



УКРАЇНА

**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

просп. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044) 515 66 66,

E-mail: rda.desnianska@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088

E-mail для електронних звернень громадян: vrzg_desnrda@kmda.gov.ua

Київський пансіонат
ветеранів праці

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2024 - 2028 роки (вх. № 102/934 від 12.02.2024) зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3702/3609 від 01.03.2024.

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА

Марія Авдошина 044 515 24 64



ДОКУМЕНТ ІТС ЄІПК СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)

Сертифікат

58E2D9E7F900307B040000008D691E0029B8A400

Підписувач Машківська Ольга Володимирівна

Дійсний з 17.06.2022 10:44:21 по 17.06.2024 10:44:21

Деснянська районна в місті
Києві державна
адміністрація



102-1019 від 01.03.2024

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Деснянською районною радою в
місті Києві державної адміністрації
№ _____
« _____ » _____ 2024р.

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
Київського пансіонату ветеранів праці
протокол № 20
від «05» лютого 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

роботодавцем та трудовим колективом
Київського пансіонату ветеранів праці
на 2024-2028 роки

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор Київського
пансіонату ветеранів праці

Олександр Манєєв

«05» лютого 2024р.



Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету КПВП

Григорук С.М.

«05» лютого 2024р.

Київ-2024

**При розробці колективного договору були використані такі
нормативно-правові акти:**

- Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 332-VIII із змінами та доповненнями;
- Закон України “Про Державний бюджет України на 2024 рік” із змінами та доповненнями;
- Закон України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993 № 33 із змінами та доповненнями;
- Закон України “Про оплату праці” від 24.03.1995 № 108/95-ВР із змінами та доповненнями;;
- Закон України “Про охорону праці” від 14.10.1992 № 2694-XII із змінами та доповненнями;
- Закон України “Про індексацію грошових доходів населення” від 03.07.1991 № 1282-XII із змінами та доповненнями;
- Закон України “Про відпустки” від 15.11.1996 № 504/96-ВР із змінами та доповненнями;
- Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15 09.1999 № 1045-XIV із змінами та доповненнями;
- Закон України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII із змінами та доповненнями;
- Закон України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” від 03.03.1998 № 137/98-ВР із змінами та доповненнями;
- Закон України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII із змінами та доповненнями;
- Постанова Кабінету Міністрів України “Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соціального захисту населення” від 29.09.2010 № 875 із змінами та доповненнями;
- Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та

- неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я" від 29. 12. 2009 р. №1418 із змінами та доповненнями;
- Постанова Кабінету Міністрів України "Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" від 11. 05.2011 №524 із змінами та доповненнями;
 - Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці" від 17. 11. 1997 р. №1290 із змінами та доповненнями;
 - 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 16.01.2003 № 36 із змінами та доповненнями;
 - Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 р. за № 1209/11489, із змінами та доповненнями;
 - Наказ Міністерства праці та соціальної політики України "Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці" від 30.01.1998 р. №16, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.01.1998 р. за № 57/2497, із змінами та доповненнями;
 - Наказ Міністерства охорони здоров'я України "Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій" від 21.05.2007 № 246, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.07.2007 року за № 846/14113, із змінами та доповненнями.

Колективний договір містить наступні розділи:

Розділ I Загальні положення.....	5
Розділ II Режим праці та відпочинку, заробітна плата та забезпечення продуктивності зайнятості	7
Режим праці.....	10
Оплата праці.....	12
Матеріальне заохочення за результати праці.....	21
Відпустки.....	22
Забезпечення продуктивності зайнятості.....	27
Розділ III Охорона праці	29
Розділ IV Соціально - економічні питання.....	33
Розділ V Профспілкова робота	35
Розділ VI Відповідальність сторін.....	37
Розділ VII Заключні положення	37

ДОДАТКИ:

- 1.Додаток №1 Перелік професій працівників Пансіонату, які повинні забезпечуватися спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту.....39
2. Додаток №2 Угода роботодавця та профспілкового комітету по охороні праці на 2024-2028 р.р.....40
3. Протокол загальних зборів працівників Пансіонату.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору (надалі -«договір»):

1.1. Колективний договір є основним документом, направленим на забезпечення прав і гарантій працівників. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Київського пансіонату ветеранів праці (надалі Пансіонат), який включає забезпечення сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав працівників.

Сторони договору та їх повноваження:

1.2. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі директора Київського пансіонату ветеранів праці Малєєва Олександра Аркадійовича, який діє на підставі Положення про Київський пансіонат ветеранів праці (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом в особі Голови профспілкового комітету Об'єднання первинних профспілкових організацій Департаменту соціальної політики м. Києва Київського пансіонату ветеранів праці Кичко Людмила Миколаївна (далі - Профспілковий комітет) з другої сторони, а разом - Сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної на основі взаємного узгодження інтересів та реалізують їх за такими принципами: законності та гласності; соціального партнерства; розмежування прав і відповідальності сторін; конструктивності та аргументованості при веденні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього; рівноправності сторін у внесенні пропозицій; урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються.

1.4. Сторони оперативно вживають заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультації, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.5. Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним органом, що представляє інтереси трудового колективу перед роботодавцем у вирішенні економічних, соціальних, трудових та інших питань і надає йому повноваження вести попередні переговори, щодо укладання і підписання цього Договору.

Термін дії договору:

1.6. Даний колективний договір укладений терміном на 2024-2028 р. набуває чинності з дня підписання його Роботодавцем та профспілковим комітетом після схвалення його загальними зборами трудового колективу Пансіонату і діє поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації Пансіонату колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації Пансіонату колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Сторони вступають в переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку, на який укладався діючий Договір.

Сфера дії договору:

1.8. Положення договору поширюється на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими, як для роботодавця, так і для трудового колективу.

1.9. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками Пансіонату і профспілковим комітетом.

1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

Порядок внесення змін та доповнень до договору:

1.11. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, і набувають чинності з дня

підписання їх Роботодавцем та Профспілковим комітетом після схвалення загальними зборами трудового колективу Пансіонату.

1.12. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації у порядку, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 №115.

1.14. Жодна зі сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Після підписання договору:

1.15. Роботодавець спільно з Профорганом у п'ятиденний термін після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і протягом 20 днів після реєстрації тиражує та доводить його до відома трудового колективу.

II. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ, ЗАРОБІТНА ПЛАТА ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Створювати умови для підтримки молодих спеціалістів.
- 2.2. Створювати умови щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю відповідно до ст. 19. Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».
- 2.3. Створювати умови для працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії зайнятості, відповідно до ч.2 ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення».
- 2.4. Приймати рішення щодо питань, які тягнуть за собою скорочення чисельності працівників з дотриманням вимог ст. 49-2 КЗпП України. Про

наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

2.5. Рішення про зміни в організації праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2.6. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілками.

2.7. Переводити працівника на іншу роботу лише при безумовному дотриманні вимог, передбачених Кодексом законів про працю України.

2.8. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на іншому робочому місці.

2.9. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, скорочення повідомляти про це працівників під розпис не пізніше як за 2 місяці до вивільнення.

2.10. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.11. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на робочу силу (вакансії).

2.12. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

2.13. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в установі;
- 4) особам передпенсійного віку;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

2.14. Дотримуватись квоти для працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню відповідно до ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення».

2.15. Дотримуватись нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», створювати умови праці для осіб з інвалідністю з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, забезпечувати інші соціально-економічні гарантії передбаченні чинним законодавством.

2.16. З метою підвищення кваліфікації працівників Київського пансіонату ветеранів праці роботодавець сприяє направленню на курси підвищення кваліфікації не рідше одного разу на 5 років.

Профком зобов'язується:

2.17. Вживати заходів громадського впливу до працівників пансіонату з метою підвищення трудової та виконавської дисципліни.

2.18. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і заповненням робочих місць. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

2.19. Упереджувати виникнення колективних спорів. У разі виникнення – представляти інтереси працівників у судових та інших органах відповідно до Закону України «Про порядок розгляду колективних трудових спорів».

2.20. Сприяти наданню безкоштовної юридичної та консультативної допомоги посадовим особам та членам профспілки з питань, що стосується їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення та інших питань, що перебувають у сфері відносин між працівниками та Роботодавцем.

2.21. Узгоджувати або не погоджувати розірвання трудових відносин з працівниками з ініціативи Роботодавця у випадках та у терміни, передбачені чинним законодавством.

Сторони зобов'язуються:

2.22. При виникненні ймовірності скорочення чисельності або штату працівників приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості працівників.

Режим праці:

2.23. Забезпечити дотримання встановленої законодавством України та Правилами внутрішнього розпорядку тривалості робочого часу з урахуванням статей 50, 51, 52, 53 Кодексу законів про працю України.

2.24. **Адміністративно-управлінський персонал; відділ бухгалтерського обліку, звітності та планування; сектор організаційно-кадрової роботи та документального забезпечення; відділ соціального супроводу; господарчий відділ (крім посади - сторож) – 40 годинний робочий тиждень.**

2.25. Відповідно до ст. 52 КЗпПУ для працівників Пансіонату установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.

2.26. Тривалість робочого дня 8 годин.

2.27. Початок робочого дня понеділок – четвер о 09 год. 00 хв., закінчення – о 18 год. 00 хв., п'ятниця початок робочого дня о 09 год. 00 хв. закінчення – о 16 год. 45 хв. (ст. 53 КЗпП України).

2.28. Перерва для відпочинку і харчування (з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.)

2.29. Напередодні святкових і неробочих днів відповідно до ст. 53 КЗпПУ тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2.30. **Відділ медичного супроводу, Відділення стаціонарного догляду за ліжковими хворими, відділення стаціонарного догляду (крім посад сестра медична, молодша медична сестра (санітарка палатна) – 36 годинний робочий тиждень** відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня” від 21.02.2001 №163, Наказу Міністерства праці та соціальної політики

України № 138 від 19.04.2006р. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, встановити підсумковий облік робочого часу. Протягом робочого часу в залежності від ситуативних умов може самостійно визначати час для прийняття їжі на своєму робочому місці.

- Початок роботи о 09 год. 00 хв.- закінчення о 16 год. 12 хв.
- Субота та неділя – вихідні дні

2.31. Для забезпечення цілодобового режиму Київського пансіонату ветеранів праці встановлюється змінний та інші графіки роботи із розрахунку місячної норми робочого часу з тривалістю зміни 12 годин із погодженням з профспілковим комітетом 24 – години. Встановити підсумковий облік робочого часу.

- Для медичних сестер початок робочого дня о 08:55 год. тривалість робочого дня згідно норм роботи за графіком.
- молодшого медичного персоналу початок робочого дня о 08:00 год тривалість робочого дня згідно норм роботи за графіком.

2.32. Враховуючи особливі умови праці середнього та молодшого медичного персоналу встановити для них чергування в змінах на протязі доби згідно ст. 51, п.2, ст. 57, ст. 58, ст. 59 КЗпПУ. Протягом робочого часу в залежності від ситуативних умов може самостійно визначати час для прийняття їжі на своєму робочому місці.

2.33. **Сторож** – позмінний графік роботи тривалістю 24 – години. Режим змінної роботи сторожів проводиться згідно графіку затверджених роботодавцем (ст. 54 КЗпПУ). Протягом робочого часу в залежності від ситуативних умов може самостійно визначати час для прийняття їжі на своєму робочому місці.

2.34. Відділ харчування та годування працюють за змінним графіком робочого часу, погодженим профспілковим комітетом та затвердженим роботодавцем. Протягом робочого часу в залежності від ситуативних умов може самостійно визначати час для прийняття їжі на своєму робочому місці.

2.35. У вихідні та святкові дні в Пансіонаті може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань (понаднормові

роботи). До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою відповідно до чинного законодавства або наданням відгулу за час чергування.

Оплата праці.

Роботодавець зобов'язується:

2.36. Оплата праці працівникам Пансіонату здійснюється на підставі Законів та інших правових актів України в межах бюджетних асигнувань.

2.37. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.38. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України "Про індексацію грошових доходів населення" від 03.07.1991 № 1282-ХІІ із змінами та доповненнями.

2.39. Працюючим по змінному графіку проводиться оплата за нічний час, а також у святкові дні, згідно таблицю обліку робочого часу.

2.40. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови встановлені законодавством та цим Договором.

2.41. Всі зміни в умовах праці узгоджувати з профспілковим комітетом та ознайомлювати з ними працівників Пансіонату. У зв'язку зі змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи з тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменувань посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за місяць до вводу в дію.

2.42. Погоджувати з профкомом Положення про преміювання працівників Київського пансіонату ветеранів праці.

2.43. Для кожного працівника розробляти та затверджувати функціональні обов'язки (посадові інструкції), ознайомлювати їх з ними та вимагати виконання таких обов'язків.

2.44. Розробляти та здійснювати постійні практичні заходи спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

2.45. Згідно ст. 24 Закону України “Про оплату праці” та ст. 115 КЗпП України забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам.

2.46. Відповідальні особи за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати працівникам та вжиття заходів у разі несвоєчасної її виплати, згідно чинного законодавства директор Пансіонату та головний бухгалтер Пансіонату.

2.47. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів у випадку порушення встановлених строків їх виплати, у тому числі з вини роботодавця або уповноваженого ним органу і особи). Компенсація провадиться у разі затримки виплати на один і більше календарних місяців. Сума компенсації обчислюється шляхом множення суми нарахованого, але не виплаченого громадянину доходу за відповідний місяць (після утримання податків і обов'язкових платежів) на індекс інфляції в період невиплати доходу (інфляція місяця, за який виплачується дохід, до уваги не береться).

2.48. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Пансіонату, провадиться в день звільнення.

2.49. Виплата заробітної плати працівникам Пансіонату проводити:

- регулярно в робочі дні у строки встановлені колективним договором але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: авансовий платіж до 22 числа поточного місяця, заробітна плата до 07 наступного місяця.

- у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

- розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового працівника відповідно до статті 115 КЗпПУ.

2.50. Працівникам, які йдуть у чергову відпустку згідно графіку, виплату відпускних грошей проводити не пізніше ніж за три дні до її початку відповідно до ст. 115 КЗпПУ.

2.51. Грошові виплати здійснюється за місцем роботи шляхом перераховування на картковий рахунки працівників.

2.52. Згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» від 28.12.2016р. №1037 посадові оклади за Єдиною тарифною сіткою з 01.01.2024 року розраховуються, виходячи із розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду, установленого в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 01 січня календарного року.

2.53. Проводити нарахування та виплату додатково оплачуваних відпусток з фонду оплати праці за рахунок коштів загального фонду місцевого бюджету затвердженого кошторисом на поточний рік та з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

2.54. Проводити розрахунок сум по листкам непрацездатності відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2015 №439 «Про внесення змін до постанови КМУ від 26.09.2001 №1266» за останні 12 місяців. Перші 5 днів виплачуються за рахунок коштів Роботодавця. Для оплати решти днів по листкам непрацездатності подавати заяву-розрахунку до Пенсійного фонду України. Після надходження коштів на рахунок пансіонату проводити відповідні розрахунки співробітникам.

2.55. За кращі показники в роботі заохочувати працівників пансіонату по підсумках за місяць, за рік, до державних свят за погодженням з Профспілковою організацією.

2.56. Пансіонат відноситься до установ соціального захисту населення. Згідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519 встановлювати підвищення посадового окладу (крім

робочих професій**) при наявності фонду заробітної плати у розмірі до 25% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці згідно Додатку 3, Наказу 308/519:

- директору, лікарям незалежно від їх найменування, заступникам директора, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям, в т.ч. бібліотекарю, водіям;
- молодшим медичним сестрам усіх найменувань, сестрам-господиням, робітникам усіх професій, що працюють у відділеннях та обслуговують підопічних, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування, соціальні працівники,

2.56.2. Встановити підвищення від тарифної ставки в розмірі до 20% працівникам які безпосередньо обслуговують осіб із значною зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, (п.п. 8 п.п.2.4.5. пункту 2 Наказу 308/519) при наявності фонду заробітної плати.

2.56.3. Встановити підвищення від тарифної ставки при наявності фонду заробітної плати в розмірі від 10-25% керівникам структурних підрозділів, лікарям відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), (п.п.2.2.3. пункту 2 Наказу 308/519).

2.56.4. Встановити підвищення від тарифної ставки в розмірі 10% старшим: сестрам медичним, фельдшерам, акушеркам, технікам зубним та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (п. 2.4.5. пункту 2 Наказу 308/519) при наявності фонду заробітної плати.

** Згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 1 «Професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності»), затвердженим Наказом Мінпраці від 29.12.2004 №336, до функцій обов'язків кухаря, підсобного робітника (кухонного), сторожа, садівника, підсобного робітника, робітника зеленого будівництва, слюсаря з ремонту автомобіля, службовець на матеріальному та продовольчому складі, ліфтера, прибиральника службових приміщень, швачки, слюсаря-сантехніка, електрика з ремонту та обслуговування електроустаткування, столяра -

обслуговування підопічних не належить, тому ці працівники вищезазначене підвищення посадових окладів не мають.

2.57. Конкретний розмір цих доплат устанавлюється керівником закладу, установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

2.57.1. Встановити доплати до посадового окладу в розмірі до 50% (постанови КМУ від 11.10.2016 №710; Наказу 308/519) при наявності фонду заробітної плати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (лист – непрацездатності, відпустка), або вакантної посади: лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам, соціальним працівникам;
- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

2.57.2. Встановити доплати до посадового окладу при наявності фонду заробітної плати в розмірі до 35% (пункту 3 Наказу 308/519) працівникам, які залучаються у нічний час;

2.57.3. Встановити доплати до посадового окладу в розмірі до 25% (пункту 3 Наказу 308/519) при наявності фонду заробітної плати:

- керівникам – лікарям та їх заступникам за спеціальністю у межах робочого часу;
- водіям легкових та санітарних автомобілів за ненормований робочий;
- працівникам за науковий ступінь доктора наук;

2.57.4. Встановити доплати до посадового окладу в розмірі до 20% (пункту 3 Наказу 308/519) при наявності фонду заробітної плати:

- шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи;

2.57.5. Встановити доплати до посадового окладу в розмірі до 15% (пункту 3 Наказу 308/519) при наявності фонду заробітної плати:

- працівникам за науковий ступінь кандидата наук;

2.57.6. Встановити доплати до посадового окладу в розмірі до 12% (пункту 3 Наказу 308/519) при наявності фонду заробітної плати:

- робітникам зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатом атестації робочих місць (машиністу з прання та ремонту спецодягу, кухарю, підсобному робітнику);

2.57.7. Встановити доплати до посадового окладу в розмірі до 10% (пункту 3 Наказу 308/519):

- працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

2.58. Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" від 05.10.2005 № 308/519 встановити надбавку за складність та напруженість у роботі при наявності фонду заробітної плати в розмірі до 50% наступним працівникам:

- директору;
- заступникам директора;
- головному бухгалтеру;
- заступнику головного бухгалтера;
- економісту;
- бухгалтерам;
- фахівцю з публічних закупівель;
- завідувачу господарством;
- інженеру з охорони праці;
- завідувачу сектору з організаційно-кадрової роботи та документального забезпечення;
- інспектору з кадрів старший;
- юрисконсульту;
- секретарю;
- соціальним працівникам;
- організатору культурно-дозвілдової діяльності;
- психологам;

- бібліотекарю;
- перукарю;
- швачці;
- завідувачу відділення медичного супроводу;
- лікарям;
- провізору;
- фізичному терапевту;
- сестрі медичній з дієтичного харчування;
- сестрі медичній з фізіотерапії;
- сестрі медичній з масажу;
- фахівцю з фізичної реабілітації;
- сестрам медичним;
- сестрам господиням;
- молодшим медичним сестрам;
- шеф-кахарю;
- кухар;
- кухонний працівник;
- інженеру з ремонту;
- слюсарю-сантехніку;
- столяру;
- електромонтеру з ремонту та обслуговування електроустаткування;
- робітнику з комплексного обслуговування й ремонту будинків;
- службовцю на матеріальному складі;
- службовцю на продовольчому складі;
- слюсарю з ремонту колісних транспортних засобів;
- водію автотранспортних засобів;
- робітнику зеленого будівництва;
- двірнику;
- сторожу;
- підсобним робітникам;
- ліфтеру;

- прибиральниці службових приміщень;
- машиністу із прання та ремонту спецодягу;
- дезінфектору.

2.59. Встановлювати надбавку працівникам пансіонату за високі досягнення досягнення у праці у відповідності до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” від 05.10.2005 № 308/519 в розмірі 50% при наявності фонду заробітної плати.

2.60. Встановити надбавку працівникам пансіонату за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання) у відповідності до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” від 05.10.2005 № 308/519 в розмірі 50% при наявності фонду заробітної плати.

2.61. Встановити надбавки до посадового окладу в розмірі від 15% до 50% медичним сестрам та молодшим медичним сестрам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України “Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соціального захисту населення” від 29.09.2010 № 875 при наявності фонду заробітної плати.

2.62. Керівникам, заступнику керівника з числа лікарів, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головним медичним сестрам, лікарям усіх спеціальностей, фармацевтам усіх спеціальностей, молодшим спеціалістам з медичною та фармацевтичною освітою при наявності фонду заробітної плати проводити надбавку за вислугу років згідно Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я” від 29.12.2009 № 1418 залежно від стажу роботи в такому розмірі: понад 3 р. - 10%, понад 10 р. – 20%, понад 20 р. – 30%.

2.63. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. №524 “Питання оплати праці працівникам закладів, установ і організацій окремих галузей бюджетної сфери” окремим категоріям працівників проводити надбавку при наявності фонду заробітної плати за вислугу років в порядку, затвердженому Міністерством соціальної політики України залежно від стажу роботи в такому розмірі: понад 3 р. - 10%, понад 10 р. – 20%, понад 20 р. – 30%.

2.64. Відповідно до п.п. 4.2.1. п.п.4.2. пункту 4 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” від 05.10.2005 № 308/519 при наявності фонду заробітної плати встановити надбавку працівникам:

- за почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР, -«народний» в розмірі 40%;

- за почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР – «заслужений» - в розмірі 20 %;

2.65. Відповідно до п.п.4.3. пункту 4 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” від 05.10.2005 № 308/519 при наявності фонду заробітної плати встановити надбавку працівникам які використовують в роботі іноземну мову:

- за знання та використання в роботі двох і більше іноземних мов в розмірі 25%;

- за знання та використання в роботі іноземної мови –утро-фінської або африканської в розмірі до 15%;

- за знання та використання в роботі іноземної мови – однієї європейської в розмірі до 10%.

2.66. Відповідно до п.п.п. 4.5.2. п.п.4.5. пункту 4 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” від 05.10.2005 № 308/519 при наявності

фонду заробітної плати робітникам, які мають III-VI кваліфікаційні розряди, може встановлюватись надбавка за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах:

III розряд – 12%, IV розряд – 16%, V розряд – 20%, VI розряд – 24%.

2.67. Встановити надбавки водіям за класність до встановленої тарифної ставки за відпрацьований час:

- водіям 2-го класу -10%;

- водіям 1-го класу- 25%.

Якщо водій у робочий час не виїжджав, але знаходився на роботі, зазначені виплати не здійснюються. Надбавка за класність проводиться за час, встановлений в якості водія (Лист міністерства соціальної політики України від 19.09.2013 №805/13/155-13).

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

2.69. Працівникам пансіонату надбавки, доплат, надання матеріальної допомоги, премій устанавлюються керівником, а керівнику - органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

Матеріальне заохочення за результати праці:

2.70. Згідно розділу 3, ст. 15, Закону України “Про оплату праці”, працівникам Пансіонату проводити виплату матеріального заохочення (премії) один раз на місяць при наявності економії ФЗП, згідно Положення про преміювання працівників Пансіонату. Розмір премії всім категоріям працівників пансіонату встановлюється Роботодавцем і узгоджується з профспілковим комітетом. Розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується (Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 05.10.2005 №308/519).

2.71. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Пансіонату здійснювати преміювання відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати при цьому, призначаючи премію конкретно кожному працівникові, враховуються наявність доган, прогулів, порушень трудової дисципліни, тощо.

2.72. Розрахунок сум відпускних, страхових виплат, вихідної допомоги та в інших випадках, передбачених законодавством, проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 «Про порядок обчислення середньої заробітної плати» з додатками та змінами, інших нормативних актів.

2.73. У випадках державних нагороджень працівників пансіонату виплати одноразових грошових винагород проводити відповідно до постанови Кабінету Міністрів України, за рахунок економії заробітної плати в межах кошторисних призначень.

2.74. До ювілейних дат, починаючи з 30 річного ювілею (35,40,45,50 і т.д.) а також на поховання близьких, рідних проводити одноразові виплати працівникам пансіонату до 1000 грн, за рахунок економії заробітної плати в межах кошторисних призначень.

2.75. Щомісячно за вимогою працівника видавати розрахункові листки про загальну суму заробітної плати що підлягає отриманню з розшифровкою по видам виплат, розміри і підстави утримань відповідно до ст. 110 КЗпПУ.

2.76. До працівників, які допустили порушення трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Кодексом законів про працю України (оголошувати догани, зменшувати розмір премії, переносити відпустку з літнього на зимовий період).

2.77. Не застосовувати без згоди ОПК (об'єднаний профспілковий комітет) дисциплінарних стягнень і не допускати пониження на посаді членів Профкому та його голови на період обрання їх до Профкому.

Відпустки:

2.78. Види відпусток:

2.78.1. **Щорічна основна відпустка** надається з дотриманням ст. 74-84 Кодексу законів про працю України № 322-VIII від 10.12.71, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР:

- працівникам Пансіонату тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, відлік якого починається з дня укладення трудового договору;

- особам з інвалідністю I і II груп-тривалість 30 календарних днів, особа з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;
- особам віком до вісімнадцяти років - 31 календарний день;
- працівник має право після закінчення шести місяців безперервної роботи на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи за погодженням з Роботодавцем.

2.78.2. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час:

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда;
- жінкам перед декретною відпусткою або після неї;
- самотніми матерями.

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

2.78.4. Відпустка на роботі за суміщенням, сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

2.78.5. Щорічна відпустка з ініціативи Роботодавця може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

2.78.6. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною відпусткою або окремо від неї.

2.78.7. Згідно до ст. 12 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996р. № 504/96-ВР на прохання працівників, практикувати поділ щорічної відпустки на частини будь - якої тривалості за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.78.8. Невикористану частину щорічної відпустки працівникові має бути надано не пізніше 12-ти місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.78.9. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише у випадках, визначених

ст. 79 Кодексу законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971, ст. 12 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР.

2.79. Додаткова відпустка надається пропорційно, фактично відпрацьованому часу, згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України “Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці” від 30.01.1998 р. №16:

- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (стаття 7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР);
- додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР);
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР);
- відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням (стаття 15¹ Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР);
- творча відпустка (стаття 16 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР);
- відпустка для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16¹ Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР);
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам революції гідності учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22 жовтня 1993 р. № 3551-XII (стаття 16². Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР).

2.80. Наказом Міністерства соціальної політики України від 10.10.1997 №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», установити додаткову відпустку наступним працівникам:

Директор

7 календарних днів

Заступник директора з медичної частини	18 календарних днів
Заступник директора з організації надання соціальних послуг	7 календарних днів
Завідувач господарством	7 календарних днів
Інженер з охорони праці	7 календарних днів
Фахівець з публічних закупівель	4 календарних днів
Головний бухгалтер	7 календарних днів
Заступник головного бухгалтера	7 календарних днів
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	7 календарних днів
Економіст	7 календарних днів
Завідувач сектору	7 календарних днів
Інспектор з кадрів старший	7 календарних днів
Юрисконсульт	7 календарних днів
Секретар	7 календарних днів
Соціальний працівник	7 календарних днів
Організатор культурно-дозвілевої роботи	7 календарних днів
Психолог	11 календарних днів
Перукар	11 календарних днів
Інженер з ремонту	7 календарних днів
Службовець на матеріальному складі	7 календарних днів
Службовець на продовольчому складі	7 календарних днів
Дезінфектор	7 календарних днів
Робітник зеленого будівництва	7 календарних днів
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4 календарних днів
Шеф-кухар	4 календарних днів
Кухар	4 календарних днів
Кухонний працівник	4 календарних днів
Швачка	4 календарних днів

2.81. Надивати додаткові відпустки за особливий характер праці, згідно додатку №2 постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290 зі змінами і доповненнями, внесеними Кабінетом Міністрів України, а також скорочений робочий тиждень, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001

№163 (розділ32):

Завідувач відділення	25 календарних днів
Лікарям	25 календарних днів
Фахівець з фізичної реабілітації	25 календарних днів
Сестра медична з фізіотерапії	25 календарних днів
Старшій медичній сестрі	7 календарних днів
Провізор	7 календарних днів
Сестра господиня	7 календарних днів
Сестра медична з дієтичного харчування	7 календарних днів

2.82. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці, згідно додатку №2 постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290 зі змінами і доповненнями, внесеними Кабінетом Міністрів України:

Сестра медична	25 календарних днів
Молодша медична сестра (санітарка палатна, роздавальниця)	25 календарних днів

2.83. Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР; п. 10, ч. 1, ст. 30 Закону України від 28.02.1991 р. №796-ХІІ “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”);
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР);
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18¹ Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР);
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР);
- відпустка при народженні дитини (стаття 19¹ Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР);
- відпустку по вагітності, догляду за дитиною зараховувати в загальний та професійний стаж;

- особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати роботодавцю копії документів, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

2.84. Відпустка без збереження зарплатної плати (статті 25, 26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 304/96-ВР).

2.84.1. Графік відпусток встановлюється роботодавцем за погодженням з профспілковою організацією на наступний рік за поданими заявками керівників структурних підрозділів та працівників до 30 грудня поточного року.

2.84.2. При складанні графіка відпусток враховуються особливі обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку працівників.

2.84.3 Працівник має бути повідомлений про дату відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 304/96-ВР).

2.84.4. Роботодавцем або колективним договором можуть установлюватися і інші види відпусток в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел. (стаття 23 Закону України «Про відпустки»).

2.84.5. У разі смерті працівника проводиться компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членом сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

Забезпечення продуктивності зайнятості:

2.85. Формування складу колективу Пасівату здійснювати шляхом укладання трудових договорів згідно з чинним трудовим законодавством.

При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з колективним договором, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (підпис з ознайомленням), з посадовою інструкцією (функціональними обов'язками), умовами праці та її оплати, правами на пільги відповідно до чинного законодавства та цього Договору.

Профорган зобов'язується:

- 2.86. Здійснювати громадський контроль за виконанням Работодавцем законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, режиму праці та відпочинку, надання відпусток, дотриманням тривалості відпусток і нарахування відпускних, використанням і завантаженням робочих місць. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників Пансіонату у сфері оплати праці.
- 2.87. За заявою працівника регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і приймати заходи щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.
- 2.88. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 2.89. Аналізувати рівень середньої заробітної плати, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.
- 2.80. Проводити перевірки за заявою працівника нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
- 2.81. Вести роз'яснювальну роботу по питаннях прав і соціального захисту звільнених працівників.
- 2.82. Забезпечувати соціальний захист звільнених працівників у відповідності з діючим законодавством.
- 2.83. Не допускати звільнення по ініціативі роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років – ч.6 ст.179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитину-інваліда крім випадків повної ліквідації організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше 3 місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

III. ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці Роботодавець зобов'язується:

3.2. Забезпечити виконання в установлені строки запланованих заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення загального рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничих травматизму, професійних захворювань і аварій.

3.3. Забезпечити безпеку умов праці та здоров'я працюючих, згідно Закону про працю:

- відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» ініціювати питання про виділення у складі коштів на охорону праці в розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці працівників кошторисних призначень;

- передбачати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також забезпечувати надання працівникам спеціальних гарантій з охорони праці згідно вимог законодавства ст. 23 Закону України „Про охорону праці”);

- регулярно виконувати на рівні зборів, засідань профкомів питання поліпшення стану умов охорони праці;

- призначити відповідальну особу за охорону праці та протипожежну безпеку та відповідно до ст. 43 Закону України «Про охорону праці» організувати навчання відповідальної особи, забезпечити необхідними засобами.

- на час проведення навчання на рівні охорони праці за працівником зберігається середньомісячна зарплата;

- організувати вугорня інформаційні заходи, такі як агітації, плакати, пам'ятки тощо;

- щоквартально проводити аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності;

- забезпечити контроль за станом надійності та безпечної експлуатації будівель споруд та інженерних мереж.

- негайно відсторонити від роботи працівника за порушення вимог норм і правил з охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.

У разі виявлення таких фактів має бути складений акт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію управління. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується. Працівник, у випадку заперечень з приводу його стану та відмови підписати акт, може оскаржити цей акт в той же день, коли був складений акт про відсторонення від роботи, надавши комісії довідку з лікувального закладу про те, що його стан не обумовлений алкогольним, токсичним чи наркотичним сп'янінням.

3.4. Забезпечити регулярний інструктаж працівників Пансіонату з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки про що вести записи у відповідному журналі.

3.5. Підтримувати в належному санітарному стані виробничі та побутові приміщення, територію Пансіонату та прилеглу до нього територію.

3.6. Застосовувати до осіб, які порушили правила з техніки безпеки, трудову дисципліну, заходи дисциплінарного впливу згідно ст. 44 Закону України "Про охорону праці".

3.7. Проводити аналіз захворюваності працівників Пансіонату та вживати дієві заходи до її скорочення два рази на рік.

3.8. Забезпечити безумовне виконання першочергових заходів з профілактики травматизму не виробничого характеру відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України №980 – р від 08. 11. 2007 р.

3.9. Розробляти та затверджувати

посадові інструкції з охорони праці (функціональні обов'язки) на кожну посаду, ознайомлювати працівників з ними та вимагати їх виконання.

3.10. Згідно ст. 201 «Кодексу законів про працю України» №322-VIII від 10.12.1971, для професійної підготовки і підвищення кваліфікацій працівників пансіонату організувати курсове навчання за рахунок пансіонату, при наявності бюджетного фінансування.

3.11. Забезпечити працівників Пансіонату спецодягом згідно з переліком (Додаток №1) при наявності бюджетного фінансування.

3.12. Забезпечити безкоштовне проведення медичних оглядів працівників відповідно наказу Міністерства охорони здоров'я України "Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій" від 21.05.2007 № 246 при наявності бюджетного фінансування. Проводити щеплення працівників проти захворювання на грип.

3.13. Забезпечити належне утримання та фінансування аптечок першої медичної допомоги у підрозділах пансіонату.

3.14. Надавати одноразову допомогу працівнику, пов'язаної з ушкодженням здоров'я при виконанні ним трудових обов'язків, відповідно до ст. 9 Закону України "Про охорону праці", визначити у розмірі одного посадового окладу та надавати при наявності економії фонду заробітної плати, якщо відповідно до медичного висновку у потерпілої встановлено стійку втрату працездатності. В залежності від тяжкості ушкодження розмір виплати одноразової допомоги зменшується:

- на 50% - виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку;
- 30% первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням;
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки;
- на 20% якщо порушення було первинним;
- на 40% якщо порушення було повторним.

3.15. Згідно ст. 17 Закону України «Про відпустки», на підставі медичного висновку, жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 70 календарних днів до пологів і 56 – після пологів;
- до 3-х років для догляду за дитиною з виплатою допомоги Управлінням праці та соціального захисту населення за місцем проживання застрахованих осіб. Відпустка для догляду за дитиною без збереження заробітної плати може бути продовжено з 3 до 6 років при наявності медичного висновку. Відпустка без збереження заробітної плати по догляду за дитиною. До 3-х років та 6-ти років після 01.01.2011 не зараховується в страховий стаж роботи.

3.16. Сприяти проведенню атестації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці відповідно до порядку проведення атестації робочих місць за умови праці, згідно постанови КМУ від 01.08.1992 р. №442.

3.17. Згідно з внесеними змінами до Закону України “Про охорону праці” заборонити:

- застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці;
- залучати жінок до підймання або переміщення важких речей (межа норм встановлена МОЗ України (до 7 кг. при постійному перенесенні і до 10 кг. — при періодичному);
- залучати до роботи в нічний час, вихідні дні вагітних жінок і тих що мають дітей до 3 — х років;
- залучати до понаднормових робочих годин жінок, які мають дітей віком від 3 — х до 14 -років, або дітей інвалідів;
- звільняти вагітних жінок.

3.18. Виконувати угоду з охорони праці. (Додаток №2)

Профорган зобов'язується:

3.19. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту. Вживати заходи громадського впливу до працівників Пансіонату з метою підвищення трудової та виконавчої дисципліни.

3.20. Оперативно вживати заходи до усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів) з проблем безпечних умов праці, ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем, прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

3.21. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Пансіонату, своєчасно доводити їх до Роботодавця, сприяти реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про хід реалізації рішень.

3.22. Двічі на рік проводити комплексні перевірки стану умов і охорони праці, заслуховувати звіти відповідальних осіб з цих питань.

IV. СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНІ ПИТАННЯ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Перераховувати на розрахунковий рахунок ОППО Департаменту соціальної політики кошти в розмірі не менше ніж 0,1 % від фонду оплати праці працівників Пансіонату на організацію культурно - масової та фізкультурної роботи відповідно до ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", при наявності вільних коштів.

4.2. Забезпечити своєчасну підготовку та подання документів для призначення пенсій працівникам Пансіонату.

4.3. Проводити роботу по оздоровленню дітей працівників Пансіонату під час канікул згідно поданих заяв в межах кошторису профспілкового комітету.

4.4. Забезпечити путівками на оздоровлення працівників Пансіонату та їх дітей, в санаторії, будинки відпочинку в межах кошторису профспілкового комітету.

4.5. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок.

4.6. Забезпечувати соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників, визначати кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, а також при оплаті праці рівної цінності:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

4.7. Реалізувати права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»).

4.8. Забезпечити своєчасну підготовку та надання документів для призначення пенсії працівників пансіонату.

4.9. Надавати працівникам вільний для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово- побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

4.10. Виплачувати одноразову грошову допомогу в розмірі посадового окладу у зв'язку з виходом на пенсію працівникам пансіонату, які відпрацювали в пансіонаті 10 і більше років ст.15 ЗУ «Про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку».

4.11. Надавати дозвіл на проходження та використання медичного обладнання працівниками за призначенням лікаря (сімейного лікаря).

4.12. Забезпечувати працівникам збереження місця роботи і середнього заробітку на час виконання державних або громадських обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час.

4.13. Для внутрішньо переміщених осіб працівників за можливості вільних приміщень, може надавати у тимчасове користування житлові приміщення комунальної власності придатного для проживання, за умови оплати зазначеним особам відповідно до законодавства вартості житлово-комунальних послуг;

4.14. Утримувати в належному санітарному стані побутові кімнати для працівників Пансіонату при наявності бюджетного фінансування.

Профорган зобов'язується:

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

4.16. При народженні одному з батьків або опікуну, який постійно проживає разом з дитиною та при наявності економії фонду заробітної плати надається одноразова грошова допомога.

4.17. **На поховання працівника, близьких родичів працівника Пансіонату,** за основним місцем роботи при наявності економії фонду заробітної плати надається грошова допомога.

4.18. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

V. ПРОФСПІЛКОВА РОБОТА

5.1. Проводити перевірку правильності застосування Роботодавцем умов оплати, відрахувань податків, дотримання трудового законодавства та вживати заходи до усунення виявлених недоліків.

5.2. Проводити перевірки дотримання графіка відпусток та своєчасність виплати відпускних.

5.3. Заслуховувати на засіданнях профкому всі конфліктні питання, що виникли між Роботодавцем та працівниками Пансіонату та давати обґрунтовану відповідь згідно чинного законодавства.

5.4. Сприяти забезпеченню своєчасних виплат соціальних допомог по тимчасовій непрацездатності, вагітності, пологах згідно чинного законодавства.

5.5 Здійснювати профспілкову виплату на оздоровлення членам профспілки в межах кошторису профбюджету поточного року.

5.6. Перевіряти відповідність роботи, яку виконують працівники Пансіонату, їх кваліфікації, посаді та категорії. Вживати заходи по усуненню недоліків.

5.7 Перевіряти своєчасність та правильність ведення трудових книжок, їх облік, зберігання та видачу, ознайомлення працівників з внесеними записами, вживати заходи по усуненню недоліків.

5.8. На засіданнях профкому, або на загальних зборах колективу заслуховувати результати виконання заходів з соціально-економічних питань.

5.9. Організовувати та проводити заходи присвячені офіційним святкам:

- День захисника України;
- Міжнародний жіночий день «8 Березня»;
- День медичного працівника ;
- День працівника соціальної сфери.
- День юриста.
- День бухгалтера.

День працівника кадрової роботи.

- Новий Рік.

5.10. Вступ до профспілки здійснюється в індивідуальному порядку за особистою письмовою заявою, на підставі якої, щомісячно бухгалтерія повинна проводити перерахування профвнесків в розмірі 1% від нарахованої заробітної плати по безготівковому розрахунку на рахунок ОППО ДСП КМР КМДА.

5.11. Роботодавець зобов'язується забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

5.12. Роботодавець зобов'язується для забезпечення роботи Профоргану, проведення зборів працівників надавати приміщення з необхідним обладнанням.

5.13. Об'єднання первинних профспілкових організацій Департаменту соціальної політики м. Київ ведуть паралельний список обліку працівників членів Профкому, які потребують поліпшення житлових умов. Облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, здійснюється за місцем реєстрації, у виконавчому комітеті районної, міської, районної в місті, селищної, сільської ради.

5.14. Роботодавець зобов'язується надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профоргану Пансіонату, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання.

VI ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняте відповідне рішення.

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

VII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір укладено терміном на 5 роки. Він вступає в дію з дня підписання його Роботодавцем та профспілковим комітетом після схвалення його загальними зборами колективу Пансіонату. Після закінчення встановленого терміну колективний договір діє до укладання нового колективного договору.

Контроль за виконанням колективного договору проводять безпосередньо сторони, які його уклали.

Відповідно до пункту 1.3. статті 15 Закону України “Про колективні договори і угоди”, кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов’язань. У разі здійснення контролю сторони зобов’язані надавати необхідну інформацію для здійснення контролю за виконанням колективного договору. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про хід його виконання.

Договір підписали:

Від роботодавця:

Директор Київського

пансіонату ветеранів праці



Олександр Матвій

_____ 2024р.

Від трудового колективу:

Голова профспілкового

комітету КПВП

Віктор Рогов

«__» _____ 2024р.

Від колективу

Голова ПК

Кичко Л.М.

2024р.

Від роботодавця

Директор Пансіонату

О.А. Малеев

2024р.


ПЕРЕЛІК

Професій працівників Пансіонату, які повинні забезпечуватися спеодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» від 14.10. 1992р.№ 2694-ХІІ (Додаток № 2 наказу МОЗ СССР від 29 січня 1988 р. N 65):

Посада	
Лікар	Медсестра
Провізор	Молодша медична сестра - санітарка палатна
Завідувач пральні	Машиніст із прання та ремонту одягу
Сестра господиня	Молодша медична сестра - санітарка ванниця
Прибиральник приміщень	Завідувач матеріальним складом
Соціальний працівник	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання
Перукар	Молодша медсестра (санітарка-роздавальниця)
Кухарі	Кухонні робітники
Садівник	Прибиральник території
Дезінфектор	Комірник
Підсобний робітник	Сторож
Слюсар сантехнік	

Інженер з охорони праці

Трей О.В.

Від колективу
Голова ІТК

Кичко Л.М.
"___" _____ 2024р.

Від роботодавця
Директор Пансіонату
О.А.Малєєв
"___" _____ 2024р.



УГОДА роботодавця та профспілкового комітету з охорони праці на 2024 – 2028р.

№ з/п	Заходи	Кошти (тис. грн.)	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1	Поновити інструкції для працівників Пансіонату з питань ОП в усіх підрозділах	-	По мірі необхідності	Заст. директора, інженер з ОП
2	Проводити підвищення кваліфікації медичних працівників	7,0	Протягом року	Директор, заст. директора
3	Проводити навчання відповідальних осіб Пансіонату з ТБ	1,0	Протягом року	Заступник директора, інженер з ОП
4	Провести страхування страхування водія та транспортних засобів	6,0	1 квартал	Заст. директора інженер з ОП,
5	Утримувати протипожежні щити на території Пансіонату в повній комплектації.	-	Протягом року	Пров. інженер, завідуючий господарство, інженер з ОП
6	Поводити рейди по перевірці техніки та пожежної безпеки на робочих місцях	-	1 раз в квартал	Заст. директора пров. інженер, профком
7	Утримувати у справному стані розетки, електричні щити та електроосвітлення	10,0	постійно	Пров. інженер, електрик інженер з ОП, завідуючий господарством
8	Проводити перевірку засобів індивідуального захисту від електричного струму	-	1 раз в квартал	Інженер з ОП, пров. інженер
9	Проводити поточний ремонт та обслуговування промислового та побутового обладнання	49,5	Протягом року	Заступник директора Пров. інженер

10	Проводити перевірку пожежних гідрантів та кранів на пуск води	-	1 раз в квартал	Заст. Директора, пров. інженер, сантехнік
11	Перевіряти стан вогнегасників згідно строку та при необхідності замінювати	6,0	1 раз на рік	Пров. інженер, завідуючий господарством
12	Проводити техобслуговування та утримання в належному стані мереж тепло-, водопостачання та водовідведення	41,0	Протягом року	Заст. директора, пров. інженер
13	Проводити протипожежні заходи	27,0	3 квартал	Заст. директора, пров. інженер
14	Проводити перевірку дерев на аварійність та видалення сухостійних та аварійних дерев	30,0	Протягом року	Заст. директора, пров. інженер, інженер з ОП

Техніка безпеки та санітарно – протиепідемічні норми

16	Здійснювати утилізацію люмінесцентних ламп та медичних шприців	10,0	По мірі накопичення	Пров. інженер, Зав.господарством, старша медсестра
17	Придбати дезинфікуючі засоби	30,0	1 раз в квартал	Ст. медична сестра
18	Дезинсекція та дератизація.	7,2	Щомісячно	Ст. медична сестра, зав. господарством
	Вивіз твердих побутових відходів	10,0	Щомісячно	Зав.господарством
19	Навчання та перевірка знань по електробезпеці	0,5	Постійно	Пров. інженер, і інженер з ОП
20	Підготовка та навчання відповідальних осіб по ОП та ТН	0,5	Постійно	Інженер з ОП

Профілактично-оздоровчі заходи. Покращення умов праці.

22	Поновити аптечки першої допомоги в підрозділах Пансіонату	-	По мірі необхідності	Старша медсестра
23	Забезпечити миючими засобами	40,0	Постійно	Зав. складом, зав. Господарством, сестра-господиня

24	Проведення щеплення проти грипу співробітникам Пансіонату (за згодою)	-	4 квартал	Ст. медична сестра
25	Проведення єдиного санітарного дня в Пансіонаті	-	Постійно щоп'ятниці з 14:00 - 15:45	Завідуючі служб, Профком інформаційною підтримкою
26	Забезпечити технічне обслуговування телефонної станції та її мереж	16,3	Постійно	Заст. директора, пров. інженер
27	Закупити спецодяг для працівників Пансіонату	26,9	Протягом року	Фахівець з державних закупівель
Інші заходи				
28	Заміна вікон, дверей на металопластикові, допоміжного корпусу та будинку охорони.	20,0	2 квартал	Заст. директора, пров. інженер
29	Поновити та доповнити комп'ютери (при наявності фінансування)	50,0	Протягом року	Директор, заст.
30	Підготувати Пансіонат до роботи в осінньо- зимовий період		Протягом року	Завідувач



Прошито, пронумеровано і скріплено печаткою 4/8
 (сфок рва) аркушів
 Директор Київського пансіонату ветеранів праці
 Олександр МАЛЄВ

Витяг з Протоколу № 20
загальних зборів трудового колективу Київського пансіонату ветеранів праці

« 05» _лютого 2024 р.

м. Київ

Список чисельності працюючих - 183 осіб.

Присутні на зборах - 130 осіб.

У тому числі:

від Роботодавця -1 осіб

від представників трудового колективу -1 осіб

Загальні збори трудового колективу вважаються правомірними для вирішення питань порядку денного.

Порядок денний:

1. Обрання секретаря загальних зборів, уповноваженого представника від трудового колективу та уповноваженого представника від роботодавця Київського пансіонату ветеранів праці.
2. Про розгляд і затвердження та підписання нової редакції Колективного договору Київського пансіонату ветеранів праці на 2024 - 2028 роки та додатків до нього між представником роботодавця та представником трудового колективу Київського пансіонату ветеранів праці.
3. Інші питання.

ГОЛОСУВАЛИ :

«За» -Одноголосно;

«Проти» - немає;

«Утримались» - немає.

УХВАЛИЛИ: Затвердити денний порядок зборів.

1. **Обрання секретаря загальних зборів, уповноваженого представника від трудового колективу та уповноваженого представника від роботодавця Київського пансіонату ветеранів праці.**

СЛУХАЛИ: лікаря -психіатра - Чубко Ореста Богдановича, який запропонував обрати секретарем загальних зборів трудового колективу Київського пансіонату ветеранів праці секретаря-Київського пансіонату ветеранів праці Глущенко Ірину Петрівну, уповноважених представників від трудового колективу Київського пансіонату ветеранів праці Голову Профспілки Київського пансіонату ветеранів праці, провізора Кичко Людмилу Миколаївну а представником від роботодавця Київського пансіонату ветеранів праці директора Малеева Олександра Аркадійовича. Інших кандидатур висунуто не було. Чубко Орест Богданович запропонував перейти до голосування.

ГОЛОСУВАЛИ :

«За» -Одноголосно;

«Проти» - немає;

«Утримались» - немає.

Рішення прийнято.

УХВАЛИЛИ: Обрати секретарем загальних зборів колективу Київського пансіонату ветеранів праці секретаря – Київського пансіонату ветеранів праці Глущенко Ірину Петрівну, уповноваженими представниками від трудового колективу Київського пансіонату ветеранів праці Голову Профспілки Київського пансіонату ветеранів праці, провізора Кичко Людмилу Миколаївну а представником від роботодавця Київського пансіонату ветеранів праці директора Малєєва Олександра Аркадійовича.

2. Розгляд і затвердження Колективного договору Київського пансіонату ветеранів праці на 2024-2028 роки.

3. **СЛУХАЛИ:** Голову Профспілки Київського пансіонату ветеранів праці Кичко Л.М. провізор, яка запропонувала схвалити колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом на 2024 -2028 роки Київського пансіонату ветеранів праці. При цьому наголосила, що даний Колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства про працю та відповідає всім вимогам, що висуваються до нього згідно Закону України «Про колективні договори та угоди».

Запропонувала затвердити текст Колективного договору Київського пансіонату ветеранів праці на 2024-2028 рік з додатками.

ВИСТУПИЛИ: Савчук Т.М., Арешко Г.І., Гриньов М.А., Лискова Г.М, Нежур Є.В., Пригула Т.В. та Момот А.М. які запропонували затвердити колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом на 2024 -2028 роки Київського пансіонату ветеранів праці та уповноважити представника трудового колективу Кичко Людмилу Миколаївну підписати його від імені трудового колективу. Гриньов М.А. зазначив, що запропонований Колективний договір є обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цій установі та запропонував перейти до голосування.

СЛУХАЛИ: Савчук Т.М., яка запропонувала представнику від трудового колективу Людмилі Кичко зареєструвати Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Київського пансіонату ветеранів праці в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

ГОЛОСУВАЛИ :

«За» -Одноголосно;

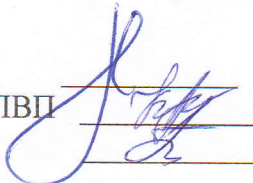
«Проти» - немає;

«Утримались» - немає.

Рішення прийнято.

УХВАЛИЛИ: Затвердити текст Колективного договору Київського пансіонату ветеранів праці в редакції від «05» лютого 2024 р. з додатками до нього і визнати його нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цій установі. Зареєструвати Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Київського пансіонату ветеранів праці в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

Представник від роботодавця КПВП
Представник від трудового колективу КПВП
Секретар зборів



Олександр МАЛЄЄВ
Людмила КИЧКО
Ірина ГЛУЩЕНКО

Рішення прийнято.

УХВАЛИЛИ: Обрати секретарем загальних зборів колективу Київського пансіонату ветеранів праці секретаря – Київського пансіонату ветеранів праці Глуценко Ірину Петрівну, уповноваженими представниками від трудового колективу Київського пансіонату ветеранів праці Голову Профспілки Київського пансіонату ветеранів праці, провізора Кичко Людмилу Миколаївну а представником від роботодавця **КИЇВСЬКОГО**

2. **Рішення /** **затвердити** **Календарний** **плану** **Київського** **пансіонату** **ветеранів** **праці** **на** **2024-2025** **роки.**

3. **СЛУХАЛИ:** **Голову** **Профспілки** **Київського** **пансіонату** **ветеранів** **праці** **Кичко**