**ПОНОРНИЦЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ**

**ІНТЕРНАТ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2023 - 2025 роки**

***Розділ 1***

***ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

1.1 Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Договір укладено між Понорницьким психоневрологічним інтернатом в особі директора Федосенка Сергія Федоровича з однієї сторони (далі –Роботодавець) і уповноваженою особою на представництво від трудового колективу установи (голова профспілкового комітету) в особі Корбаш Олександри Анатоліївни з іншої сторони (далі- Уповноважена).

1.5.Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов’язань сторони "Понорницький психоневрологічний інтернат", визначених цим договором.

1.6. Уповноважена має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору, визначених цим договором від сторони "Трудовий колектив установи".

1.7.Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на 2023-2025 роки, і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.8.Сторони оперативно вживатимуть 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 консультацій, переговорів і примирених процедур відповідно до законодавства.

1.9. Положення договору поширюються на всіх працівників.

1.10. Положення договору є обов’язковими для сторін, що його уклали.

1.11.Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов’язань за договором.

1.12. Невід’ємною частиною договору є додатки до нього.

1.13. Договір укладено на 2023-2025 роки, він набирає чинності і діє з 1 січня 2023 року до укладення нового договору.

1.14. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення дії чинного договору.

1.15.Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов’язковому порядку, в зв’язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.16. Роботодавець зобов’язується після підписання договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

***Розділ 2***

***ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ***

**Сторона Роботодавця зобов’язується:,**

2.1. Організувати господарські відносини з іншими суб’єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов’язань.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

2.3.Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня.

2.4.Брати участь в заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на запрошення Уповноваженої особи.

**Уповноважена особа зобов’язується:**

2.5.Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективах структурних підрозділів установи, підвищенню продуктивності праці.

2.6. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до сторони Роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.7. Запрошувати представника сторони Роботодавця на засідання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

**Забезпечення продуктивної зайнятості**

Сторона Роботодавця зобов’язується:

2.8.1.Не допускати масових звільнень працівників.

2.8.2.Проводити консультації з уповноваженою особою від колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.8.3. Розглядати та враховувати пропозиції Уповноваженої особи про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів пов’язаних з звільненням працівників.

2.8.4. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

Організувати взаємодію з центром зайнятості /за місцем знаходження установи/ з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, вирішення питань власного працевлаштування.

2.8.5. Адміністрація припинить укладення трудових договорів з новими працівниками за 2 місяці до початку масових звільнень та на час таких звільнень.

**Уповноважена особа зобов’язується:**

2.8.6. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.8.7. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснювати заходи щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

***Розділ 3***

***ОПЛАТА ПРАЦІ***

3.1.Перегляд і введення нових умов оплати праці здійснювати за погодженням з Уповноваженою особою від трудового колективу. При підготовці наказів з питань оплати праці враховувати пропозиції Уповноваженої особи. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлених нових умов оплати праці.

**Роботодавець зобов’язується:**

3.2. Встановлювати у межах затвердженого фонду оплати праці доплати працівникам (крім директора) до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;

-за суміщення професій; за розширення зони обслуговування.

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

3.4. Виплачувати надбавки працівникам до 50 відсотків посадового окладу (з підвищенням):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи;

- за складність та напруженість у роботі.

Зазначені надбавки встановлюються безпосередньо керівником за кожною посадою, і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (з підвищенням) працівника . У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, надбавки скасовуються або зменшуються.

3.5.Сестрі медичній старшій посадовий оклад визначається, виходячи з тарифного розряду посади фахівця відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

Водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків.

Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

Водіям 2 класу – 10 відсотків;

Водіям 1 класу – 25 відсотків.

3.6. Молодшим медичним сестрам (молодшим медичним братам) (санітаркам-палатним, санітарам-палатним), молодшим медичним сестрам (молодшим медичним братам) (санітаркам-прибиральницям, санітарам-прибиральникам), молодшій медичній сестрі (молодшому медичному брату) (санітарці-ванниці, санітару-ваннику), молодшій медичній сестрі (молодшому медичному брату) (санітарці-супрвідниці, санітару-супровіднику), комірнику які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, прибирають туалети здійснювати доплату до посадового окладу у розмірі 10%. (додаток 8)

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

3.8. Доплати до посадових окладів працівникам за особливий характер праці здійснювати згідно з переліком посад , що додаються ( Додаток 2).

3.9. Преміювання працівників здійснювати згідно Положення про преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання. (додаток 9)

3.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення, у сумі не більше одного посадового окладу (з підвищенням) на рік в межах наявних коштів.

3.11 При наявності фінансових можливостей і за спільним рішенням адміністрації та уповноваженої особи проводити інші заохочувальні виплати до ювілейних, святкових дат, державних або професійних свят.

**Уповноважена особа зобов’язується:**

3.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства в частині оплати.

**3.13. У сфері строків виплати заробітної плати**

3.13.1.Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у національній валюті України.

3.13.2. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс–18 поточного місяця, остаточну виплату – 3 наступного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.13.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

**3.14. У сфері гарантій оплати праці**

3.14.1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов’язкових платежів.

3.14.2. Оплачувати роботу погодинних працівників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

3.14.3. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

**3.15. У сфері нормування праці**

3.15.1. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння категорій працівникам згідно кваліфікаційних вимог до робіт, професій, посад.

**Уповноважена особа зобов’язується:**

3.15.2. Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

3.15.3. Контролювати розподіл премій, надбавок за напружену працю.

3.15.4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

**Розділ 4**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

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

4.2. На роботах, де через умови праці перерву встановити не можна, працівникам (медичні сестри, молодші медичні сестри (санітарки, сторож) надається можливість приймати їжу протягом робочого часу, час прийому їжі враховується в робочий час.

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

**Сторона роботодавця зобов’язується:**

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

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

4.5. Надавати працівникам роботу відповідно їх професій, займаній посаді та кваліфікації.

4.6. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.7. Встановити в установі п’ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та 2-ма вихідними днями(субота, неділя), за виключенням середнього і молодшого персоналу та інших вказаних конкретно по кожній категорії працівників.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

4.8. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з Уповноваженою, із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).(додаток 1)

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

4.10. Затверджувати графік надання щорічної основної відпустки за погодженням з Уповноваженою особою до кінця грудня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

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

4.11. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

4.12. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.13. Надавати додаткові відпустки за умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов’язаних із негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.(додаток 3 )

4.14. Надавати додаткові відпустки за особливий характер працівникам з ненормованим робочим днем та особливий характер роботи (додаток№3,7).

4.15. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням у порядку і на умовах, передбаченим чинним законодавством.

4.16. Надавати працівникам за сімейними обставинами та інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівництвом структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

4.17. Надавати додаткову **неоплачувану** відпустку у випадках:

народження дитини (батькові) - 3 календарних дні;

шлюбу працівника або його дітей – 5 календарних днів;

смерті подружжя, дітей або близьких родичів - 3 календарні дні.

**Уповноважена особа зобов’язується:**

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

**Розділ 5**

**УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

**З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі сторона власника зобов’язується:**

5.1. Розробити, за погодженням з Уповноваженою особою, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів, безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 4).

5.2. Виконувати заходи щодо підготовки усіх приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період з терміном до 20.09. поточного року.

5.3. Організувати проведення атестації робочих місць за умови праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.4. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.5. Безплатно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами при наявності фінансових можливостей (додаток 5).

5.6. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Працівникам установи надавати (за можливості) 1 день для проходження медичного огляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

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

**Працівники установи зобов’язуються:**

5.8. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.9. За порушення законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці і представників професійних спілок винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законодавством.(Закон України про охорону праці).

5.10. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.11. Проходити у встановленому порядку та в строки періодичні медичні огляди.

5.12. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення: небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

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

**Уповноважена особа зобов’язується:**

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

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

5.16. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, змін в законодавстві з охорони праці.

5.17. Брати участь:

5.17.1. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

5.17.2 У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.

5.17.3 У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

**Розділ 6**

**СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

6.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей, у тому числі на надання матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення, у зв’язку із наданням щорічної відпустки, за наявності особистої заяви працівника у розмірі одного посадового окладу на рік.

**Сторона власника зобов’язується:**

6.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

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

6.4. Організувати за рахунок коштів установи доставку на роботу та з роботи працівників що їздять на чергування до вихованок у районні та обласні лікарні.

6.5. Здійснювати щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причини захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

**Уповноважена особа зобов’язується:**

6.6. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.7.Організовувати проведення культурно-масових заходів для працівників установи.

**Розділ 7**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов’язуються:

7.1. Визначити уповноважених осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

7.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому порядку.

7.3. Надавати уповноваженим представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

7.4. Щороку розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу

7.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз’яснення (при необхідності оформляти їх документально - наказом, спільним рішенням).

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

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

**ПІДПИСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| Від роботодавця  Директор Понорницького психоневрологічного інтернату  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергій ФЕДОСЕНКО | Уповноважена особа від колективу установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олександра КОРБАШ |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ПОГОДЖУЮ:** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ:** | | Уповноважена особа від колективу установи |  | Директор Понорницького психоневрологічного інтернату | |  |  |  | |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_ Олександра КОРБАШ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ФЕДОСЕНКО | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Додаток 9

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

**Понорницького психоневрологічного інтернату**

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання працівників Понорницького психоневрологічного інтернату (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР «Про оплату праці»; від 23.05.1991 р.№1060- ХІІ «Про освіту»; Постанов Кабінету Міністрів України: від 29.12.2009 р. №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я ,;Постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства соціальної політики від 15.06.2011 р. №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення»

1.2. Положення про преміювання працівників установи «Понорницький психоневрологічний інтернат» запроваджується з метою:

* підвищення мотивації працівників, керівників, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
* створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
* стимулювання до виконання працівниками службових обов’язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, професійних свят за наказом директора з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік та за джерелами утворення економії цього фонду.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення простроченої кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розмір премії.

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора.

2.4. Преміювання директора Понорницького психоневрологічного інтернату здійснюється за наказом директора Департаменту соціального захисту населення Чернігівської ОДА.

2.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказу директора, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

1. **Показники преміювання**

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов’язаних з організацією процедур закупівель;

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива;

- якісне і своєчасне виконання завдань, відсутність порушень трудової дисципліни;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

**4.Позбавлення премії**

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

-порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп’яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

-у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

**5. Прикінцеві положення**

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи «Понорницький психоневрологічний інтернат», що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4 На період дії військового стану та після його закінчення проводити виплати одноразових премій до святкових дат, що вважаються Державними святами.

Директор Сергій ФЕДОСЕНКО