

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«УКРАЇНСЬКИЙ РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР»
СЄВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Управління економічного розвитку
Сєверодонецької міської військової
адміністрації Сєверодонецького
району Луганської області

ПРИЙНЯТО:

на Загальних зборах трудового колективу
КНП «Український реабілітаційний центр»
«23» січня 2024 року
Протокол № 1

Сергій КАРПЕЧЕНКО

Рєєстраційний номер: _____
від «____» _____ 2024 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між комунальним некомерційним підприємством
«Український реабілітаційний центр»
Сєверодонецької міської ради
та
трудоим колективом
комунального некомерційного підприємства
«Український реабілітаційний центр»
Сєверодонецької міської ради
(в новій редакції)**

м. Сєверодонецьк

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Постанов Кабінету Міністрів 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, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, 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.

Положення даного колективного договору застосовуються з урахуванням приписів Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136-IX, який визначає особливості проходження державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, особливості трудових відносин працівників усіх підприємств, установ, організацій в Україні незалежно від форми власності, виду діяльності і галузевої належності, представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності в Україні, а також осіб, які працюють за трудовим договором, укладеним з фізичними особами (далі - працівники), у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

1 РОЗДІЛ ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладається між «Роботодавцем»- Комунальним некомерційним підприємством «Український реабілітаційний центр» Северодонецької міської ради (далі «Український реабілітаційний центр»/ Роботодавець/ Адміністрація/ Підприємство), і трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Український реабілітаційний центр», представником якого є обраний загальними зборами голова Ради трудового колективу, що здійснює свої повноваження на підставі Положення «Про Раду трудового колективу» (далі - Голова Ради трудового колективу), разом – Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва,

рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є нормативним актом, виходячи з якого здійснюється регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів між уповноваженим Власника (далі - Роботодавець) та трудовим колективом КНП «Український реабілітаційний центр» на основі взаємного узгодження інтересів сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників КНП «Український реабілітаційний центр» протягом усього періоду його дії.

1.1.3. 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.

1.1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-10.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Підприємством, тощо).

1.2.2. Колектив підприємства визнає голову Ради трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.4. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Радою трудового колективу.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Даний колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Підприємства 23.01.2024 року (протокол від 23.01.2024 року № 1) набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і відповідно до їх рішення набирає чинності з 01.02.2024 року.

1.3.2. Термін дії Колективного договору – п'ять років.

1.3.3. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.2, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

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

1.3.5. 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.

1.3.6. Після оформлення колективного договору «Роботодавець» і «Голова Ради трудового колективу» представляють його на реєстрацію у відповідні органи влади. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.7. Роботодавець і Рада трудового колективу (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.9. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.10. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

1.3.11. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

1.3.12. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України;

1.3.13. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

1.4. Цей колективний договір укладено для:

1.4.1. Чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.4.2. Регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.4.3. Покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників підприємства;

1.4.4. Визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.4.5. Забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та працівниками підприємства.

2 РОЗДІЛ ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок власних, бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Забезпечити дотримання працівниками трудової, виробничої та технологічної дисципліни, принципів організації роботи на підприємстві, режиму роботи, взаємних обов'язків працівників і Роботодавця.

2.1.3. 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.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

2.2.1. Дотримуватися принципів організації роботи на підприємстві режиму роботи, взаємних обов'язків працівників і Роботодавця, не здійснювати порушень трудової, виробничої й технологічної дисципліни.

2.2.2. Продуктивно використовувати робочий час, виконувати виробничі завдання, забезпечувати високу якість робіт і обслуговування, бережно ставитися до майна Підприємства, обладнання, економічно використовувати матеріали, енергоресурси, не допускати розкрадання матеріальних цінностей.

2.2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання керівництва Підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.2.4. Усі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Підприємства, що була оголошена такою в установленому порядку і, яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.2.5. Не залишати поза увагою факти порушення трудової та виробничої дисципліни, прояви безгосподарності чи інших дій, які завдають шкоди Підприємству чи суперечать інтересам трудового колективу.

2.2.6. Керуватися на роботі принципами взаємної поваги, ділового контакту і взаємодопомоги, дотримуватися ділового етикету.

2.2.7. Утримувати приміщення, кабінети, обладнання у чистоті та порядку.

2.2.8. Поводитися в межах та поза межами Підприємства так, щоб не компрометувати і не дискредитувати Підприємство.

2.2.9. На всіх рівнях, у будь-яких ситуаціях, захищати честь, гідність і ділову репутацію Підприємства.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та умов праці.

2.3.2. З метою підтримки нормального рівня дисципліни до робітників, службовців, фахівців, професіоналів і керівників, які вчинили прогул, вихід на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, поширення на Підприємстві спиртних напоїв, відсутнім на роботі більш 3-х годин протягом дня, що є також прогулом, порушення громадського порядку, управління транспортом в нетверезому стані, що скоїли розкрадання майна Підприємства чи майна співробітників, які порушили Правила внутрішнього трудового розпорядку, систематично запізнюються на роботу, а також за невиконання посадових обов'язків застосовувати такі заходи дисциплінарного впливу:

- догана;
- звільнення.

Одночасно із дисциплінарним стягненням застосовувати такі заходи:

- позбавляти повністю надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за складність і напруженість в роботі, надбавки за стаж роботи, надбавки за високу професійну майстерність;
- не виплачувати премію за виконання показників виробничо-економічної та господарської діяльності;
- відпустку переносити на зимовий період;
- відмовляти у виділенні путівок у будинки відпочинку, санаторії, пансіонати, туристичних путівок;
- відмовляти у наданні матеріальної допомоги із коштів Підприємства.

2.3.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової, виробничої й технологічної дисципліни, принципів організації роботи на Підприємстві, режиму роботи, взаємних обов'язків працівників і Роботодавця та ділового етикету.

3 РОЗДІЛ ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не передбачається вивільнення працівників відповідно до п.1ст.40 КЗпП України.

3.1.2. Здійснювати прийом на роботу осіб з інвалідністю у кількості 4% від середньооблікової кількості штатних працівників облікового складу за рік.

3.1.3. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників;

З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, Роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

3.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під 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.

3.1.5. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити Підприємство стаціонарним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет.

3.1.6. На період дії воєнного стану керівництво Підприємства має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

3.1.7. 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.

3.1.8. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації лікарів, фахівців з вищою немедичною освітою, молодших спеціалістів з медичною освітою згідно чинного законодавства.

3.1.9. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом, за поданням Роботодавця Типових 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 (Додаток 1).

3.1.10. Без дозволу Адміністрації, працівники зобов'язуються не перебувати в приміщеннях Підприємства у неробочий час з причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб на територію Підприємства.

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

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

3.1.13. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Радою трудового колективу 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.

3.1.14. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Для деяких категорій працівників графіками роботи (змінності) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – субота або неділя.

3.1.15. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Підприємства складає 40 годин на тиждень;

- нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень;

- для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень;

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством.

На Підприємстві встановлений режим роботи, який зобов'язані виконувати усі працівники: початок роботи – о 9:00 год., закінчення – о 18:00 год., обідня перерва: з 13:00 — до 14:00 год., субота та неділя - вихідні дні, працівники можуть працювати і по окремо затверджених графіках.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.1.16. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

3.1.17. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

3.1.18. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування. (Додаток 4)

3.1.19. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до одного року, осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана робота, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

3.1.20. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди.

3.1.21. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Радою трудового колективу підсумований облік робочого часу за 1 місяць.

3.1.22. Затверджувати за погодженням Ради трудового колективу Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «15» грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками згідно чинного законодавства.

3.1.23. Надавати працівникам щорічну основну відпустку 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. У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Протягом періоду дії воєнного стану Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

3.1.24. 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 або відпустки за особливий характер роботи.

3.1.25. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- 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 (**Додаток 3**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (**Додаток 2**). 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 Роботодавця погодженим з Радою трудового колективу.

3.1.26. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) наступним працівникам:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину;
- матері (батьку) 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 їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

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 (за можливістю) 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, одним з таких документів, може бути: рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною Радою трудового колективу чи будь-якою іншою комісією, утвореною на підприємстві, в установі, організації, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

Достовірність і достатність наданих документів керівник Підприємства визначає самостійно.

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

Надавати соціальні відпустки:

- -Одному з батьків, який працює та має двох або більш дітей у віці до 15 років - на підставі наданих документів:

- свідоцтво про народження дітей,

або дитину з інвалідністю — на підставі наданих документів:

- свідоцтво про народження дитини;
- медичний висновок на дитину (підлітка)— інваліда з дитинства у віці до 18 років.

- -одинокій матері (батьку), яка виховує дитину без батька (матері) — на підставі наданих документів:

- свідоцтво про народження дитини, в якому відсутній запис про батька або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері;
- довідка з органів праці та соціального захисту, про те що жінці призначено допомогу як одинокій матері.

- удові - на підставі наданих документів:

- свідоцтво про народження дитини;
- копія свідоцтва про шлюб;
- копія свідоцтва про смерть.

- - Розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, одинокому батькові — на підставі наданих документів:

- свідоцтво про народження дитини;
- копія свідоцтва про шлюб;
- копія свідоцтва про розірвання шлюбу;
- та один з наступних документів:
- рішення суду про позбавлення батька (матері) батьківських прав;
- або рішення органу опіки та піклування або суду щодо участі батька (матері) у вихованні дитини;
- або ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька (матері) у справі за позовом про стягнення аліментів;
- або рішення суду про визначення фізичної особи безвісно відсутньою;
- або довідка про перебування батька (матері) у місцях позбавлення волі;
- або копія свідоцтва про смерть.

3.1.27. Надавати одноразову оплачувану відпустку 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 Кодексу законів про працю України) працівникам, 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 набирання законної сили рішенням про

усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

3.1.28. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 3 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

3.1.29. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених):

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- у зв'язку з одруженням працівника – до 3-х днів;
- у зв'язку зі смертю рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинку, падчерки), братів, сестер – до 3-х днів.

3.1.30. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.31. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством.

3.1.32. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника генерального директора Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.33. На час дії воєнного часу дія окремих положень Колективного договору за ініціативою керівництва Підприємства може бути зупинена.

Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Про призупинення дії трудового договору Роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України.

3.1.34. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури);

Допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

3.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) 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.

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

3.2.5. 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.

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

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

3.3. Сторони домовилися:

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

3.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- 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;

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

3.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

4 РОЗДІЛ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу).

4.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Підприємстві.

4.1.3. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства (відділень, тощо).

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

4.1.6. 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.

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

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

4.1.9. Розглядати обґрунтовані пропозиції Ради трудового колективу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

4.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, генеральному директорові Підприємства про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.2.4. Контролювати дотримання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ст. 42 Кодексу законів про працю України).

4.2.5. 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.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. 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.

4.3.2. 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 Раді трудового колективу 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.

4.3.3. Проводити консультації з Радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

5 РОЗДІЛ

ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської некомерційної діяльності, спрямованої на досягнення соціальних результатів, без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства і статуту.

Здійснювати оплату праці, виходячи зі встановленого окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених законодавством та цим Договором.

Виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства за відпрацьовану повну місячну норму робочого часу у розмірі не менше мінімального рівня зарплати, встановленого законодавством.

4.1.2. Встановити працівникам Підприємства:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника за повністю виконану місячну норму часу, у розмірі посадового окладу працівника І розряду Єдиної тарифної сітки, визначеної Законом України про Державний бюджет України та Постановою Кабінету Міністрів України на відповідний рік, з підвищенням на 50%.

- розміри посадових окладів працівників визначаються на основі Тарифної схеми посадових окладів, які встановлюються: професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у тарифікаційному списку (**Додаток № 10**);

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, на рівні не нижчому, ніж визначені (**Додатки 6,7,8**):

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами;

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 13.01.2023 № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- посадовий оклад генерального директора встановлює орган місцевого самоврядування в контракті;

- посадовий оклад заступника генерального директора, медичного директора встановлюються на рівні 5-50% нижче посадового окладу генерального директора;

- посадові оклади заступників медичного директора встановлюються на рівні 5-30% нижче посадового окладу медичного директора;

- посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється на рівні 10-50% нижче посадового окладу директора;

- посадові оклади заступників головного бухгалтера встановлюються на рівні 10-50% нижче посадового окладу головного бухгалтера;

- іншим категоріям медичних працівників посадові оклади встановлювати з урахуванням наявної кваліфікаційної категорії.

5.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо)¹;

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо)²;

- за оперативне втручання³;

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства, (зокрема медичному директору) та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам)⁴;

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 %⁵;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15 - 60 % посадового окладу (тарифної ставки)⁶;

- в інших випадках⁷.

5.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою включно. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови

¹ підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.

² підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

³ підпункт 2.4.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

⁴ підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

⁵ підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

⁶ підпункт 2.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

⁷ підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж встановлено нормами (нормативами).⁸;

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу.⁹ Нічним вважати час з 10 год. вечора до 6 год. ранку;**(Додаток 5)**

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу¹⁰;

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час¹¹;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу¹².

5.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:

 - 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 років¹³;

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу.¹⁴;

- за високі досягнення у праці; **(Додаток 6)**

- виконання особливо важливої завдання (на строк його виконання);

(Додаток 6)

- складність, напруженість у роботі¹⁵; **(Додаток 6)**

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %¹⁶;

- за високу професійну майстерність кваліфікованим працівникам робітничих професій у розмірі:

 - 12 відсотків посадового окладу – робітники 4 розряду;

 - 20 відсотків посадового окладу – робітники 5 розряду;

⁸ п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

⁹ п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁰ п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹¹ пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹² пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹³ постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418

¹⁴ п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁵ п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

¹⁶ п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

24 відсотків посадового окладу – робітники 6 розряду;

5.1.6. Оплата праці працівників, які залучаються до виконання платних медичних послуг проводиться за рахунок надходжень по видам платних послуг. При виконанні робіт з надання відповідних послуг в межах норм робочого часу штатними працівниками, які утримуються за рахунок загального фонду, за рахунок спеціального фонду можуть встановлюватися доплати за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконаних робіт, або суміщення професій (вказані надбавка та доплата не може перевищувати 50% в цілому по загальному та спеціальному фондах) та проводити преміювання працівників. Співробітники можуть надавати ці послуги в вільний від основної роботи час, з оплатою праці в залежності від кількості наданих послуг або пропорційно відпрацьованому часу.

5.1.7. Установити, що:

- мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці установлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

20000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у Підприємстві (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

13500 гривень для осіб, які займають посади у Підприємстві та віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

5.1.8. Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати;

Граничний розмір надбавок, може бути збільшений медичним, фармацевтичним працівникам, професіоналам з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я та фахівцям з реабілітації Підприємства для диференціації заробітної плати в межах наявного фонду оплати праці;

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищення, доплат і надбавок, передбачених чинним законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

5.1.9. Заробітну плату виплачувати:

- аванс не пізніше 14 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця не пізніше 29 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 65 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.1.10. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника.

5.1.11. Виплачувати заробітну плату за весь час відпустки не пізніше моменту початку відпустки .

(згідно змін, внесених Законом України від 01.07.2022 р. № 2136-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» до ст. 115 Кодексу законів про працю України).

5.1.12. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

5.1.13. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу.

5.1.14. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

5.1.15. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

5.1.16. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника згідно чинного законодавства.

5.1.17. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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

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

5.1.20. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

5.1.21. Заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором.

У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати через воєнні дії може бути призупинена, до моменту відновлення можливості комунального некомерційного підприємства «Український реабілітаційний центр» Северодонецької міської ради здійснювати основну діяльність.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в 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.

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

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

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

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Ради трудового колективу.

5.3.2. На період воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

5.3.3. 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 тощо.

6 РОЗДІЛ

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 7).

6.1.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства, внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах через військову агресію, зниження негативних наслідків, пов'язаних з тимчасовою окупацією населених пунктів, в яких опинилися працівники КНП «Український реабілітаційний центр» Северодонецької міської ради, з метою підтримки створення сприятливих умов для проживання в евакуації, для вирішення нагальних побутових потреб, оренди житла, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам». (Додаток 7)

6.1.3. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам (в межах затвердженого фонду оплати праці) з нагоди:

- вшанування ювілярів (50, 60, 70, 80 років);
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію;

6.1.4. Надавати матеріальну допомогу на час воєнного стану зовнішнім сумісникам у разі документального підтвердження неотримання ними матеріальної допомоги на за основним місцем роботи у поточному календарному році.

6.1.5. Забезпечувати умови для підвищення кваліфікації працівників:

а) атестацію працівників проводити відповідно до положень «Про деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» наказ МОЗ України № 446 від 22.02.2019р. і «Про атестацію середніх медпрацівників» наказ МОЗ України № 742 від 23.11.2007р. зі змінами

б) за медичними працівниками, які направляються в заклади післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки

зберігається середня зарплата згідно діючого законодавства (постанова КМУ від 11.05.2011р. № 524 зі змінами);

в) гарантії для працівників, які направляються на курси підвищення кваліфікації, закріплені у ст. 122 Кодексу законів про працю України.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, виділених Роботодавцем на відповідні заходи.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

7 РОЗДІЛ ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

7.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у 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 Колективного договору.

7.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

7.1.4. Проводити щорічне навчання та перевірку знань відповідних нормативно – правових актів з охорони праці, пожежної безпеки працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки або де є потреба у професійному доборі.

7.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Підприємства (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.6. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження у Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення у Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Підприємстві аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних 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 (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.8. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

7.1.9. Надавати Раді трудового колективу двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і

про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.10. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Ради трудового колективу.

7.1.11. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Ради трудового колективу або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

7.1.12. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

7.1.13. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

7.1.14. 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 санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

7.1.15. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

7.1.16. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні змиваючі та знешкоджуючі засоби.

7.1.17. 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.

7.1.18. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку

які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

7.1.19. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

7.1.20. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників.

7.1.21. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (за рахунок коштів Підприємства), зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

7.1.23. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.1.24. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

7.1.25. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань на виробництві згідно діючого законодавства. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

7.1.26. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Ради трудового колективу, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним

державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Ради трудового колективу і відповідного органу Профспілки.

7.1.27. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

7.1.28. Розробляти необхідні нормативно - правові акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

7.1.29. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.30. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

7.1.31. Не залучати неповнолітніх до важких робіт, робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.1.32. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

7.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

7.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Підприємстві;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

7.3. Працівники зобов'язуються:

7.3.1. 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.

7.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

7.3.5. 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.

7.3.6. 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.

7.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

8 РОЗДІЛ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Безоплатно надавати Раді трудового колективу приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення заходів, тощо.

8.1.2. Надавати на запит Ради трудового колективу у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.3. Забезпечити участь представника Ради трудового колективу у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Раду трудового колективу про дату їх проведення та порядок денний.

8.1.4. Забезпечувати Раді трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.1.6. Інформувати Раду трудового колективу про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9 РОЗДІЛ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами.

9.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Ради трудового колективу щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

9.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення

контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Український реабілітаційний центр» Сєверодонецької міської ради (від 23 січня 2024р.Протокол № 1)

10 РОЗДІЛ

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

10.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. При порушенні виконання колективного договору сторони проводять взаємні консультації зі спірних питань та приймають рішення, які є додатками до Колективного договору.

Підписи Сторін

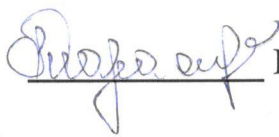
Генерального директор
Комунального некомерційного
підприємства «Український
реабілітаційний центр»
Сєверодонецької
міської ради



Ігор ПАНОВ

« 23 » січня 2024 року

Голова Ради трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства «Український
реабілітаційний центр»
Сєверодонецької
міської ради



Вікторія ТАРАСЕНКО

« 23 » січня 2024 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
комунального некомерційного підприємства
«Український реабілітаційний центр»
Сєверодонецької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства. Згідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, 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 нижчої від зазначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Трудовий розпорядок в Підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.3. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці методами переконання та виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Використання примусової праці забороняється.

1.5. Використання праці жінок та неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі.

2.2. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають

відповідну спеціальну освіту, відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я, або уповноважені ними органи. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ідентифікаційний номер, Довідки ОК-5, ОК-7, військовий квиток, документи, що підтверджують право на пільги).

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких непередбачено законодавством.

2.4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з керівником структурного підрозділу та інспектором з кадрів.

2.5. Право приймання працівників на роботу має генеральний директор, або особа призначена виконувати обов'язки генерального директора на час його відсутності. Заява про приймання на роботу розглядається генеральним директором протягом 2 днів. Генеральний директор має право приймати нового працівника з випробувальним терміном до 3 місяців, для робітників – 1 місяць.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора і оголошується працівнику під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розкладу та умови оплати праці.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівнику з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Трудова книжка оформляється роботодавцем лише на вимогу працівника, який вперше приймається на роботу. Також лише на вимогу працівника роботодавець вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення, нагороди за успіхи в роботі.

2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Адміністрація немає права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником, або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою Ради трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігається на Підприємстві, копію наказу про звільнення з роботи і провести з ним повний розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

а) ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, посадовою або робочою інструкцією;

б) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону

праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

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

г) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території установи, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

д) дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної 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;

є) знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

ж) додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

з) проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

і) співпрацювати з адміністрацією закладу у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів, щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей які його оточують і довкілля. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу;

к) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

л) коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи.

4.2. Створювати умови забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування).

4.3. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.

4.4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи.

4.5. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи. підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

4.6. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення,

усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів.

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше). Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних, інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці і випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням.

4.8. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.9. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохоченні передових колективів і працівників, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших колективів.

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти членів колективу про вжиті заходи.

4.11. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Режим робочого часу Підприємства – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу визначається кількість робочих днів на тиждень або інший період, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв.

Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи і у відповідності до законодавства.

5.2. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України, а саме встановлюється робочий тиждень тривалістю 36 годин.

При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівництвом і завчасно доводяться до відома працівників.

5.3. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день.

5.4. Графік надання щорічних відпусток затверджується генеральним директором за погодженням із Радою трудового колективу, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.5. Підприємство функціонує шість днів на тиждень. Режим роботи в КНП «Український реабілітаційний центр» встановлюється для кожного структурного підрозділу, з урахуванням специфіки роботи, генеральним директором за погодженням з Радою трудового колективу КНП «Український реабілітаційний центр», з урахуванням того, що тривалість роботи не може перевищувати тривалість робочого часу, вказаного в п.5.2.

5.6. Працівники Підприємства залучаються до роботи у суботу за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця чи тижня, коли

здійснюється така робота. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими інструкціями.

5.7. Підприємство має право залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

5.8. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними в законодавстві. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.9. Норму робочого часу за обліковий період для медичних працівників розраховують за календарем шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем в неділю, з відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

Норму робочого часу за обліковий період для інших працівників (окрім медичних) розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.10. Працівникам, за їхньою заявою може встановлюватися індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів підприємства і працівника.

5.11. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування у Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.12. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Представника трудового колективу та з дотриманням вимог ст. 63, 65 Кодексу законів про працю України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

5.13. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні дні можливе лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням із Представником трудового колективу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників установи можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в Правилах внутрішнього трудового розпорядку. Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу.

6.2. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення, або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу.

7.4. 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. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен враховувати ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок. Можливість скасування догани.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників установи.

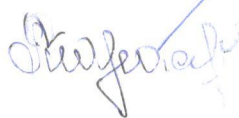
7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. 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.

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

Генеральний директор

Інспектор з кадрів

Ігор ПАНОВ

Вікторія ТАРАСЕНКО

ПОРЯДОК
надання відпусток за роботу
понад нормальної тривалості працівникам
комунального некомерційного підприємства
«Український реабілітаційний центр»
Сєвєродонецької міської ради

1. Ненормований робочий день — це особливий режим робочого дня, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі необхідності дана категорія працівників працює понад нормальної тривалості робочого часу, при цьому ця робота не вважається надурочною. Міра праці у такому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день не застосовується до працівників, зайнятих на роботах з неповним робочим днем.

3. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, яка дає право на цю відпустку.

4. Додаткова відпустка надається в такому порядку: під час уходу працівника у чергову відпустку, його керівник вказує в відпускній записці кількість додаткових днів відпустки подає до відділу кадрів на подальше затвердження генеральним директором.

5. Перелік професій і посад, які мають право на додаткову відпустку за роботу понад тривалості (ненормований робочий день), додається (Додаток 2.1.).

Генеральний директор



Ігор ПАНОВ

Інспектор з кадрів



Вікторія ТАРАСЕНКО

ПЕРЕЛІК
професій та посад, робота на яких дає право
на додаткову відпустку за роботу понад нормальної тривалості
(ненормований робочий день)

№ з/п	Найменування посади (професії)	Кількість днів
1	2	3
Адміністрація		
1	Генеральний директор	7
2	Перший заступник генерального директора	7
3	Заступник генерального директора з загальних питань	7
4	Заступник генерального директора з юридичних питань	7
5	Медичний директор	7
6	Заступник медичного директора	5
7	Головний бухгалтер	7
8	Начальник відділу організаційно-кадрової роботи та заробітної плати	7
9	Начальник планово-економічного відділу	7
10	Начальник комерційного відділу	5
11	Начальник адміністративно-господарського відділу	5
12	Адміністратор системи	5
13	Менеджер із зв'язків з громадськістю	5
14	Менеджер з постачання	5
15	Головна медична сестра	7

Генеральний директор

Інспектор з кадрів

Ігор ПАНОВ

Вікторія ТАРАСЕНКО

ПЕРЕЛІК
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 ТА З
НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

№ з/п	Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**
1	Фахівець з публічних закупівель	4
2	Інженер з нормування трудових процесів	4
3	Референт	4
4	Інженер з охорони праці	4
5	Бухгалтер I категорії	4
6	Економіст, економіст I категорії, економіст з праці I категорії	4
7	Завідувач господарством	4
8	Лікар-невропатолог	4
9	Лікар-кардіолог	4
10	Лікар-психіатр	4
11	Лікар-терапевт	4
12	Лікар-ортопед-травматолог	4
13	Лікар-хірург	4
14	Лікар-офтальмолог	4
15	Лікар-гінеколог	4
16	Лікар-рентгенолог	4
17	Лікар-фізіотерапевт	4
18	Лікар фізичної та реабілітаційної медицини	4
19	Психолог	4
20	Асистент лікаря фізичної та реабілітаційної медицини	4
21	Фахівець з фізичної реабілітації вищої категорії	4
22	Ерготерапевт	4

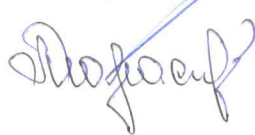
23	Асистент ерготерапевта	4
24	Асистент фізичного терапевта	4
25	Рентгенолаборант	4
26	Водій автотранспортних засобів	4
27	Сестра медична (брат медичний)	4
28	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	4

*Зазначаються конкретні найменування виробництв, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Закладу у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку 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, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

**Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов зайнятості у продовж робочого дня не менш ніж половини його тривалості.

Генеральний директор

Інспектор з кадрів

Ігор ПАНОВ

Вікторія ТАРАСЕНКО

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА УМОВАМИ ЇЇ
ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ ДЛЯ
ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі
- Лікарі всіх найменувань	20 хв.
- Професіонали з повною вищою немедичною освітою (психологи та інші)	20 хв.
- Середній медичний персонал	20 хв.
- Молодший медичний персонал	20 хв.

Генеральний директор

Інспектор з кадрів



Ігор ПАНОВ

Вікторія ТАРАСЕНКО

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ
ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ
РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	Адміністративно-господарський відділ	Сторож

Генеральний директор

Інспектор з кадрів



Ігор ПАНОВ

Вікторія ТАРАСЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавки до посадового окладу
у комунальному некомерційному підприємстві
«Український реабілітаційний центр»
Сєверодонецької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Комунальне некомерційне підприємство «Український реабілітаційний центр» (далі — Підприємство) — заклад охорони здоров'я, що надає висококваліфіковану реабілітаційну медичну допомогу хворим дорослого і дитячого населення України.

1.2. Підприємство провадить господарську діяльність, спрямовану на досягнення медичних та інших результатів.

1.3. Роботу Підприємства регламентує Конституція України, Господарський та Цивільний кодекси України, закони України, це Положення та інші нормативні документи.

1.4. Оплату праці медичних працівників провадять згідно з Умовами оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затвердженими спільним наказом Мінсоцполітики та МОЗ від 05.10.2005 № 308/519 (далі — Умови оплати праці) та нормами, встановленими колективним договором.

1.5. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам можуть виплачувати разову премію.

1.6. Мета Положення про встановлення надбавки до посадового окладу (далі — Положення) — матеріальне стимулювання працівників Підприємства за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.7. Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР та положень колективного договору.

1.8. Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Підприємства та поширюється на всіх членів трудового колективу.

2. Надбавки до посадового окладу

2.1. Надбавка до посадового окладу — додаткове заохочення працівників за складність, напруженість в роботі, високі досягнення в праці, виконання особливо важливого завдання, у разі якісного та повного виконання своїх посадових обов'язків.

2.2. Середній рівень надбавок залежить від фінансового стану та доходів Підприємства.

2.3. Розмір надбавки встановлюють залежно від особистого внеску працівника у підвищення якості й ефективності виконуваних робіт.

2.4. Порядок встановлення надбавок та їх розміри регламентує Положення.

2.5. Встановлені розміри надбавок можуть бути переглянуті у разі зміни чинного законодавства та асигнувань на оплату праці.

3. Умови встановлення надбавки

3.1. Працівникам Підприємства можуть встановлюватися такі види надбавок у межах фонду оплати праці:

Розмір надбавки від 50% до 500% посадового окладу встановлюють за:

- високі досягнення у праці;
- складність і напруженість у роботі;
- виконання особливо важливого завдання (на строк його виконання).

3.2. Надбавка за високі досягнення у праці в розмірі:

- від 50% до 500 відсотків – керівникам, професіоналам й фахівцям з вищою немедичною освітою;
- від 50% до 300 відсотків – фахівцям, технічним службовцям з базовою вищою немедичною освітою та неповною вищою медичною освітою.

3.3. Надбавка за складність і напруженість у роботі (за престижність праці) в розмірі:

- від 50% до 500 відсотків - лікарям та професіоналам й фахівцям з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в Підприємстві;
- від 50% до 300 відсотків – фахівцям з базовою вищою медичною освітою та неповною вищою медичною освітою.

3.4. Надбавка за виконання особливо важливого завдання (на строк його виконання) надається в розмірі, визначеним наказом генерального директора, за:

- високу оперативність ініціативу у виконанні завдань;
- активну участь у ліквідації непередбачених складних ситуацій, аварій та наслідків аварій;
- активну участь у впровадженні заходів, які істотно підвищують ефективність та економічність роботи.

3.5. Конкретний розмір надбавки встановлюється генеральним директором Підприємства за клопотанням керівника структурного підрозділу, з урахуванням складності, напруженості, відповідальності та умов виконуваної праці, кваліфікації працівників, результатів їх роботи:

- за поданням начальника структурного підрозділу і після затвердження генеральним директором розміру й дати нарахування надбавки, але не раніше місяця після дати прийому на роботу;

- працівникам, прийнятим за переведенням, надбавки можуть встановлюватися й раніше місяця на підставі службової записки керівника структурного підрозділу;

- працівникам, які повернулися з відпустки з догляду за дитиною до 3-х років, на старе місце роботи і які мали до відпустки надбавку за високі досягнення у праці, може встановлюватися надбавка раніше місячного терміну на підставі службової записки керівника структурного підрозділу.

3.6. Граничний розмір надбавки для одного працівника не має перевищувати 500% посадового окладу.

3.7. Загальна сума надбавок, які можуть встановити працівнику, не обмежена розміром посадового окладу.

4. Вимоги до розрахунку надбавки

4.1. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливого завдання, складність і напруженість у роботі встановлюють за нелегку для виконання роботу, яка потребує додаткової уваги та зусиль.

4.2. Надбавку встановлюють за умови, що працівник виконує роботу, свої функціональні обов'язки особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

4.3. Розмір надбавки провадять за клопотанням керівника структурного підрозділу та за наявності коштів фонду оплати праці.

4.4. Надбавку встановлюють як за основним місцем роботи, так і за роботу за сумісництвом пропорційно відпрацьованому часу.

4.5. Працівникам Підприємства надбавку встановлює генеральний директор.

4.6. Заступники генерального директора на рівні з іншими працівниками мають право на надбавку, яку провадять відповідно до пункту 3.3 цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Створити умови для діяльності відповідальних за виконання цього Положення осіб та контролю їх роботи.

5.2. Один раз на календарний рік порушувати питання про підсумки виконання Положення під час загальних зборів трудового колективу.

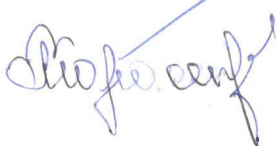
5.3. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань Положення.

Генеральний директор



Ігор ПАНОВ

Інспектор з кадрів



Вікторія ТАРАСЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
комунального некомерційного підприємства
«Український реабілітаційний центр»
Сєверодонецької міської ради

1. Це положення розроблено згідно із вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників комунального некомерційного підприємства «Український реабілітаційний центр» Сєверодонецької міської ради (далі – Підприємство).

2. Матеріальна допомога надається працівникам Підприємства, які перебувають у трудових відносинах, крім сезонних працівників, лікарів - інтернів:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань (в межах затвердженого фонду оплати праці).

3. Матеріальна допомога надається працівникам Підприємства, внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах через військову агресію, зниження негативних наслідків, пов'язаних з тимчасовою окупацією населених пунктів, в яких опинилися працівники КНП «Український реабілітаційний центр» Сєверодонецької міської ради, з метою підтримки створення сприятливих умов для проживання в евакуації, для вирішення нагальних побутових потреб, оренди житла, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам».

4. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію (в межах затвердженого фонду оплати праці);
- з нагоди вшанування ювілярів - 50, 60, 70, 80 років, (в межах затвердженого фонду оплати праці);
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (в межах затвердженого фонду оплати праці);

- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Радою трудового колективу).

5. Для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, внутрішньо переміщеним особам, працівникам Підприємства, в розмірі 15000,00 гривень щомісяця до скасування воєнного стану та впродовж 6 місяців після скасування воєнного стану, за рахунок коштів Підприємства.

6. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується один раз на рік у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (або її частини) (постанова КМУ від 11.05.2011 № 524).

7. Всім іншим працівникам Підприємства матеріальна допомога на оздоровлення, може надаватися в сумі не більше посадового окладу один раз на рік під час надання основної щорічної відпустки (або її частини), в межах затвердженого фонду оплати праці згідно п.5.11 наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005р.

При розподілі відпустки на частини відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки», матеріальна допомога може бути виплачена в розмірі посадового окладу до більшої частини щорічної основної відпустки, наданої у поточному календарному році.

У разі використання частини щорічної основної відпустки у наступному календарному році, матеріальна допомога може бути виплачена з обов'язковим зазначенням поточного календарного року та лише один раз на рік.

8. У разі невикористання чергової щорічної відпустки у поточному календарному році, матеріальна допомога на оздоровлення не нараховується і не переноситься на наступний рік.

9. Матеріальна допомога на час воєнного стану надається зовнішнім сумісникам у разі документального підтвердження неотримання ними матеріальної допомоги на за основним місцем роботи у поточному календарному році.

10. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги на оздоровлення) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Радою трудового колективу.

11. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку зі

смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин (в межах затвердженого фонду оплати праці).

12. Рада трудового колективу має право вносити на розгляд генерального директора Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

13. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Радою трудового колективу.

14. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

Генеральний директор

Ігор ПАНОВ

Інспектор з кадрів

Вікторія ТАРАСЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального некомерційного підприємства
«Український реабілітаційний центр»
Сєверодонецької міської ради

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність комунального некомерційного підприємства «Український реабілітаційний центр» Сєверодонецької міської ради (далі — Підприємство). Положення розроблено на підставі наказу МОЗ N 308/519 від 05.10.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників та зовнішніх сумісників Підприємства .

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників (50,60,70,80 років) та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі п'ять і більше років; ювілейних дат Підприємства та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Генеральний директор Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства, іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Генеральному директору Підприємства.

10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

Для оцінки діяльності структурних підрозділів Підприємства, зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

У фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

У господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

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

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

12. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

13. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та не робочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

14. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята Дня медичного працівника).

15. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Ради трудового колективу у повному обсязі.

16. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

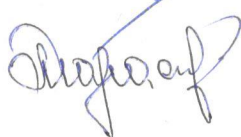
18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству.

19. Генеральному директору Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Генеральний директор

Інспектор з кадрів

Ігор ПАНОВ

Вікторія ТАРАСЕНКО

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Генеральний директор Голова Ради трудового колективу
2.	Виробничі відносини	постійно	Генеральний директор Голова Ради трудового колективу
3.	Трудові відносини	постійно	Генеральний директор Голова Ради трудового колективу
4.	Забезпечення зайнятості	постійно	Генеральний директор Голова Ради трудового колективу Інспектор з кадрів
5.	Оплата праці	постійно	Генеральний директор Головний бухгалтер Голова Ради трудового колективу
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Генеральний директор Голова Ради трудового колективу
7.	Охорона праці	постійно	Генеральний директор Інженер з охорони праці Голова Ради трудового колективу
8.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Генеральний директор Голова Ради трудового колективу

Генеральний директор

Інспектор з кадрів



Ігор ПАНОВ

Вікторія ТАРАСЕНКО

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ

посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших
працівників Підприємства

Посада	Тарифний розряд згідно ЄТС
Лікарі-хірурги всіх найменувань*:	
вища категорія	22
перша категорія	21
друга категорія	20
без категорії	19
Лікарі інших спеціальностей:	
вища категорія	21
перша категорія	20
друга категорія	19
без категорій	18
Головна сестра медична сестра	21
Фахівець з фізичної реабілітації, психолог	
вища категорія	20
перша категорія	18
друга категорія	17
без категорії	16
Асистент лікаря	16
Сестри медичні (брати медичні); рентгенолаборанти	
вища категорія	17
перша категорія	16
друга категорія	15
без категорії	14
Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	На рівні мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством
Начальники відділу організаційно-кадрової роботи та заробітної плати, планово-економічного відділу, комерційного відділу та інших основних структурних підрозділів	20
Начальник адміністративно-господарського відділу	18
Завідувач господарства	13
Менеджер з постачання	16

Менеджер із зв'язків з громадськістю та пресою	18
Інженери усіх спеціальностей, бухгалтер, економісти усіх спеціальностей, фахівець з публічних закупівель, адміністратор системи, інженер з охорони праці	
провідний	19
I категорії	18
II категорій	17
без категорії	16
Референт	16
Водій автомобільного засобу з робочим двигуном понад 1,8л до 3,5л, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, експедитор	На рівні мінімальної заробітної плати, встановленої чинним з чинним законодавством
Прибиральник територій, сторож	На рівні мінімальної заробітної плати, встановленої чинним з чинним законодавством

* 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 з променевої терапії, лікар з радіонуклідної діагностики, 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.

Генеральний директор

Інспектор з кадрів




Ігор ПАНОВ

Вікторія ТАРАСЕНКО