спеціалізований будинок дитини" Житомирської обласної ради на 1 січня 2021 року.

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад на 01.01.2021 (грн)	Надбавки(грн)			Доплати (грн)			Фонд заробітної плати на місяць без урахування доплати до мін.зарплати (грн)	Доплата до мінімальної зарплати	Доплати за шкідливі умови праці робітника м,за використання деззасобів	Всього місячний фонд заробітної плати	Всього фонду заробітної плати на 2021 р.(грн.)	
				За класність	За вислугу років	За престижність педагогічної праці	8	9	10						
1	2	3	4	5	6	7	11								

Розділ І Апарат управління

1.	Директор	1	11107		2221,4					13328,40	0,00		13328,40	159940,80
2.	Медичний директор												6915,12	82981,44

3.	Головна медична сестра	1	8141,75	2442,53				10584,28	0,00		10584,28	127011,36
	Бухгалтерська служба											
4.	Головний бухгалтер	1	6978,00					6978,00	0,00		6978,00	83736,00
5.	Економіст провідний	1	5830,80					5830,80	169,20		6000,00	72000,00
6.	Бухгалтер провідний	1	5830,80					5830,80	169,20		6000,00	72000,00
7.	Бухгалтер 1 кат	1	5542,80					5542,80	457,20		6000,00	72000,00
8.	Юрисконсульт	1	5254,80					5254,80	745,20		6000,00	72000,00
9.	Старший інспектор з кадрів	1	4934,40					4934,40	1065,60		6000,00	72000,00
10.	Завідувач господарства	1	4934,40					4934,40	1065,60		6000,00	72000,00
11.	Інженер з охорони праці	1	4934,40					4934,40	1065,60		6000,00	72000,00
	Підприємство			6230,72				14068,28	4263,78	0	9805,80	1057669,60

Розділ II Педагогічний персонал

1	Вихователь хворих дітей з ураженням ЦНС і порушенням психіки	1	7358,00	2207,40	367,90		9933,30	0,00			9933,30	119199,60
2	Вихователь	1	6838,00	2051,40	341,90		9231,30	0,00			9231,30	110775,60
3	Вихователь	1	6838,00	2051,40	341,90		9231,30				9231,30	110775,60
5	Вчитель-логопед	0,5	8399,30	1259,90	209,40		5669,53	0,00			5669,53	68034,36
6	Керівник музичний	0,5	6316,70	947,51	157,92		4263,78	0,00			4263,78	51165,36
7	Вчитель-дефектолог	0,5	8399,30	1259,90	209,98		5669,53	0,00			5669,53	68034,36

Разом по розділу	45		9777,41	1629,00	13998,74	0,00	0	43998,74	527984,88
-------------------------	----	--	---------	---------	----------	------	---	----------	-----------

Розділ III Господарсько-обслуговуючий персонал

1 Завідувач складом	1	4646,40					4646,40	1353,60		6000,00	72000,00
2 Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1,75	3204,00					5607,00	4893,00		10500,00	126000,00
3 Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	0,5		4357,20				2178,60	821,40		3000,00	36000,00
4 Швачка	1	3492,00					3492,00	2508,00		6000,00	72000,00
5 Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2		4074,00				8148,00	3852,00		12000,00	144000,00
6 Прибиральник територій	0,5	3204,00					1602,00	1398,00		3000,00	36000,00
7 Кухар	1	4646,40					4646,40	1353,60	557,57	6557,57	78690,84
8 Кухар .	1	4069,20					4069,20	1930,80	488,3	6488,30	77859,60
9 Кухонний робітник.	1		3492,00				3492,00	2508,00		6000,00	72000,00
10 Водій автотранспортних	1	3492,00	727,50				4219,50	1780,50		6000,00	72000,00
11 Сторож	3	3204,00					9612,00	8388,00		18000,00	216000,00
12 Сестра-господиня	1	4916,95					4916,95	1083,05		6000,00	72000,00
Разом по розділу	45		9777,41	1629,00	13998,74	0,00	5607,00	4893,00	104567,07	109545,87	1074050,41

Розділ IV Лікарський персонал

1	Лікар-педіатр в.к.	1	8788,45		1757,69				10546,14	0,00	0,00	10546,14	126553,68
4	Лікар-педіатр в.к.	1	8788,45		2636,54				11424,99	0,00		11424,99	137099,88
5	Лікар-невролог в/к	0,5	8788,45		1318,27				5712,49	0,00		5712,49	68549,88
6	Лікар-психолог	0,5	7045,55						3522,78	0,00		3522,78	42273,36
Разом по розділу:									10640,40			10640,40	374475,80

Розділ V Середній медперсонал

1	Сестра медична палатна по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС і порушенням психіки в.к.	5,5							46882,88	0,00	0	46882,88	562594,56
2	Сестра медична по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС і порушенням психіки в.к.	5,5							47217,75	0,00	0	47217,75	566613,00
3	Сестра медична по догляду за хворими дітьми з ураженням ЦНС і порушенням психіки 1.к.	6,5							50161,46	0,00	0	50161,46	601937,52

	Молодша медична сестра по догляду за дітьми з ураженням ЦНС і пор. психіки	13,75	4916,95							67608,06	14891,94	4662,63	87162,63	1045951,56
	Рахом по-проделу	/52	4916,95							67608,06	14891,94	4662,63	87162,63	1045951,56
	Всього:	70,00	-x-	4916,95		1629,00	0,00	0,0	0,00	465269,62	40199,78	5708,50	522477,61	6269731,32

Т.в.о.директора



Головний бухгалтер

Ірина ФЕДОРЧУК

Тетяна ПОЛІЩУК