

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«30» жовтня 2020 року.

Протокол № 2
від «30» жовтня 2020 року.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ "КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
РЕАБІЛІТАЦІЙНОЇ ТА СПОРТИВНОЇ МЕДИЦИНИ"

на 2020-2024 роки

м. КИЇВ

2020 рік

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір (далі – Колективний договір) укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі -КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень генеральної, галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства - закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.1. Колективний договір укладено між Комунальним некомерційним підприємством Київської обласної ради «Київський обласний центр реабілітаційної та спортивної медицини» (далі - Підприємство, Роботодавець) в особі виконувача обов'язків генерального директора Дехтярьова Юрія Петровича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Керівник), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Київського обласного центру реабілітаційної та спортивної медицини (далі - Профспілкова організація) в особі голови Сімонова Вячеслава Петровича, який уповноважений на представництво трудовим колективом, разом у тексті Колективного договору іменуються *Сторони*, а кожен окремо – *Сторона*.

1.2. Керівник підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору та виконання зобов'язань сторони Роботодавця, передбачених цим Колективним договором.

1.3. Профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим Колективним договором, та є єдиним представником працівників Підприємства,

що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників за Колективним договором.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін генеральної, галузевої та територіальної угод та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Колективного договору.

1.5. При укладанні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.6. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.7. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки №№1-5

1.8. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення перелумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.9. Дія цього Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб.

1.10. Цей Колективний договір укладено строком на чотири роки.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня підписання та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

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

1.13. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, генеральної, галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни та доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення повинні бути зареєстровані у встановленому порядку.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.14. У разі реорганізації Підприємства цей Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Колективного договору.

1.15. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів місцевого бюджету, надходжень від господарської діяльності та інших не заборонених законодавством надходжень.

2.1.2. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, забезпечувати працівників матеріально-

технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.3. Забезпечувати збереження та розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.4. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.5. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання на підставі статті 2¹ КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити розробку та погодження з Профспілковою організацією посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.10. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством України.

2.1.11. Здійснювати звільнення працівників-членів Профспілкової організації за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профспілкової організації в порядку і випадках, визначених чинним законодавством.

2.1.12. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

2.1.13. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, згідно чинного законодавства.

2.1.15. Включати представника Профспілкової організації до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.16. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.17. Визначати трудовий розпорядок на підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розробленими на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.18. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профспілковою організацією виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.19. Встановлювати тривалість робочого часу, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Керівником за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

2.1.20. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально - економічних відносин лише після попереднього погодження з Профспілковою організацією.

2.1.21. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.22. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів (спорів), а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.23. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.24. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.25. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Колективним договором та Статутом Підприємства.

2.2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна.

2.2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Роботодавця, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед членів профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.6. Погоджувати графіки змінності (роботи) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників, на підставі рішень Профспілкової організації.

2.2.7. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.8. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.9. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.10. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем, з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків змінності (роботи) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профспілкової організації.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

РОЗДІЛ III

РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), графіками змінності у відповідності до законодавства.

3.2. Тривалість робочого часу встановлюється відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

3.3. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Працівники, які працюють за сумісництвом на 0,5 ставки, можуть виходити в суботні дні для проведення ЛПС на тренуваннях, обслуговування навчально-тренувальних зборів та змагань, медичного супроводу хворих, що займаються в залі ЛФК, а також в порядку чергувань.

Працівникам, які працюють за внутрішнім сумісництвом, надається 15 хв. перерви між основною роботою та роботою за сумісництвом для відпочинку та приймання їжі.

3.4. Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу Підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.5. Для медичних працівників (лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу)), за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних та дезінфекторів установлюються норми робочого часу 38,5 годин на тиждень; для лікарів, зайнятих амбулаторним прийомом хворих – 33 години на тиждень.

3.6. При змінних роботах режим роботи установлюється графіками змінності, що затверджуються Керівником та завчасно доводяться до відома працівників.

3.7. Роботодавець зобов'язується при складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтересів працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

3.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.9. Відповідно до статті 51 КЗпП України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- для осіб віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років – 24 годин на тиждень.

3.10. У вихідні та святкові дні на Підприємстві може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних завдань, з виконанням обов'язків, не передбачених трудовими договорами працівників, які залучаються до чергування.

До чергування можуть залучатися лише працівники за списком, погодженим з Профспілковою організацією.

3.11. Час початку і закінчення чергувань, а також час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

3.12. Компенсація за чергування у вихідні та святкові дні проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.13. Працівники Підприємства можуть залучатися до роботи у вихідні та святкові дні для обслуговування змагань, спортивно-масових заходів.

учбово тренувальних зборів тощо.

Оплата роботи у ці дні проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі положень статті 107 КЗпП України

3.14. Оплата роботи в нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) оплачується у підвищеному розмірі, не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в нічний час (стаття 108 КЗпП України)

3.15. Для працівників з ненормованим робочим днем встановити, що понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік (стаття 65 КЗпП України).

3.16. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

3.17. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

3.18. Працівникам Підприємства надається перерва для відпочинку та харчування.

3.19. Роботодавець зобов'язується забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі, а також облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

3.20. Роботодавець зобов'язується надавати ГОЛОВІ ТА ЧЛЕНАМ Профспілкового комітету, голові Профспілкової організації, не звільненим від виробничої діяльності, вільний від основної роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

3.21. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу Керівника із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці. Також, встановлений графік роботи

може бути змінений на прохання працівника, за умови погодження з Роботодавцем та Профспілковою організацією.

3.22. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.23. Роботодавець зобов'язується затверджувати за погодженням з Профспілковою організацією графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 15 січня поточного року.

3.24. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.25. Перелік основних та додаткових відпусток наведено в Додатку №2 до Колективного договору.

3.26. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

3.27. Щорічна відпустка, на прохання працівника, може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.28. Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається за згодою працівника у випадках, визначених чинним законодавством України.

3.29. Щорічні відпустки надаються всім працівникам Підприємства із збереженням місця роботи (посади) і заробітної плати.

3.30. Роботодавець зобов'язується вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці або відпустки за особливий характер роботи.

Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови, що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

3.31. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки:

- за умови 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 17.11.1997 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003 р. № 679 в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу фактичної зайнятості працівника в цих умовах;

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003 р. № 679, в залежності від фактичного часу зайнятості працівника в цих умовах;

- за ненормований робочий день – тривалістю 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Керівника за погодженням з Профспівковою організацією.

3.32. Працівникам Підприємства, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за

умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України). Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них – на їх розсуд).

3.33. Один додатковий день відпочинку надається працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

3.34. Працівникам Підприємства надаються інші додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством України, в тому числі (але не виключно):

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу – тривалістю 14 календарних днів;

- жінці, які працює і має двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує її без матері (у тому числі у раз тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.35. З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути

пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профспілковою організацією, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (влівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

3.36. Працівникам, що поєднують працю та навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України.

3.37. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам Підприємства може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до 15 календарних днів.

3.38. Працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви, надається відпустка без збереження заробітної плати у наступних випадках:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника - 1 день;
- батькам (опікунам), діти яких навчаються у початковій школі - 1 день на початку навчального року;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3 днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день;
- смерті одного з подружжя, батьків, дітей або кровних родичів - до 3 днів.

3.39. В обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати працівникам Підприємства у випадках, визначених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

3.40. Не допускається без згоди працівника поділ щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.41. Роботодавець зобов'язується у порядку, передбаченому чинним законодавством України (стаття 24 Закону України «Про відпустки») виплачувати працівнику компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки, а також переносити термін відпустки за заявою працівника у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (пункт 2 частини першої статті 80 Кодексу законів про працю України).

3.42. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

3.43. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Роботодавець зобов'язується вжити заходів до якнайшвидшого усунення загрози порушення цих термінів, якщо вони виникли не з його вини.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Система оплати праці

4.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього Колективного договору, локальних нормативних актів Підприємства в межах відповідних фінансувань, з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством України.

За згодою працівника Підприємства у трудовому договорі можуть встановлюватися індивідуальні умови оплати праці з дотриманням мінімальних гарантій, встановлених чинним законодавством України і цим Колективним договором. На таких працівників умови праці, які встановлені цим розділом Колективного договору, не розповсюджуються.

4.1.2. Джерелами фінансування витрат на оплату праці є кошти місцевого бюджету, надходження від господарської діяльності Підприємства та інші, не заборонені законодавством, надходження.

4.1.3. Роботодавець забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інших умов оплати праці.

4.1.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.1.5. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на Підприємстві застосовуються:

- почасова в почасово-преміальна система оплати праці;
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

4.1.6. Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

4.1.7. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Колективного договору та фіксуються у штатному розписі Підприємства.

4.1.8. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки працівника першого розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавче встановлений розмір мінімальної заробітної плати, та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4.1.9. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється на рівні законодавче визначеного розміру мінімальної заробітної плати і галузевою угодою.

4.1.10. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника першого тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт.

4.1.11. Оплата праці працівників здійснюється у вигляді нарахування її виплати працівникам заробітної плати, виходячи зі встановлених посадових окладів, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених

чинним законодавством та цим Колективним договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

4.1.12. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від кваліфікації, професійно-ділових якостей, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період.

4.1.13. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Формувати систему та порядок оплати праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору. Забезпечити належні і безпечні умови праці, її оплату не нижче від визначеного законодавством мінімального розміру, а також інші соціальні гарантії, передбачені законом.

4.2.2. Формувати фонд оплати праці за рахунок наступних коштів:

- коштів місцевого бюджету,
- надходжень від господарської діяльності Підприємства,
- інших, не заборонених законодавством, надходжень.

4.2.3. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищень, доплат, надбавок та премій, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в залежності від ефективності роботи Підприємства, обсягу та якості медичної допомоги, фактичного навантаження на фахівців, на рівні не нижчому, ніж визначеного чинним законодавством, а також:

- Положенням про оплату праці працівників Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр реабілітаційної та спортивної медицини» (Додаток №3);

- Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр реабілітаційної та спортивної медицини» (Додаток №4).

4.2.4. Своєчасно затверджувати штатні розклади і посадові оклади працівників Підприємства, які утримуються за рахунок коштів НСЗУ та інших надходжень, не заборонених чинним законодавством України.

4.2.5. Підвищувати посадові оклади:

4.2.5.1. За наявність кваліфікаційної категорії:

Керівникам закладів охорони здоров'я, їх заступникам з числа лікарів посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю "організація та управління охороною здоров'я" :

а) керівникам та їх заступникам (лікарям) - за спеціальностями "організація і управління охороною здоров'я" та "організація та управління фармацією", які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

б) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам, які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду

У разі призначення лікаря на посаду керівника закладу, установи або його заступника з числа лікарів йому протягом трьох років з дня призначення на керівну посаду здійснюється підвищення посадового окладу за кваліфікаційну категорію за лікарською спеціальністю, яку він мав, у розмірах, передбачених цим пунктом.

4.2.5.2. За оперативне втручання:

Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів - лікарів цих спеціальностей, підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) - до 15 відсотків посадового

окладу; денному стаціонарі хірургічного профілю - до 25 відсотків, стаціонарі - до 40 відсотків.

4.2.5.3. За диплом з відзнакою:

Лікарям усіх спеціальностей (крім лікарів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5 відсотків.

4.2.5.4. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці:

Посадові оклади (тарифні ставки) працівників, що працюють у відділеннях (кабінетах) ультразвукової діагностики, шкірно-венерологічних, фізіотерапевтичних, рентгенівських відділеннях (кабінетах), лабораторії підвищуються на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

Конкретний перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, затверджується Керівником за погодженням з Профспілковою організацією у залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці.

4.2.6. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно ;

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу. Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку ;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу;

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби 50% робочого часу 10 відсотків посадового окладу

4.2.7. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;
- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу;
- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї - 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу ;
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу;
- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI розряду - 24 %;
- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % .

4.2.8. При встановленні доплат та надбавок, визначенні пріоритетності їх встановлення враховувати пропозиції Профспілкової організації.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням пропозицій Профспілкової організації.

4.2.9. Своєчасно ознайомлювати працівників Підприємства з умовами оплати праці.

4.2.10. Здійснювати преміювання працівників Підприємства та надавати матеріальну допомогу та допомогу в межах фонду заробітної плати згідно з відповідним Положенням.

4.2.11. Заробітну плату виплачувати:

- аванс до 16 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця до 30-31 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 30 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.2.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і

підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суми заробітної плати, що належать до виплати.

4.2.13. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.2.14. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.2.15. При переведені працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.2.16. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні в межах місячної норми робочого часу у розмірі денної ставки понад оклад.

4.2.17. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.2.18. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки за виробничою необхідністю та згідно наказу Керівника, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.2.19. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.2.20. У разі затримки виплати заробітної плати надавати Профспілковій організації інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

4.2.21. У межах фонду заробітної плати надавати працівникам Підприємства матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу на рік відповідно до відповідного Положення.

4.2.22. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.2.23. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.2.24. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

4.2.25. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.2.26. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час.

4.2.27. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час.

4.2.28. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу.

4.2.29. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.2.30. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне

використання обладнання та технічних засобів тощо відповідно до Положення про преміювання.

4.3. Профспілкова організація зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у тому числі працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.3.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.3.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профспілкової організації до складу комісії з формування заробітної плати.

4.3.5. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених цим Колективним договором.

4.4. Сторони домовилися:

4.4.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профспілкової організації.

4.4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.4.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.4.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.4.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ V ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

5.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

5.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

5.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

5.1.4. Створювати робочі місця та відповідні умови праці для інвалідів згідно вимог чинного законодавства України.

5.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

5.1.7. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

- 1) одного місяця:
 - вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
 - вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;
- 2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених генеральною, галузевою, територіальною угодами.

5.1.8. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

5.1.9. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

5.1.10. Офіційно повідомляти Профспілкову організацію:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання Підприємства – не пізніше, ніж за 2 місяці;
- про зміни в організації виробництва і праці, як можуть потягти за собою звільнення працівників – не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, з обов'язковим наданням профспілковій організації інформації щодо цих заходів.

5.1.11. Надавати Профспілковій організації докладну інформацію про осіб, яких передбачається звільнити у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.

5.1.12. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профспілкової організації про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

5.1.13. При розірванні трудового договору з працівником з ініціативи Работодавця неухильно дотримуватися чинного законодавства України, зокрема щодо переважного права залишення на роботі та гарантій при звільненні окремих категорій працівників.

5.1.14. При виникненні простою у зв'язку з капітальним ремонтом основних фондів Підприємства, у зв'язку з надзвичайними та/або нештатними

~~ситуаціями~~, неможливості експлуатації обладнання, питання зайнятості ~~працівників~~ вирішувати у відповідності з трудовим законодавством.

5.2. Профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на ~~Підприємстві~~ законодавства про працю під час здійснення заходів, які ~~передбачають~~ вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості ~~працівників~~.

5.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, ~~надання~~ гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнених ~~працівників~~.

5.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцеві про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

5.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі.

5.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

5.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профспілковій організації інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних

звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису підприємства.

5.3.3. Проводити консультації з Профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

5.3.4. Забезпечити участь представника Профспілкової організації Підприємства у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить Роботодавець

5.3.5. Забезпечити можливість участі уповноваженого (-их) представника Роботодавця у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

5.3.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, зокрема щодо: порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил, забезпечити функціонування ефективної системи управління охороною праці.

6.1.2. Розробити, за погодженням з Профспілкою організацією, і забезпечити виконання комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівні охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. (Додаток №5).

6.1.3. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці

небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

6.1.4. Проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці і пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням.

Навчання та перевірку знань з охорони праці посадових осіб та працівників профспілки проводити один раз на три роки.

6.1.5. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.1.6. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

6.1.7. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, але не менше 0,5% (згідно з частиною третьою статті 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в строки, встановлені законодавством, але не рідше одного разу на 5 років. За результатами атестації вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці за ініціативи власника, профкому, трудового колективу або у разі аргументованого звернення Профспілкової організації або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

6.1.9. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель на предмет безпечного їх використання.

6.1.10. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із

забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

6.1.11. Забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну заміну, прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт засобів індивідуального захисту, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.1.12. Компенсувати протягом 10 днів підтверджені документально підтверджені (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення Роботодавцем працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

6.1.13. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами миючі та знежирюючі засоби.

6.1.14. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами.

6.1.15. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген, фізіотерапевтичного обладнання.

6.1.16. За рахунок коштів Підприємства здійснювати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.1.17. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Організувати за рахунок коштів Підприємства на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд,

якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці.

6.1.18. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

6.1.19. За рахунок Підприємства щорічно укладати договори страхування:

- лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю (за наявності) та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ, а також гепатитом В під час виконання ними професійних обов'язків.

- водіїв автотранспортних засобів від нещасних випадків на транспорті.

6.1.20. За рахунок Підприємства вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;

- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;

- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності – проти інших інфекційних хвороб.

6.1.21. Організувати та проводити просвітницькі заходи (лекції, семінари тощо) з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій; проводити навчання щодо зниження стигматизації ВІЛ-позитивних та туб. інфікованих працівників; не допускати дискримінації працівників з ВІЛ-статусом і забезпечити їм соціальні гарантії.

6.1.22. Оформити стенд з профілактики СНІДу, туберкульозу та інших інфекцій. Забезпечити наявність медичних аптечок для працівників Підприємства.

6.1.23. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.24. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків

тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

6.1.25. Призначити посадових осіб, які забезпечуватимуть вирішення конкретних питань охорони праці та затвердити її посадові інструкції.

6.1.26. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.27. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.1.28. Забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасних випадків чи профзахворювань до відповідної дирекції Фонду соціального страхування; вимагати від Фонду виконання обов'язків щодо організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань та соціального захисту потерпілих.

6.1.29. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному Підприємстві, умови праці відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію та ін.

6.1.30. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

6.1.31. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми

6.1.32. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і

переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.1.33. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

6.1.34. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних нормативних актів з охорони праці.

6.2. Профспілкова організація зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

6.2.3. Інформувати членів профспілки про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

6.2.6. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

6.2.7. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці Підприємства;

- в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань працівників Підприємства з питань охорони праці.

6.3. Працівники зобов'язуються:

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

6.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

6.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

6.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ. СОЦІАЛЬНЕ

СТРАХУВАННЯ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування.

7.1.2. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

7.1.3. Не пізніше місяця до досягнення працівником пенсійного віку письмово повідомити про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

7.1.4. У 10-денний термін з дня одержання заяви про призначення пенсії оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, або передати документи працівнику для їх подачі до органу, що призначає пенсію.

7.1.5. Виділити та облаштувати меблями, приборами розігріву теплої кімнати для приймання їжі.

7.1.6. Щорічно здійснювати диспансеризацію працівників на базі поліклініки Підприємства.

7.1.7. Призначити лікаря, відповідального за здійснення щорічної диспансеризації та призначення відповідних заходів по оздоровленню працівників в умовах Підприємства.

7.1.8. В межах фонду заробітної плати, забезпечити надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

7.1.9. Сприяти працівникам у вирішенні питань про виділення земель для індивідуального житлового будівництва.

7.1.10. Надавати за рахунок Підприємства транспорт для перевезення співробітників у разі термінових обставин.

7.1.11. Щорічно проводити обов'язкове страхування від нещасних випадків окремих категорій, страхування медичного персоналу на випадок інфікування вірусом СНІДу та інфекційними захворюваннями при виконанні службових обов'язків, страхування цивільно – правової відповідальності власників наземних транспортних засобів.

7.2. Профспілкова організація зобов'язується :

7.2.1. Удосконалювати організацію фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи серед працівників та їхніх сімей. Організовувати проведення конкурсів, спортивних змагань за рахунок коштів, перерахованих Підприємством на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

7.2.2. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

7.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, які є членами профспілки, та їх дітей.

7.2.4. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

7.2.5. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про неї та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.3.2. Забезпечувати пільговими путівками працівників Підприємства в

санаторії, профілакторії, будинки відпочинку, турбази, а також дітей співробітників – в оздоровчі табори відповідно до заяв в межах виділених лімітів та фінансових можливостей.

7.3.3. Забезпечувати придбання новорічних подарунків для дітей працівників.

7.3.4. Проводити святкові вечори, збори, приурочені до святкових подій.

7.3.5. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

РОЗДІЛ VIII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Визнавати Профспілку організацію повноважним представником інтересів працівників, які працюють на Підприємстві, і погоджувати (готувати спільно) з нею накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Колективного договору.

8.1.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.

8.1.3. Для забезпечення діяльності виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами профспілки, надавати **безкоштовно** приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням; при необхідності надавати транспорт та інше.

8.1.4. Забезпечувати можливість Профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від

службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю:

- голові Профспілкової організації – 4 години на тиждень;
- голові Профсоюзного комітету – 4 години на тиждень;
- членам Профсоюзного комітету – 3 години на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі графіку роботи/змінності. Оплата здійснюється на підставі табелю обліку робочого часу.

8.1.6. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову навчальну відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця згідно з документами, наданими профспілковими органами.

8.1.7. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу потребує від'їзду у відрядження, то пов'язані з цим витрати здійснювати за рахунок коштів Підприємства .

8.1.8. На працівників, які працюють у первинній профспілковій організації Підприємства на професійній основі, поширювати соціальні пільги та заохочення, встановлені для працівників підприємства цим Колективним договором.

8.1.9. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески працівників на рахунок Профспілкової організації.

8.1.10. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,33% від фонду оплати праці.

8.1.11. Невідкладно розглядати вимоги профспілкових органів про усунення порушень умов цього Колективного договору, вживати заходів щодо їх усунення та своєчасно, протягом місяця, інформувати про це виборні органи профспілки у письмовій формі.

8.1.12. Надавати можливість Профспілковій організації перевіряти

розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.1.13. Забезпечити участь голови, заступника голови Профспілкової організації у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати про дату їх проведення та порядок денний.

РОЗДІЛ ІХ ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

9.1. Сторони дійшли згоди, що у випадку виникнення форс-мажорних обставин вони звільняються від виконання обов'язків за Колективним договором на час дії вказаних обставин.

9.2. До форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) належать: надзвичайні та невідворотні обставини, що об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених умовами договору (контракту, угоди тощо), обов'язків згідно із законодавчими та іншими нормативними актами, а саме: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратства, безладу, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, закриття морських проток, ембарго, заборона (обмеження) експорту/імпорту тощо, а також викликані винятковими погодиними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проток, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо.

РОЗДІЛ X ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, Сторони зобов'язуються:

10.1. Не пізніше як через 5 (п'ять) днів з моменту схвалення загальними зборами трудового колективу підписати Колективний договір.

10.2. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень, а також з контролю за ходом виконання Колективного договору у в цілому та окремих його положень (склад цієї комісії визначається наказом Керівника Підприємства).

Результати перевірок виконання зобов'язань за Колективним договором оформляти відповідним актом.

10.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

10.4. Осіб, які беруть участь в переговорах як представники Сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту колективного договору звільняти від основної роботи із збереженням середнього заробітку на строк не менше ніж три робочих дні. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проєкту колективного договору, компенсувати за рахунок роботодавця.

10.5. Протягом кожного календарного року, у першому кварталі, виносити питання про підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали Колективний договір) на розгляд загальних зборів трудового колективу.

10.6. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за Колективним договором.

10.7. Цей Колективний договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін та в реєструючому органі, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Виконувач обов'язків
генерального директора
Комунального некомерційного
підприємства Київської обласної ради
«Київський обласний центр
реабілітаційної та спортивної
медицини»



Ю. Дехтярьов
Ю. Дехтярьов

«30» жовтня 2020 року

Голова первинної профспілкової
організації Київського обласного
центру реабілітаційної та спортивної
медицини



В. Сімонов
В. Сімонов

«30»

жовтня 2020 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників

Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради
«Київський обласний центр реабілітаційної та спортивної медицини»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працюю, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижче від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагород за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна в Комунальному некомерційному підприємстві Київської обласної ради «Київський обласний центр реабілітаційної та спортивної медицини» (далі – Підприємство) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінне виконання функціональних обов'язків. Щодо окремих несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Метою цих Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) є визначення обов'язків медичних та інших працівників Підприємства, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи та охорони здоров'я населення, сприяння вихованню працівників.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником Підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами - спільно або за погодженням з профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. На Підприємстві запроваджуються такі форми трудових відносин:

- прийняття на постійну роботу на умовах трудового договору (контракту);
- прийняття на роботу за сумісництвом;
- укладання строкових трудових угод для виконання тимчасових робіт.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку;
- військовий квиток;
- документ про освіту;
- документ про спеціальність, кваліфікаційну категорію;
- довідку про стан здоров'я (санітарну книжку).

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

2.4. При прийнятті працівника на роботу, при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, або в інший підрозділ керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором Підприємства;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. На всіх працівників, які працюють на Підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

На осіб, які стали до роботи вперше, відділ кадрів заповнює трудову книжку не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

2.6. Припинення трудового договору може статися тільки на підставах, передбачених діючим законодавством.

Працівники мають право добровільно розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. По закінченню цього строку працюючий має право припинити роботу.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попереднього одержання згоди профспілкового органу, крім випадків, передбачених діючим законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця.

2.7. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати звільненому працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення, та зробити остаточний розрахунок з ним. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні бути зроблені в чіткій відповідності з формуванням діючого законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

б) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

в) дотримуватись професійних обов'язків медичними працівниками, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків передбачених законодавством, у тому числі вести роз'яснювальну роботу серед спортсменів, тренерів, спортивної громадськості про шкідливість для здоров'я застосування допінгу;

г) повністю дотримуватись вимог з охорони праці (техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці) та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватись спецодягом та застережними пристосуваннями;

д) вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи. При неможливості усунення цих причин своїми силами негайно повідомити про них адміністрацію;

е) систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію;

ж) утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце, додержуватись чистоти в цілому, а також на території Підприємства, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування в справному стані;

з) берегти матеріально-технічну базу;

и) не палити в приміщенні будь-якого призначення;

ї) ефективно використовувати медичні препарати для лікування хворих;

к) суворо додержуватись виконання санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів на робочих місцях;

л) раціонально та за призначенням використовувати медичну апаратуру та обладнання;

м) приділяти значну увагу профілактичним заходам;

н) підвищувати якість та своєчасно надавати медичну допомогу закріпленому контингенту спортсменів;

о) проходити у встановленому порядку первинний та періодичні медичні огляди.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положенням, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Організовувати працю працівників так, щоб кожний працював за спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

4.2. Своєчасно, до початку роботи, що доручається, знайомити працівників із встановленим завданням, забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан медичного обладнання, а також запаси (відповідно до нормативів) матеріалів, медикаментів, що необхідні для безперервної та ритмічної роботи.

4.3. Створити умови для росту ефективності праці способом впровадження найновіших досягнень медичної науки, техніки та наукової організації праці, організувати вивчення та запровадження передових технологій та методів праці.

4.4. Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів виробництва.

4.5. Зміцнювати трудову та виробничу дисципліну.

4.6. Проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення та раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати міри до порушників трудової дисципліни.

4.7. Здійснювати заходи, направлені на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, економію енергоносіїв та палива, раціонального і економічного їх використання.

4.8. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, забезпечуючи технічне обладнання робочих місць. Створювати умови для роботи персоналу, відповідно до правил охорони праці та техніки безпеки.

4.9. Вживати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань персоналу. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, відпустки, додаткове харчування).

4.10. Постійно контролювати знання і виконання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки, а також виконання санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Медичні працівники мають право на скорочену норму робочого часу згідно зі ст. 51 КЗпП України. Норми робочого часу працівників Підприємства встановлюються відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25 травня 2006 року №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» та постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року №163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»

5.2. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Працівники, які працюють за сумісництвом на 0,5 ставки, можуть виходити в суботні дні для проведення ЛПС на тренуваннях, обслуговування навчально-тренувальних зборів та змагань, медичного супроводу хворих, що займаються в залі ЛФК, а також в порядку чергувань.

Працівникам, які працюють за внутрішнім сумісництвом, надається 15 хв. перерви між основною роботою та роботою за сумісництвом для відпочинку та приймання їжі.

5.3. Підприємство працює з 7¹⁵ до 20⁰⁰. Обідня перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰. Для водіїв, відповідно до п. 4.1. наказу Міністерства транспорту та зв'язку України від 07.06.2010 р. №340 «Про затвердження Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів» встановити перерву для відпочинку та харчування тривалістю 45 хвилин. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення в межах робочого часу.

Таблиця робочого часу

№ п/п	Підрозділи, посади	Тривалість робочого часу	Початок роботи	Перерва на обід	Закінчення роботи
1	Генеральний директор, заступники генерального директора, медичний директор, головний бухгалтер, старша медична сестра, фахівці.	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	16 ³⁰

	професіонали, технічні службовці (крім реєстраторів медичних) та робітники.				
2	Завідувачі відділень, кабінетів з числа лікарів, лікарі зі спортивної медицини, лікарі-методисти, лікарі з лікувальної фізкультури, лікарі з ультразвукової діагностики, лікарі з функціональної діагностики, медичні реєстратори, середній медичний персонал (крім працівників клініко-діагностичної лабораторії)	7 ¹²	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	16 ¹²
3	Лікарі-лаборанти, лаборанти, фельдшери-лаборанти	7 ¹²	8 ¹⁵	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	15 ⁵⁷
4	Лікарі, які ведуть амбулаторний прийом, лікарі-стоматологи-терапевти, практичний психолог	6 ³⁶	8 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	15 ³⁶
5	Лікарі-рентгенологи	6 ⁰⁰	8 ³⁰	-	14 ³⁰
6	Молодші медичні сестри	8 ⁰⁰	7 ¹⁵	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	15 ⁴⁵
7	Реєстратори медичні	7 ⁴²	7 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	15 ¹²
8	Водії автотранспортних засобів	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ¹⁵	16 ¹⁵

Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу Керівника із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці. Також, встановлений Колективним договором графік роботи може бути змінений на прохання працівника, за умови погодження з адміністрацією Підприємства та Профспівською організацією. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Відповідно до ст. 61 КЗпП України на Підприємстві застосовується щомісячний облік робочого часу.

5.4. Враховуючи специфіку відділень, кабінетів для окремих категорій працівників встановлюється наступний режим роботи:

- Молодша медична сестра – з 7¹⁵ годин (прибирання кабінетів перед початком прийому пацієнтів, проведення стерилізаційних робіт, у лабораторії – включення бактерицидної лампи);
- Реєстратори медичні з 7³⁰ годин (видача талонів);

5.5. Завідуючий відділенням організовує облік робочого часу.

5.6. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день. Цей день – вважається прогулом.

5.7. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків, скликати збори, засідання, наради, що стосуються громадських справ.

5.8. Апаратна нарада генерального директора проводиться 1 раз на тиждень по понеділках з 9³⁰ до 10⁰⁰.

5.9. Надання щорічних відпусток здійснюється Роботодавцем за погодженням з Профспілковою організацією з урахуванням необхідності безперервного забезпечення надання якісної медичної допомоги.

5.10. Графік відпусток складається на кожний календарний рік та затверджується Профкомом не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Керівництво заохочує співробітників за сумлінне і зразкове виконання ними виробничих завдань, за винаходи і раціоналізаторські пропозиції.

Встановлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками Підприємства.

6.2. Заохочення застосовуються Керівником або за погодженням з профспілковим органом Підприємства.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові зобов'язання, надаються першочергові привілеї та пільги з соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв, будинків відпочинку, тощо).

Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

6.4. Для заохочення працівників, що особливо відзначилися, адміністрація звертається з поданням у вищі органи про нагородження урядовими нагородами, знаками, присвоєння почесних звань.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника трудових зобов'язань, які на нього покладені, спричиняє накладання дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства використовує такі стягнення:

- догана
- звільнення

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (як із збереженням так і без збереження заробітку).

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

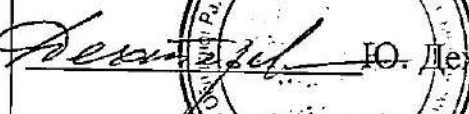
7.5. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

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

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заходи щодо заохочення працівника, не застосовуються.

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділах, кабінетах та інших структурних підрозділах Підприємства на видному місці.

<p>Виконувач обов'язків генерального директора Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр реабілітаційної та спортивної медицини»</p>  <p>Ю. Дехтярьов</p> <p>«30» жовтня 2020 року</p> 	<p>Голова первинної профспілкової організації Київського обласного центру реабілітаційної та спортивної медицини</p>  <p>В.Сімонов</p> <p>«30» жовтня 2020 року</p> 
---	--

ДОДАТОК №2
до Колективного договору
на 2020-2024 роки

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ТА ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК
для працівників Комунального некомерційного підприємства
Київської обласної ради
«Київський обласний центр реабілітаційної та спортивної медицини»

1. Щорічні відпустки

Категорії працівників	Тривалість відпустки	Закон «Про відпустки»	Примітка
Щорічні основні відпустки			
Усі працівники	Не менше 24 календарних днів	Ч. 1 ст. 6	За відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору
Інваліди I і II груп		Ч. 7 ст. 6	
Інваліди III групи	До 26 календарних днів	Ч. 7 ст. 6	
Особи віком до вісімнадцяти років	31 календарний день	Ч. 8 ст. 6	
Тимчасові працівники	Пропорційно до відпрацьованого ними часу	Ч. 9 ст. 6	
Сезонні працівники			За Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим ПКМУ від 28.03.97 р. № 2782
Щорічні додаткові відпустки			
Працівники, зайняті на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів	До 35 календарних днів	Ч. 1 ст. 7	За Списком виробнич. цехів, професій і посад, затвердженим постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290
Працівники, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я		П. 1 ч. 1 ст. 8	За Списком виробнич. цехів, професій і посад, затвердженим постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290

Працівники з ненормованим робочим днем	До 7 календарних днів	П. 2 ч. 1 ст. 8	За списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.
--	-----------------------	-----------------	---

2. Відпустки у зв'язку з навчанням

Призначення відпустки	Тривалість відпустки	Закон «Про відпустки»	Примітки
У вищих навчальних закладах			
На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 1 і 2 курсах ВУЗів	10 календарних днів	Абз. 2 п. 1 ч. 1 ст. 15	I і II рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	20 календарних днів	Абз. 3 п. 1 ч. 1 ст. 15	III і IV рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	30 календарних днів	Абз. 4 п. 1 ч. 1 ст. 15	Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання
На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 3 і наступних курсах	20 календарних днів	Абз. 2 п. 2 ч. 1 ст. 15	I і II рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	30 календарних днів	Абз. 3 п. 2 ч. 1 ст. 15	III і IV рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	40 календарних днів	Абз. 4 п. 2 ч. 1 ст. 15	Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання
На період складання державних іспитів	30 календарних днів	П. 3 ч. 1 ст. 15	Незалежно від рівня акредитації ВУЗу
На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання	2 місяці	П. 4. ч. 1 ст. 15	I і II рівні акредитації
	4 місяці	П. 4. ч. 1 ст. 15	III і IV рівні акредитації
У закладах післядипломної освіти			
На період додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти	20 календарних днів	Ч. 2 ст. 15	I і II рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	30 календарних днів	Ч. 2 ст. 15	III і IV рівні акредитації з вечірньою формою навчання
	40 календарних днів	Ч. 2 ст. 15	Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання
На період складання державних іспитів	30 календарних днів	П. 3 ч. 1 ст. 15	Незалежно від рівня акредитації ВУЗу
На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які	2 місяці	П. 4 ч. 1 ст. 15	I і II рівні акредитації

навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання	4 місяці	П. 4 ч. 1 ст. 15	III і IV рівні акредитації
У середніх навчальних закладах			
На період випускних іспитів в основній школі	10 календарних днів	П. 1 ч. 1 ст. 13	
На період випускних іспитів у старшій школі	23 календарні дні	П. 2 ч. 1 ст. 13	
На період перевідних іспитів в основній та старшій школах	Від 4 до 6 календарних днів	П. 3 ч. 1 ст. 13	Без урахування вихідних
У професійно-технічних навчальних закладах			
На період підготовки та складання іспитів працівниками на вечірніх відділеннях	35 календарних днів	Ст. 14	Надається працівникам, які навчаються успішно
В аспірантурі			
Для складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів	10 календарних днів на кожний іспит	Ч. 3 ст. 15	Надається один раз на рік працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру
Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	30 календарних днів	Ч. 4 ст. 15	З оплатою в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника
	Протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень	Ч. 4 ст. 15	

3. Творчі відпустки

Призначення відпустки	Тривалість відпустки	Закон «Про відпустки»	Примітки
Для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук	До трьох місяців	Ст. 16 Закону № 504.	Не надається для закінчення дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата чи доктора наук особам, які закінчили аспірантуру, докторантуру відповідно, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно
Для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук	До шести місяців	п. 2 умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток, затверджених постановою КМУ від 19.01.98 р. № 45	

4. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях

Призначення відпустки	Тривалість відпустки	Закон «Про відпустки»	Примітки
-----------------------	----------------------	-----------------------	----------

Для підготовки та участі у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях	Не більш як 40 календарних днів на рік	Ст. 16 ¹ Закону № 504	Відповідно до Порядку надання та оплати відпусток для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях, затвердженого ПКМУ від 01.06.2011 р. № 565
---	--	----------------------------------	--

5. Соціальні відпустки

Категорія особи – отримувача відпустки	Тривалість відпустки	Закон «Про відпустки»	Примітка
У зв'язку з вагітністю та пологами			
Жінки до пологів	70 календарних днів	П. 1 ч. 1 ст. 17	На підставі медичного висновку При народженні однієї дитини
Жінки після пологів	56 календарних днів	П. 2 ч. 1 ст. 17	
	70 календарних днів	П. 2 ч. 1 ст. 17	У разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів
Особи, які усиновили новонароджених дітей	56 календарних днів	Ч. 2 ст. 17	У разі усиновлення однієї дитини
	70 календарних днів		У разі усиновлення двох і більше дітей
Особи, які усиновили дитину віком старше трьох років	56 календарних днів	Ст. 18 ¹	Право на відпустку зберігається за умови, якщо заява про надання відпустки на дитину не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини
	70 календарних днів		
По догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку			
Мати, батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та один із прийомних батьків	До досягнення дитиною трьох років	Ст. 18	Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати за догляду за дитиною більшої тривалості. Перелічені особи за бажанням у період перебування у такій відпустці можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги по догляду за дитиною
Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей			

Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинока мати, батько, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особа, яка взяла дитину під опіку, чи один із прийомних батьків	10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	Ст. 19	За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів
---	---	--------	---

6. Відпустки без збереження заробітної плати

Категорія особи – отримувача відпустки	Тривалість відпустки	Закон «Про відпустки»	Примітка
Мати, що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда	14 календарних днів щорічно	П. 1 ч. 1 ст. 25	
Батько, який виховує двох і більше дітей віком до 15 років без матері, або якщо мати тривалий час перебуває в лікувальному закладі			
Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів	П. 2 ч. 1 ст. 25	
Мати, батько, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину	Визначається в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку	П. 3 ч. 1 ст. 25	В разі якщо дитина потребує домашнього догляду
	Визначається в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку		В разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)
Мати, батько, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину для догляду за дитиною віком до 14 років	На період оголошення карантину на відповідній території	П. 3 ¹ ч. 1 ст. 25	
Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	До 14 календарних днів щорічно	П. 4 ч. 1 ст. 25	
Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	До 21 календарного дня щорічно	П. 5 ч. 1 ст. 25	
Пенсіонери за віком та інваліди III групи	До 30 календарних днів щорічно	П. 6 ч. 1 ст. 25	

Інваліди I та II груп	До 60 календарних днів щорічно	П. 7 ч. 1 ст. 25	
Особи, які одружуються	До 10 календарних днів	П. 8 ч. 1 ст. 25	
Працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу	До 7 календарних днів	П. 9 ч. 1 ст. 25	Без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
Працівники у разі смерті інших рідних	До 3 календарних днів		
Працівники для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	Визначається у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів	П. 10 ч. 1 ст. 25	
Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	Визначається у медичному висновку	П. 11 ч. 1 ст. 25	
Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів	П. 12 ч. 1 ст. 25	Без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад
Працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва	Необхідна для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад	П. 13 ч. 1 ст. 25	
Працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки			
Сумісники	До закінчення відпустки за основним місцем роботи	П. 14 ч. 1 ст. 25	
Ветерани праці	До 14 календарних днів	П. 15 ч. 1 ст. 25	
Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	До 24 календарних днів	П. 16 ч. 1 ст. 25	У перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи

Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів	П. 17 ч. 1 ст. 25	Без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини
Працівники, яким може надаватися відпустка за сімейними обставинами та з інших причин	Не більше 15 календарних днів на рік	Ст. 26	Відпустка надається на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом

Відпустки, які надаються відповідно до інших законодавчих актів

Відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.91 р.
№ 796-ХІІ

Категорія особи – отримувача відпустки	Надання відпустки	Тривалість відпустки	Закон № 796-ХІІ	Примітка
Особи, віднесені до категорії 1	Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати	До 14 робочих днів	П. 22 ч. 1 ст. 20	
Особи, віднесені до категорії 3	Щорічна відпустка без збереження заробітної плати	До 14 робочих днів	П. 3 ч. 1 ст. 22	Відпустка надається одному з батьків, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення
Військовослужбовці строкової служби, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Обов'язкова щорічна відпустка	Не менш як 30 днів без урахування часу проїзду	Ст. 25	
Особи, які доглядають за дітьми, що належать до потерпілих від Чорнобильської катастрофи під час санаторно-курортного лікування	Додаткова відпустка без збереження заробітної плати	Необхідна кількість днів для санаторно-курортного лікування в разі недостатньої тривалості	П. 5 ч. 1 ст. 30	Визначення дітей, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, наведено у ст. 27 Закону № 796

		щорічної відпустки (без збереження заробітної плати)		
Жінки, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Відпустка по вагітності і пологах	До 90 календарних днів до родів і 90 календарних днів після родів	П. 10 ч. 1 ст. 30	Надається незалежно від кількості днів, фактично використаних до родів, з оплатою в розмірі повного заробітку незалежно від страхового стажу та місяця роботи

Відповідно до Закону України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 р. № 2402-III

Категорія особи – отримувача відпустки	Надання відпустки	Тривалість відпустки	Закон № 2402-III	Примітка
Один з батьків дитини-інваліда чи особа, яка його замінює	Додаткова оплачувана відпустка	До 5 днів	Ст. 26	Згідно ст. 19 Закону «Про відпустки» за наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, її загальна тривалість не може перевищувати 11 календарних днів

Відповідно до Закону України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення» від 12.12.91 р. № 1972-XII

Категорія особи – отримувача відпустки	Надання відпустки	Тривалість відпустки	Закон № 1972-XII	Примітка
Батьки ВІЛ-інфікованих дітей і дітей, які страждають на хворобу, зумовлену ВІЛ, та особи, які їх замінюють	Щорічна додаткова відпустка	10 календарних днів	П. 2 ч. 1 ст. 18	

Відповідно до Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» від 12.12.91 р. № 1975-XII

Категорія особи – отримувача відпустки	Надання відпустки	Тривалість відпустки	Закон № 1975-ХІІ	Примітка
Громадяни під час проходження альтернативної служби	Щорічна оплачувана відпустка	15 календарних днів	Ч. 5 ст. 16	За перший рік альтернативної служби відпустка надається після відпрацьованих 11 календарних місяців
	Відпустка без збереження заробітної плати	До 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад		Надається за бажанням громадянина у разі смерті дружини, батька, матері (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), рідних брата, сестри
	Відпустка без збереження заробітної плати	Тривалість, визначена у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів		Надається за бажанням громадянина у разі хвороби дружини, батька, матері (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), рідних брата, сестри, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду

Відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.93 р. № 3551-ХІІ

Категорія особи – отримувача відпустки	Надання відпустки	Тривалість відпустки	Закон № 3551-ХІІ	Примітка
<ul style="list-style-type: none"> • Учасники бойових дій; • інваліди війни та прирівняні до них особи; • учасники війни 	Додаткова відпустка без збереження заробітної плати	До 2 тижнів на рік	П. 12 ч. 1 ст. 12, п. 17 ч. 1 ст. 13, п. 12 ч. 1 ст. 14, п. 13 ч. 1 ст. 15	Відпустка надається як пільга
Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною		До 3 тижнів на рік	П. 22 ч. 1 ст. 16	

Відповідно до Закону України «Про жертви нацистських переслідувань» від 23.03.2000 р. № 1584-ІІІ

Категорія особи – отримувача відпустки	Надання відпустки	Тривалість відпустки	Закон № 1584-ІІІ	Примітка

Колишні неповнолітні в'язні концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання	Додаткова відпустка без збереження заробітної плати	До 2 тижнів на рік	П. 12 ч. 1 ст. 6 ¹	Відпустка надається як пільга
--	---	--------------------	-------------------------------	-------------------------------

Відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни» від 18.11.2004 р. № 2195-IV

Категорія особи – отримувача відпустки	Надання відпустки	Тривалість відпустки	Закон № 2195-IV	Примітка
Діти війни	Додаткова відпустка без збереження заробітної плати	До 2 тижнів на рік	Ст. 5	Відпустка надається як пільга

Відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.93 р. № 3721-XII

Категорія особи – отримувача відпустки	Надання відпустки	Тривалість відпустки	Закон № 3721-XII	Примітка
Ветерани праці	Додаткова відпустка без збереження заробітної плати	До 2 тижнів на рік	П. 6 ст. 7	Відпустка надається як пільга
Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною		До 3 тижнів на рік	П. 22 ст. 9	

Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.99 р. № 1045-XIV

Категорія особи – отримувача відпустки	Надання відпустки	Тривалість відпустки	Закон № 1045-XIV	Примітка
Працівники, обрані до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації	Додаткова відпустка	До 6 календарних днів	Ч. 7 ст. 41	Надається на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця

Виконувач обов'язків генерального директора Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр реабілітаційної та спортивної медицини»



Ю. Дектярьов
30 « *листопада* » 2020 року

Голова первинної профспілкової організації Київського обласного центру реабілітаційної та спортивної медицини



З. Сімонов
«30» *листопада* » 2020 року

ДОДАТОК №3
до Колективного договору
на 2020-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників Комунального некомерційного
підприємства
Київської обласної ради «Київський обласний центр реабілітаційної та
спортивної медицини»

I. Загальні положення та визначення

- 1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр реабілітаційної та спортивної медицини» (далі - Підприємство).
- 1.2. Оплата праці працівників регулюється Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» від 19.05.1999 р. №859, постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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», постановою 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», наказом Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.05 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», положеннями генеральної угоди та відповідними галузевими і регіональними угодами, Положенням про оплату праці та Колективним договором.
- 1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.
- 1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:
- результати господарської діяльності;

- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і Колективного договору.

Визначення:

1.5. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.6. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

Джерела коштів на оплату праці

1.7. Джерелом фінансування на оплату праці є: кошти місцевого бюджету, надходження від господарської діяльності Підприємства та інші, не заборонені законодавством, надходження.

II. Система оплати праці.

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на Підприємстві застосовуються:

- почасова в почасово-преміальна система оплати праці;
- індивідуальна форма організації оплати праці.

2.2. Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.3. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.4. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки працівника першого розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної

заробітної плати, та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду встановлюється на рівні законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати і галузевою угодою.

2.6. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника першого тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт.

2.7. Нарахування заробітної плати працівникам Підприємства здійснюється на підставі таблицю обліку використання робочого часу та наказів Керівника.

2.8. Табелі обліку робочого часу подається відповідальною особою у бухгалтерію Підприємства до 25 числа поточного місяця за підписом самої відповідальної особи, завідувача відділення, інспектора з кадрів, провідного економіста для подальшого нарахування заробітної плати.

2.9. Заробітна плата працівникам Підприємства, з урахуванням фінансування, виплачується двічі на місяць:

- аванс – до 16 числа щомісяця;
- заробітна плата – до 30 числа щомісяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.10. Встановлення посадових окладів, доплат та надбавок, преміювання, надання матеріальної допомоги здійснюється у межах наявних коштів на оплату праці.

2.11. Конкретні розміри підвищень, надбавок, доплат, премій та інших виплат, установлених працівникам, оголошуються наказом генерального директора Підприємства.

2.12. Встановлення розміру посадового окладу, доплат, надбавок та премії, надання матеріальної допомоги генеральному директору Підприємства визначається контрактом.

III. Схеми тарифних розрядів посад працівників

3.1. Схема тарифних розрядів посад керівних працівників.

Посадовий оклад генерального директора встановлюється в розмірі 4 (чотирьох) посадових окладів лікаря без категорії.

Заступникам генерального директора, медичному директору встановлюється посадовий оклад в розмірі 95% окладу генерального директора.

Головному бухгалтеру встановлюється посадовий оклад в розмірі 90% окладу генерального директора.

Працівникам бухгалтерії (провідний бухгалтер, провідний економіст) встановлюється посадовий оклад в розмірі 80% окладу головного бухгалтера.

Керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) - лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

3.2. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

№ п/п	Посади	Тарифні розряди
1	Лікарі-хірурги всіх найменувань*	
	вищої кваліфікаційної категорії	14
	першої кваліфікаційної категорії	13
	другої кваліфікаційної категорії	12
	без категорії	11
2	Лікар-інтерн, лікар-стажист хірургічного	10
3	Лікарі інших спеціальностей:	
	вищої кваліфікаційної категорії	13
	першої кваліфікаційної категорії	12

	другої кваліфікаційної категорії	11
	без категорії	10
4	Лікар-інтерн, лікар-стажист	9

* Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-комбустіолог, лікар-хірург-проктолог, лікар-травматолог-ортопед, лікар-уролог, лікар-нейрохірург, лікар-хірург судинний, лікар-хірург серцево-судинний, лікар-хірург-онколог, лікар-хірург торакальний, лікар-радіолог, лікар-стоматолог-хірург, лікар-акушер-гінеколог, лікар-гінеколог-онколог, лікар-рентгенолог, який здійснює хірургічні втручання із застосуванням рентгенівської апаратури в умовах стаціонару; лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-отоларинголог-онколог, лікар - ендокринолог, який здійснює оперативні втручання; лікар-онколог, лікар-трансплантолог, лікар-трансфузіолог, який здійснює заготівлю крові, її компонентів, клітин та їх трансфузіологію.

3.3. Схеми тарифних розрядів посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

№ п/п	Посади	Тарифні розряди
1	Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти)	
	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без категорії	7
2	Інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології, з фізіотерапії та інші; статистики медичні	
	вищої кваліфікаційної категорії	9
	першої кваліфікаційної категорії	8
	другої кваліфікаційної категорії	7
	без категорії	6

Старшим: сестрам медичним, фельдшерам та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади визначаються.

виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків

3.4. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення

№ п/п	Посади	Тарифні розряди
1	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, палатні, з догляду за хворими	4
2	Молодші медичні сестри: прибиральниці (палатні) та інші	3
3	Реєстратор медичний	5
4	Сестри-господарки	4

3.5. Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

№ п/п	Посади	Тарифні розряди
1	Професіонали*, які зайняті на роботах з ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці:	
	провідний	11
	I категорії	10
	II категорії	9
	без категорії	8
2	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревізор, економіст, програміст, юрисконсульт, та інші професіонали*:	
	провідний	10
	I категорії	9
	II категорії	8
	без категорії	7
3	Старший лаборант, який має вищу освіту; старший інспектор з кадрів	7

4	Інспектор з кадрів	6
5	Завідувач господарства	7
6	Друкарка I категорії, оператор комп'ютерного набору I категорії	5
7	Друкарка II категорії, оператор комп'ютерного набору II категорії, секретар, секретар-друкарка, інші технічні службовці*	4

* Назви посад установлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003-95 (v257u217-95), а кваліфікаційні категорії - відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (v0336203-04).

3.6. Схема тарифних розрядів професій робітників

№ п/п	Посади	Тарифні розряди
1	Прибиральник службових приміщень, гардеробник, підсобний робітник, сторож, робітник з благоустрою, кур'єр, двірник, прибиральник територій та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи*	1
2	Слюсарі, столярі, токарі, електромеханіки, налагоджувальники, електромонтери всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, меблів тощо*:	
	2 кваліфікаційного розряду	3
	3 кваліфікаційного розряду	4
	4 кваліфікаційного розряду	5
3	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків:	
	2 кваліфікаційного розряду	4
	3 кваліфікаційного розряду	5
	4 кваліфікаційного розряду	6

* Назви професій встановлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003-95 (v257u217-95), а кваліфікаційні розряди - відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (v0336203-04).

3.7. Схема тарифних розрядів професій водіїв автотранспортних та мототранспортних засобів

№ п/п	Назва професії	Вид автотранспортного засобу	Тарифні розряди за групами автомобілів	
1	1.Водій автотранспортних засобів	Автомобілі швидкої медичної допомоги та оперативні автомобілі із спеціальним звуковим сигналом (типу "сирена") з робочим обсягом двигуна:	до 1,8 л	3
			понад 1,8 до 3,5 л	4
			понад 3,5 л	5
		Легковий автомобіль (у т.ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна:	до 1,8 л	2
			понад 1,8 до 3,5 л	3
			понад 3,5 л	4

IV. Підвищення посадових окладів

4.1. За наявності кваліфікаційної категорії

Керівникам закладів охорони здоров'я, їх заступникам з числа лікарів посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю "організація та управління охороною здоров'я"

а) керівникам та їх заступникам (лікарям) - за спеціальностями "організація і управління охороною здоров'я" та "організація та управління фармацією", які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

б) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам, які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду

У разі призначення лікаря на посаду керівника закладу, установи або його заступника з числа лікарів йому протягом трьох років з дня призначення на керівну посаду здійснюється підвищення посадового окладу за кваліфікаційну категорію за лікарською спеціальністю, яку він мав, у розмірах, передбачених цим пунктом.

4.2. За оперативне втручання

Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів - лікарів цих спеціальностей, підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) - до 15 відсотків посадового окладу; денному стаціонарі хірургічного профілю - до 25 відсотків, стаціонарі - до 40 відсотків.

4.3. За диплом з відзнакою

Лікарям усіх спеціальностей (крім лікарів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5 відсотків.

4.4. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

Посадові оклади (тарифні ставки) працівників, що працюють у відділеннях (кабінетах) ультразвукової діагностики, шкірно-венерологічних, фізіотерапевтичних, рентгенівських відділеннях (кабінетах), лабораторії підвищуються на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

Конкретний перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці,

затверджується керівником Підприємства за погодженням з профспілковою організацією у залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці.

Підвищення, передбачені підпунктами 4.1-4.3, установлюються до посадового окладу.

Підвищення, передбачені пунктами 4.4, установлюються до посадового окладу, визначеного з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, оперативні втручання, диплом з відзнакою, санітарний транспорт.

V. Доплати та надбавки.

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок	Примітка
ДОПЛАТИ			
1	За суміщення професій (посад)	у розмірі до 50% посадового окладу працівника.	1.Зазначені доплати не встановлюються керівнику Установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	у розмірі до 50% посадового окладу працівника.	2)Директору лікаря та його заступникам - лікарям дозволяється вести в установах, у штаті яких вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	у розмірі до 50% посадового окладу працівника.	
4	За науковий ступінь: доктора наук, кандидата наук	у граничному розмірі 25% посадового окладу. у граничному розмірі 15% посадового окладу.	Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.
5	За використання у роботі дезінфікуючих засобів	в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки)	Для працівників (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

6	За ненормований робочий день для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги	з доплатою 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.
---	---	--

НАДБАВКИ

1	<p>За вислугу років установлюється медичним працівникам залежно від стажу роботи :</p> <p>Понад 3 роки</p> <p>Понад 10 років</p> <p>Понад 20 років</p>	<p>у розмірі 10% до посадового окладу з урахуванням підвищення</p> <p>у розмірі 20% до посадового окладу з урахуванням підвищення</p> <p>у розмірі 30% до посадового окладу з урахуванням підвищення</p>	<p>Надбавка за вислугу років виплачується керівникам закладів охорони здоров'я, їх заступникам з числа лікарів, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головним медичним сестрам, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною та фармацевтичною освітою усіх спеціальностей.</p>
2	<p>За почесні звання</p> <p>"Заслужений"</p> <p>"Народний"</p>	<p>у розмірі 20% до посадового окладу з урахуванням підвищення;</p> <p>у розмірі 40% до посадового окладу з урахуванням підвищення;</p>	<p>За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом.</p>
3	<p>За високі досягнення у праці</p>	<p>до 50% посадового окладу з урахуванням підвищення;</p>	<p>У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.</p>
4	<p>За виконання особливо важливої роботи</p>	<p>до 50% посадового окладу з урахуванням підвищення;</p>	
5	<p>За складність, напруженість у роботі</p>	<p>до 100% посадового окладу з урахуванням підвищення;</p>	<p>Працівникам Центру надбавки встановлюються керівником у межах фонду оплати праці</p>
6	<p>За класність водіям автотранспортних засобів:</p> <p>водіям II класу</p> <p>водіям I класу</p>	<p>у розмірі 10%.</p> <p>у розмірі 25%.</p>	<p>Надбавка нараховується на посадовий оклад з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію</p>

VI. Відповідальність

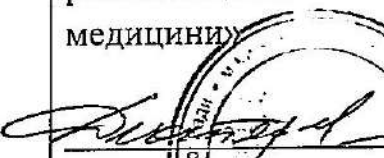
6.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Виконувач обов'язків
генерального директора
Комунального некомерційного
підприємства Київської обласної
ради «Київський обласний центр
реабілітаційної та спортивної
медицини»

 Ю. Дехтярьов

«30» жовтня 2020 року

Голова первинної професійкової
організації Київського обласного
центру реабілітаційної та спортивної
медицини

 В. Сімонов

«30» жовтня 2020 року

ДОДАТОК №4
до Колективного договору
на 2020-2024 роки

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**
працівникам Комунального некомерційного підприємства
Київської обласної ради
«Київський обласний центр реабілітаційної та спортивної медицини»

1.1. Це Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр реабілітаційної та спортивної медицини» (далі - Підприємство) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, випадки надання матеріальної допомоги працівникам, джерела витрат на ці цілі.

I. ПРЕМІЮВАННЯ

1. Загальні положення

1.1. Основною метою преміювання є забезпечення стимулюючого впливу на ефективність праці працівників, підвищення їх професійного рівня, якості медичного обслуговування населення, збільшення обсягів надання медичних послуг, посилення прямої залежності розміру премії від величини праці, затраченої кожним працівником, проявлення ініціативи і творчого відношення до праці.

1.2. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників за рахунок економії і у межах затвердженого фонду заробітної плати.

1.3. Загальна сума премій визначається за:

- виконання основних показників господарської діяльності;
- виконання працівниками громадських обов'язків (державних);
- досягнення високих успіхів в праці;
- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;

- до державних святкових дат (День медпрацівника, День незалежності, День Перемоги, День фізкультурника, Міжнародний жіночий день, День бухгалтера, інші);
- до ювілейних дат: 50,55,60,65,70 років;
- за перевиконання виробничих завдань;
- за виконання першочергових завдань в установлений термін;
- своєчасне якісне складання та подання звітів в державні органи;
- у разі нагородження заохочувальними відзнаками;
- за виконання особливо важливих завдань.

1.4. Премія для працівників Підприємства визначається керівництвом і граничними розмірами не обмежується.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3. Розмір премії встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів – генеральним директором Підприємства;
- працівникам структурних підрозділів – генеральним директором Підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

Генеральний директор преміюється за результатами роботи Підприємства, відповідно до контракту та цього Положення.

2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу генерального директора Підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.6. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

– несвоечасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);

– притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу генерального директора про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);

– порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки інженера з охорони праці).

2.7. З премії за підсумками роботи за місяць, квартал, рік проводяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

3. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

II. Надання матеріальної допомоги.

1. Загальні положення

1.1 Надання матеріальної допомоги є єдиним видом виплати за рахунок загального та спеціального фонду, який не пов'язаний з результатами роботи працівників Підприємства.

1.2. Матеріальна допомога надається у відповідності до Наказу праці та соціальної політики, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/5198 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

2. Умови та порядок надання матеріальної допомоги

2.1. Працівникам Підприємства матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається один раз на рік у сумі, не більше ніж один посадовий оклад, крім матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.

2.2. Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника або відповідно до клопотання керівництва структурного підрозділу, в якому він працює.



2.3. Кожна заява про надання матеріальної допомоги повинна бути мотивована.

2.4. Матеріальна допомога може надаватися працівникам Підприємства як за рахунок загального, так і за рахунок спеціального фонду Підприємства.

2.5. Розмір матеріальної допомоги визначається в межах фонду заробітної плати.

III. Внесення змін та доповнень

1.1. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням із Профспілковою організацією Підприємства.

<p>Виконувач обов'язків генерального директора Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр реабілітаційної та спортивної медицини»</p> <p> Ю. Дехтярьов</p> <p>«30» жовтня 2020 року</p>	<p>Голова первинної профспілкової організації Київського обласного центру реабілітаційної та спортивної медицини</p> <p> В. Сімонов</p> <p>«30» жовтня 2020 року</p>
---	--

КОМПЛЕКСНІ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2020-2024 роки

Головною метою реалізації комплексу заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам є зниження рівня виробничого травматизму і професійної захворюваності працівників, створення належних, безпечних умов праці в установі.

Виконання конкретних завдань організаційного, матеріально-технічного та нормативно-правового характеру у сфері охорони праці покладається на Керівника Підприємства.

Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснює трудовий колектив через обраних ним уповноважених та первинний профспілковий орган – в особі своїх представників.

Уповноважені трудового колективу з питань охорони праці мають право безперешкодно перевіряти виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду пропозиції про усунення виявлених порушень нормативних актів з безпеки і гігієни праці.

Для виконання цих обов'язків Роботодавець організовує навчання і вивільняє уповноваженого з питань охорони праці від основної роботи на необхідний термін зі збереженням за ним середнього заробітку.

Первинна профспілкова організація здійснює контроль за додержанням Роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту для працівників, забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

Фінансове забезпечення заходів у сфері охорони праці в передбаченому законодавством порядку здійснюється за рахунок коштів Підприємства.

Комплексний план оздоровчих заходів по застереженню та зниженню захворюваності і травматизму по охороні праці передбачає:

- проведення з усім персоналом Підприємства навчання по експлуатації обладнання і технічного мінімуму;
- навчання посадових осіб з питань охорони праці;
- навчання працюючих з питань охорони праці, проведення інструктажів при прийомі на роботу та зміні видів діяльності;
- забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- вивчення нормативних актів про охорону праці, запровадження журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці;
- розроблення і запровадження заходів (інструктажів) щодо попередження електротравматизму та навчання і підвищення рівня знань працівників з питань охорони праці (в тому числі при роботі з оргтехнікою);
- забезпечення роботи по заміру опору заземленого улаштування та електропроводки;
- укомплектування приміщень пожежогасними засобами;
- забезпечення працюючих миючими та дезінфікуючими засобами в необхідній кількості;
- придбання аптечок та їх постійне поновлення лікувальними препаратами та медикаментами;
- забезпечення своєчасного проходження медичних оглядів працівників установи;
- виконання заходів по забезпеченню безпечної праці на робочих місцях.

II. Аптечка термінової медичної допомоги медичним працівникам та технічному персоналу:

- | | |
|---|-------------------------|
| - напальники | - 1-2 (14 шт.) на 1 пр. |
| - лейкопластир | - 1 катушка |
| - ножиці | - 1 шт. |
| - спирт етиловий 70% | - 50 мл. |
| - тюрбик - крапельниця з 30% р-ом альбуциду | - 1-2 шт. |
| - рукавички гумові | - 3 пари |
| - навіски деззасобів хлорцину по 3 шт. кожної | - 2 гр. |
| - емність для розчинення деззасобів | - 1 шт. |
| - джгут | - 1 шт. |

Примітка: витяг з методичних рекомендацій по профілактиці професійного зараження ВІЛ і установах охорони здоров'я.

III. Перелік постійно поновлювальних медикаментів в аптечці, яка знаходиться в маніпуляційному кабінеті:

- бинти
- вата
- розчин йоду 5%
- борна кислота
- нашатирний спирт
- борний спирт
- валеріанові каплі

- сода питна
- перекис водню 3%
- активоване вугілля
- валідол
- анальгін
- аспірин
-
- бриліантова зелень
- ножиці
- лейкопластир
- альбуцид натрію.

II

ІУ. Перелік професій і посад, яким рекомендовано видачу молока та кисломолочних продуктів в т.ч.:


Клініко-діагностична лабораторія:

- лікар – лаборант
- старший лаборант
- фельдшер – лаборант
- лаборант
- молодша медсестра

Рентген кабінет:


- лікар – рентгенолог
- рентген – лаборант
- молодша медсестра

Виконувач обов'язків
генерального директора
Комунального некомерційного
підприємства Київської обласної
ради «Київський обласний центр
реабілітаційної та спортивної
медицини»

 О. Дехтярьов

«30» 2020 року

Голова первинної профспілкової
організації Київського обласного
центру реабілітаційної та спортивної
медицини

 В. Сімонов

«30» 2020 року

