



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
08.05.2023 № 2/2-148

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Психоневрологічний центр
медико-соціальної реабілітації
дітей з тяжкими розладами
мовлення та ураженнями
центральної нервової системи»
Дніпропетровської обласної
ради»
Нестані МЕХАТІШВІЛІ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації працівників
Комунального підприємства
«Психоневрологічний центр
медико-соціальної реабілітації
дітей з тяжкими розладами
мовлення та ураженнями
центральної нервової системи»
Дніпропетровської обласної
ради»
Світлані ВОЛОШКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №314 від 08.05.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш: не відповідає вимогам п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», а саме: титульний аркуш враховується у загальну кількість, але номер на ньому не зазначається.
2. Розділ 1:
 - п.1.3.4: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.3.7: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.3.9: порушено вимоги ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ 2:

- п.2.1.11: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України;
- п.2.1.54: викладений некоректно. Поняття «вільний від роботи день» нормами чинного законодавства не передбачено. Положеннями Кодексу законів про працю України визначено робочі та вихідні дні. Зазначені у пункті дні відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.26 Закону України «Про відпустки». Відповідно до вимог ст.4 зазначеного Закону підприємство може передбачати інші види відпусток у колективному договорі. Якщо зазначена відпустка є оплачуваною, вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 3:

- п.3.2.5: Слова «дитина-інвалід» привести у відповідність до вимог ст.184 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
- п.3.3.1: викладений некоректно, не враховано права інших категорій працівників відповідно до вимог ст.42 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 4:

- п. 4.2.1: викладений некоректно. Невірне посилання на нормативний документ, не відповідає вимогам ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.2.2: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.95 Кодексу законів про працю України, ч.2 ст.9 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.2.11: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.2.29: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ 5:

- п.5.1.5: у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- стор.28: порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
- п.5.1.17: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.12, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ 6:

- п.6.1.13: посилання на неіснуючу статтю Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.6.1.16: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.16, п.6.1.17: слово «інваліди» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
- 8. Додатки до колективного договору: не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 9. Додаток 1, п.1.16: невірно зазначено нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 10. Стор. 56 виключити (чистий аркуш).
- 11. Додаток 7:
 - поз.1: зазначені посади не мають право на додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовам праці, так як відсутні у додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.2, 3: зазначені посади мають право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки». Зазначити наказ про результати атестації робочих місць за умовами праці, згідно з яким надається зазначена тривалість додаткової відпустки.
- 12. Додаток 11: зазначити нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
трудового колективу

Протокол від 10 квітня 2023р № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2023-2028 роки

між директором та первинною профспілковою організацією Комунального підприємства «Психоневрологічний центр медико-соціальної реабілітації для дітей з тяжкими розладами мовлення та ураженнями центральної нервової системи» Дніпропетровської обласної ради»

м. Дніпро
2023р.

Цей Колективний договір є правовим актом укладеним відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю 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, Генеральної, галузевої, територіальних угод інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між директором комунального підприємства «Психоневрологічний центр медико-соціальної реабілітації дітей з тяжкими розладами мовлення та ураженнями центральної нервової системи» Дніпропетровської обласної ради» (далі - Підприємство) Мехатішвілі Нестані Платонівни (далі - Роботодавець), яка діє на підставі Статуту Комунального підприємства «Психоневрологічний центр медико-соціальної реабілітації дітей з тяжкими розладами мовлення та ураженнями центральної нервової системи» Дніпропетровської обласної ради» з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального підприємства «Психоневрологічний центр медико-соціальної реабілітації дітей з тяжкими розладами мовлення та ураженнями центральної нервової системи» Дніпропетровської обласної ради» в особі голови профспілкового комітету Волошко Світлани Михайлівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, 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. 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 більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством. Незалежно від їх членства в профспілці.

1.2.3. Керівник Підприємства визнає Профком повноважним представником всіх працівників підприємства в колективних переговорах. Персональний склад спільної комісії Роботодавця та Профкому (додаток №14) для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом (ст. 18 КЗпП України).

1.2.6. З метою збереження та захисту інформації з обмеженим доступом, на Підприємстві запроваджується Положення «Про конфіденційну інформацію та медичну таємницю», затвердженого наказом директора (№12 від 02.01.2023).

1.3. Укладення Колективного договору:

1.3.1. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну, на який було укладено попередній.

1.3.2. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє з 2023-2028 роки.

1.3.3. У разі не переукладання Колективного договору у строк, визначений п.1.3.1.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 виконання правонаступником. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності усього договору.

1.3.5. У разі ліквідації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.6. 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 колективного договору або припиняють їх виконання.

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 7 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.3.8. Після підписання Колективний договір у семиденний термін Роботодавець подає Колективний договір на повідомну реєстрацію відповідно до Порядку реєстрації колективних договорів, визначеним Кабінетом Міністрів України.

1.3.9. У десятиденний строк після реєстрації Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом всіх працівників підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

1.4. Внесення змін та доповнень до Колективного договору.

1.4.1. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з питань змін та доповнень колективного договору не пізніше як через місяць після виникнення обставин.

1.4.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій)

та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.4.4. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядаються спільно.

1.4.5. Зміни та доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами.

1.4.6. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства, за рахунок коштів Національної служби здоров'я України (НСЗУ), органів місцевого самоврядування, платних послуг та інших не заборонених законодавством коштів, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Підприємства, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, незалежно від національності, релігійної належності, політичних переконань.

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.

2.1.4. Забезпечити розробку та погодження з профспілковим комітетом посадові інструкції та робочі інструкції (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників підприємства, положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці тощо, та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та відповідними умовами праці в межах можливостей.

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

Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

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

2.1.8. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

2.1.9. 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 працюючих.

2.1.10. Передбачити застосовування контрактної форми трудового договору, згідно законам України.

2.1.11. До початку роботи за укладеним трудовим договором роз'яснити працівнику 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.

2.1.12. Звільнення працівників - членів Профкому за ініціативою Роботодавця здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку, визначеному чинним законодавством (ст. 43 КЗПП України).

2.1.13. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

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

2.1.15. Забезпечувати періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, також інших спеціалістів; зберігати середню заробітну плату медичним працівникам, які направляються до закладів провайдерів заходів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом. Створити умови для підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю.

2.1.16. Включити представника Профкому до складу атестаційної, тарифікаційної та інших комісій Підприємства.

2.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, чергувань та відпусток, графіки проходження курсів підвищення кваліфікації працівників за погодженням з Профкомом.

2.1.18. У випадках, коли згідно із законодавством чи умовами Колективного договору передбачене видання наказів чи інших рішень з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин за погодженням з Профкомом, такі накази видавати лише після попереднього погодження із Профкомом.

2.1.19. Затверджувати в штатному розписі, тарифікаційному списку, в посадових та робочих інструкціях, табелях обліку робочого часу, Правилах внутрішнього розпорядку, трудових книжках, наказах та інших локальних актів найменування посад працівників визначити відповідно до чинної реакції Національного Класифікатору професій.

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

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

2.1.22. Не допускати на підприємстві масового звільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.1.23. Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

2.1.24. Визначити трудовий розпорядок на підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затверджений трудовим колективом за поданням директора і Профспілковим комітетом на основі «Галузових 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, з урахуванням основних завдань і функцій, визначених в Статуті Підприємства, специфіки процесів структурних підрозділів.

2.1.25. Тривалість робочого часу (зміни), початок і закінчення визначаються графіками роботи (змінності), затвердженими директором та узгодженими з профспілковим комітетом з урахуванням денної (місячної) норми робочого часу певних категорій працівників з урахуванням місячної норми часів. (додаток 5).

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників із сімейними обставинами, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням, тощо.

2.1.26. Робочий час працівників та його тривалість в структурних підрозділах Підприємств, які забезпечують безперервний режим роботи регулюється графіком роботи (змінності), які затверджуються Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу.

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівники Підприємства зі змінним режимом роботи (зокрема цілодобові медичні пости, охорона, харчоблок та інші), для яких за умови роботи не можуть бути додержана, встановлена, для даної категорії працівників, щотижнева тривалість робочого часу, встановити за погодженням з Профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу за 1 місяць з наданням вихідних днів згідно з графіками змінності.

2.1.27. Для працівників Підприємства, яким Правилами внутрішнього розпорядку встановлено 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю тривалість робочого часу (зміни) початок та кінець роботи визначаються графіками роботи, затверджений директором за погодженням профспілкового комітету із розрахунку норми тривалості робочого дня.

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

2.1.29. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні, святкові і неробочі дні згідно із чинним законодавством.

2.1.30. Встановлювати тривалість перерви для харчування згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку – 30 хвилин для працівників з 40-годинним робочим тижнем.

Час перерви для відпочинку та харчування не є робочим часом.

При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників становить не менш 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва – не менш 15 хвилин.

2.1.31. Враховуючи, що Підприємство належить до установ, де перерву певним категоріям працівників встановити не можливо, медичним працівникам усіх найменувань надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю

до 30 хвилин протягом робочої зміни. Час прийому їжі входить в робочу зміну, місце прийому їжі встановлюється в кожному структурному підрозділі.

2.1.32. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менше ніж 42 години.

2.1.33. На передодні святкових і неробочих днів скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.34. Приймати рішення про перенесення робочих і вихідних з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку, працівників у святкові, передсвяткові, неробочі та вихідні дні за погодженням з Профспілковим комітетом, не пізніше як за два місяці до їх перенесення з одночасним доведенням інформації про це, до відома працівників.

2.1.35. Відповідно до вимог законодавства встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників підприємства із шкідливими та особливим умовами праці (Додаток № 6).

2.1.36. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує 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 неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.37. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційна відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

2.1.38. Залучати окремих працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з Профкомом, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки (ч.1 ст. 65 КЗпП України).

Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження без їх згоди (ст. 176 КЗпП України).

Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.39. 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.

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

2.1.41. Затверджувати за погодженням Профспілкового комітету графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 15 грудня поточного року. Певний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками та ознайомлювати під підпис.

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

2.1.42. 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 зі шкідливими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.43. Замінювати за бажанням працівника частину щорічну відпустку грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складала не менше 24 календарних днів в межах фонду заробітної плати (ч.4 ст. 24 Закону України «Про відпустки») в межах фонду заробітної плати.

2.1.44. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також за невикористані додаткові та соціальні відпустки. (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, виплачується спадкоємцям. (ст.24 Закон України «про відпустки»).

2.1.45. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

- особам віком до 18 років;
- особам з інвалідністю;

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї;
- жінкам, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;

- одинокій матері (батьку), які самостійно виховують дитину до 15 років;
- дружина (чоловік) військовослужбовців.

2.1.46. Надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки, а також інші види відпусток – мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних днів, 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 (ч.1, 7, 8 ст.6 Закону України «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційна відпрацьованому часу.

2.1.47. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві (ч.5 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- 2) особам з інвалідністю;

- 3) особам віком до вісімнадцяти років;

- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини. (абз. 5, 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.48. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003 р. № 679 в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу фактичної зайнятості працівника в цих умовах (*Додаток № 7*) (ст.7 Закону України «Про 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003 р. № 679, в залежності від фактичного часу зайнятості працівника в цих умовах (*Додаток № 8*);

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (*Додаток № 9*) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку, за фактично відпрацьований час. 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 генерального директора (директора) погодженням з Профкомом.

2.1.49. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки згідно з актами чинного законодавства (ст. 13-16 Закону України «Про відпустки» та ст. 213-217 КЗпП України).

2.1.50. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в інші місцевості, за їх бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини. (абз.5,7 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.51. Надавати працівникам підприємства відпустки без збереження заробітної плати, зокрема, ті, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням працівника згідно з чинним законодавством (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

2.1.52. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та Підприємством, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові працівник, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві, із збереженням за ним середньої заробітної плати. Такому працівнику, безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки. Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за місцем здачі крові (ст. 124 Кодексу законів про працю).

2.1.53. Надавати додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів). Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за місцем здачі крові. Цей день відпочинку може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.1.54. Надавати працівникам Підприємства за їх заявою із зазначенням підстави вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня - жінкам, діти яких ідуть до першого класу;
- народження дитини - батькові;
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті рідних по крові або шлюбу;

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

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

2.1.57. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

2.1.58. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

2.1.59. Віключати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках, визначених законодавством.

2.1.60. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених законодавством.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Стаття 18. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Стаття 19. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

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), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається 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.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2.2. Профком зобов'язується:

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

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.

2.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

2.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку та всіх документів з п.2.1.4..

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

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

2.2.8. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.2.9. Надавати членам Профкому безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

2.2.10. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

2.2.11. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

2.2.12. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

2.2.13. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження Профспілкового комітету статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цією метою створювати комісію, яка за місцем проживання працівника та за наявності підстав, встановлювати факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

2.2.14. Інформувати Державну інспекцію праці про факти порушення умов законодавства про працю та Колективного договору, у разі відмови їх

вільного усунення Роботодавцем за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі типових правил (стаття 142 КЗпП України, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о).

2.3.2. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.3. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників Підприємства;
- форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.4. У випадку необхідності вносити зміни до переліків працівників, які користуються відповідними пільгами, гарантіями та нормами, що регулюються цим розділом.

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

2.3.6. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до відповідних переліків посад, професій, робіт, які дають право на певні пільги, шляхом спільного затвердження Роботодавцем та Профкомом відповідних переліків чи змін до них.

2.3.7. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційна відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів на Підприємстві.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.4. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації (перетворення), перепрофілювання Підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України).

3.1.5. Не допускати звільнення працівників-членів Профкому без попередньої згоди Профкому за результатами розгляду обґрунтованого письмового подання Роботодавця (стаття 43 КЗпП України).

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

3.1.7. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

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

3.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників — членів Профкому згідно з чинним законодавством.

3.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.5. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. 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 членам профспілки, особам передпенсійного віку та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. 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 звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

3.3.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

4.1.1. Оплата праці здійснюється згідно «Положення про оплату праці» (Додаток 1).

4.1.2. Розмір заробітної плати працівника підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційна до виконаної норми праці.

4.1.3. Виплата заробітної плати (винагороди) за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за погодинною формою оплати праці за фактично відпрацьований час (фактично виконану роботу).

4.1.4. Працівники підприємства, у разі виробничої необхідності, можуть виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника (відпустки, лікарняний, відрядження, вакантна посада) у розмірі 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника, з оплатою за фактично відпрацьований час (фактично виконану роботу).

4.1.5. Нарахування заробітної плати проводиться відповідно до штатного розпису та згідно затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік у відповідності до вимог ст. 95 КЗпП України, ст.15 Закону України «Про оплату праці».

4.1.6. Зміни або доповнення в «Положення про оплату праці» здійснюються відповідно до пункту 1.4.1. Колективного договору.

4.1.7. Формування посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки, порядок виплати матеріальної допомоги визначено «Положенням про оплату праці» (додаток 1,10).

4.1.8. Розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року, № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (із змінами).

4.1.9. Заробітна плата керівнику виплачується згідно Положення про оплату праці керівника комунального підприємства «Психоневрологічний центр медико-соціальної реабілітації дітей з тяжкими розладами мовлення та ураженнями центральної нервової системи» Дніпропетровської обласної ради» (Додаток №2).

4.1.10. Умови Колективного договору розповсюджуються на директора в разі суміщення та сумісництва професії лікаря – спеціаліста.

4.1.11. Порядок виплати матеріальної допомоги працівникам підприємства визначено «Положенням про надання матеріальної допомоги» (Додаток №3)

4.1.12. Порядок преміювання працівників Підприємства визначено Положенням про преміювання» (Додаток 4).

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, галузевої, регіональної угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.2.2. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижчим ніж встановлено Бюджетом України.

4.2.3. У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційна до виконаної норми праці.

4.2.4. Погоджувати з Профспілковим комітетом конкретні розміри посадових окладів, доплат, надбавок, премій у разі внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

4.2.5. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства, пропорційна відпрацьованому часу, враховуючи кваліфікаційну категорію (розряд) кожного працівника, згідно «Положення про оплату праці».

4.2.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати, які погіршують умови оплати праці працівників. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

4.2.7. Своєчасно проводити уточнення та внесення змін до відомостей, щодо нарахування усіх видів оплати праці кожного працівника (тарифного списку) у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційних категорії та розрядів за підсумками атестації, тощо.

4.2.8. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не менше ніж 2/3 встановленого посадового окладу.

4.2.9. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами праці.

4.2.10. Спільно запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці не пізніше ніж як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

4.2.11. Виплачувати заробітну плату:

- за першу половину місяця до 22 числа кожного місяця (розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), дорівнює посадовому окладу працівника, фактично відпрацьованому часу за першу половину місяця);

- за другу половину місяця до 07 числа кожного наступного місяця.

4.2.12. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України, ст.24 Закону України» Про оплату праці»).

4.2.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами), а також інших актів законодавства.

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

4.2.15. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час згідно з «Положенням про оплату праці» до колективного (додаток 1).

Нічним вважається час з 22:00 до 24:00 години та 00:00 до 006:00 години ранку.

4.2.16. Оплачувати роботу в святкові і неробочі дні, що визначені нормою ст.73 КЗпП України, в межах норми робочого часу встановленої у обліковому періоді у розмірі подвійної годинної або денної ставки.

4.2.17. Роботу у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати (ст.106 КЗпП України). У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години, як за роботу в надурочний час.

Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (ст.107 КЗпП України)

4.2.18. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією, у тому числі, обов'язки тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від основної роботи, встановлювати доплати в розмірі від 25% до 100% посадового окладу за іншою професією (посадою).

4.2.19. Працівникам, що водночас із основною роботою додатково виконують роботу меншою чисельністю, ніж за встановлену штатним розписом, встановлювати доплати за розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

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

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

4.2.22. Зберігати середній заробіток за кожним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів провайдерів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки (статті 122, 207 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.2.23. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити згідно трудового законодавства (ст.114. 170 КЗпП України).

4.2.24. Надавати штатним працівникам матеріальну допомогу на підставі особистої заяви працівника для вирішення соціально-побутових питань та/або на оздоровлення (Додаток № 3 «Положення про надання матеріальної допомоги»).

4.2.25. Застосовувати до працівників, передбачені цим Колективним договором заходи матеріального стимулювання, з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та

часного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства, відповідно до «Положення про преміювання» (Додаток 4).

Преміювання проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2.26. Надавати застрахованим особам допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомогу по вагітності та пологах за основним місцем роботи та за сумісництвом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.2.27. В штатному розписі, тарифікаційному списку, в посадових та робочих інструкціях, графіках роботи (змінності), табелях обліку робочого часу, Правилах внутрішнього трудового розпорядку, трудових книжках, наказах та інших локальних актах найменування посад працівників визначати відповідно до чинної редакції Національного Класифікатора професій.

4.2.28. Своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

4.2.29. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.2.30. Забезпечити мінімальний розмір оплати праці медичних та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці встановлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

20 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

13 500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів), відповідно до Постанови КМ України від 13 січня 2023 року №28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про оплату праці, а також цього розділу колективного договору для працівників, які є членами профспілки.

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

Проводити перевірки нарахування, членам профспілки заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.3.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.3.4. Вносити пропозиції щодо покращення системи матеріального та нематеріального заохочення працівників підприємства (додаток 12).

4.3.5. Порушувати 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 (ст.45, 141, 147-1 КЗпП України «Про колективні договори і угоди»).

4.3.6. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.

4.3.7. Представляти, за дорученням, інтереси члена профспілки при розгляді спорів з питань оплати праці у Комісії по трудових спорах(ст.226 КЗпП України), та інтереси первинної профспілкової організації в судових спорах (ст.232 КЗпП України).

4.3.8. Здійснювати громадський контроль за уточненням та внесенням змін до відомостей, щодо нарахування усіх видів оплати праці кожного працівника(тарифного списку) плати і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).

4.3.9. Брати участь у роботі тарифікаційної комісії.

4.4.Сторони домовилися:

4.4.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників підприємства.

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці на Підприємстві на території та в суворій відповідності до Конституції України, КЗпП України, Закону України «Про охорону праці».

5.1.2. Проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці.

5.1.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника підписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці шкідливих виробничих факторів, про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Закону. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. Усі працівники згідно із Законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з машинами, технологічними процесами, 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 формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

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

Надавати профкому інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог. (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

Щорічно надавати інформацію про стан охорони праці відповідно до переліку показників затвердженому постановою Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України.

5.1.6. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

5.1.7. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці і надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення працівника про наявні несприятливі умови праці.

5.1.8. Для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці до складу атестаційної комісії включати представників Профкому.

5.1.9. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

5.1.10. Забезпечити працівників мийними і знешкоджуючими засобами, антисептиками та паперовими рушниками.

5.1.11. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих метеорологічних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 11) (ст.ст.163, 165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.12. Організувати проведення у робочий час безкоштовного попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд,

якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

Не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу за наявності такої відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.13. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території закладу або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

5.1.14. 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 установи за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, вищестоящої організації профспілки.

5.1.15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 50 % посадового окладу (на час втрати працездатності).

5.1.16. Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Забезпечити належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання і устаткування.

5.1.17. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі, не менше 0,7 (0,5) відсотка від фонду оплати праці.

5.1.18. 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).

5.2. Працівники зобов'язуються:

5.2.1. Виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, медичною апаратурою, лікувальними газами та іншими засобами виробництва, з якими вони ознайомлені у встановленому порядку.

5.2.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

5.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

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

5.2.6. Працівники мають право відмовитися від 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 відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням 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.

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

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

5.3.4. 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 (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

5.3.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1.Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Перераховувати своєчасно та в установленому обсязі єдиний соціальний внесок.

6.1.2. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні, кошти на культурно-масову, спортивну і оздоровчу роботу в розмірі 0,7 % фонду оплати праці закладу.

6.1.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

6.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, згідно з чинним законодавством та Положенням про надання матеріальної допомоги (додаток № 3).

6.1.5. Виплачувати медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно із законодавством та наказами Роботодавця.

У разі поділу основної щорічної відпустки на частини, виплачувати допомогу на оздоровлення під час надання основної її частини.

6.1.6. Надавати працівникам за рахунок економії фонду оплати праці та доходів від надання платних послуг за погодженням з Профкомом матеріальну допомогу 1 (один) раз на рік до місячного посадового окладу:

- працівникам, які знаходяться в скрутному матеріальному становищі;
- працівникам, у зв'язку із смертю близьких родичів (батька, матері, дитини);

6.1.7. Погоджувати з Профкомом надання матеріальної допомоги (окрім випадків, коли надання здійснюється в обов'язковому порядку згідно законодавства). При визначенні працівників, яким надається матеріальна допомога (необов'язкового характеру), а також при визначенні її розмірів враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

6.1.8. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам до місячного посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці та доходів від платних послуг з нагоди:

- вшанування ювілярів кожні п'ять років, які відпрацювали в закладі не менше 10 років;

- звільнення з роботи в зв'язку з виходом на пенсію працівникам, які відпрацювали на підприємстві не менше 20 років;

6.1.9. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»). Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування члена Профкому.

6.1.10. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на Підприємстві.

6.1.11. Зберігати середній заробіток як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом медичним та іншим спеціалістам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

6.1.12. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Підприємства, а також обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

6.1.13. Згідно із статтею 494 КЗпП України у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи Підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно, за три місяці, повідомляти Профспілковий комітет та надавати інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, проводити консультації з Профспілковим комітетом, розглядати та враховувати їх пропозиції про заходи щодо запобігання звільнення працівників, їх працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

6.1.14. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Пенсійної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

6.1.15. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками трудових прав на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

6.1.16. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

6.1.17. Створювати належні умови праці для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

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

6.1.19. У 10-денний термін з дня одержання заяви про призначення пенсії оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або передати документи працівнику для їх подачі до органу, що призначає пенсію, за місцем проживання (реєстрації).

6.1.20. Надавати працівнику допомогу щодо одержання відсутніх документів для призначення пенсії.

6.1.21. Виділити та облаштувати меблями, приборами розігріву тощо кімнати для приймання їжі.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

6.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, які є членами профспілки, та їх членів сім'ї

6.2.3. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, фізкультурну та оздоровчу роботу, доводити інформацію з цих питань до відома трудового колективу

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

6.2.5. Вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, а також власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів,

призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

Контролювати питання оформлення на підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та вжиття заходів для витребування необхідних документів;
- налагодження на підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та нещасливими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.2.6. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

6.3. Сторони зобов'язуються:

6.3.1. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

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

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

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Роботодавець визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у закладі, і погоджує з ним інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Колективного договору.

7.1.2. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, забезпечення його діяльності, проведення профспілкових заходів, зборів трудового колективу тощо.

7.1.3. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 251 КЗпП України).

7.1.4. Забезпечити участь представників Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

7.1.5. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.6. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

7.1.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.8. Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок Профкому (вищестоящої організації профспілки) членські профспілкові внески із заробітної плати працівників – членів профспілки відповідно до поданих ними Роботодавцю заяв (ст. 249 КЗпП України).

7.1.9. Сприяти забезпеченню реалізації встановлених чинним законодавством прав і гарантій діяльності Профкому, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профкому або перешкоджання їх здійсненню.

7.1.10. Надавати вільний від роботи час, за необхідністю, із збереженням середньої заробітної плати членам виборчих профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, для здійснення ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу згідно потребам.

7.1.11. Направляти працівників-членів профспілки за їх заявою на науково-практичні та професійно-навчальні заходи (семінари, конференції, круглі столи, засідання тощо).

7.1.12. Увільняти членів Профкому від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі виборних органів Профкому, а також вищестоящих виборних органів профспілки.

7.1.13. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, переміщувати та переводити, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.1.14. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, проводити виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки.

7.1.15. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середнього заробітку (ч.7 ст. 252 КЗпП України).

7.1.16. Відраховувати Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,7 відсотки фонду оплати праці.

7.2. Повноваження Профкому:

7.2.1. Від імені трудового колективу укладає і контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

7.2.2. Спільно з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

7.2.3. Спільно з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

7.2.4. Спільно з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

7.2.5. Бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

7.2.6. Представляє інтереси працівників-членів профспілки за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

7.2.7. Надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом.

7.2.8. Бере участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісії з питань охорони праці, комісії з соціального страхування.

7.2.9. Здійснює громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням на Підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

7.2.10. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця та власника Підприємства чи уповноваженого органу щодо виконання законодавства про працю та положень цього колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

7.2.11. Здійснює інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Спільно з Профкомом раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на конференції трудового колективу.

8.1.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.1.4. Особи, які представляють Роботодавця чи Профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть.

8.2. Сторони зобов'язуються:

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

8.2.2. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень, а також з контролю за ходом виконання колективного договору в цілому та окремих його положень (склад цієї комісії вказано в Додатку № 14).

8.2.3. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 2 разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір.

8.2.4. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника Підприємства та голови Профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні Профкому.

Результати перевірок виконання зобов'язань за колективним договором оформляти відповідним актом (Додаток № 13).

8.2.6. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (усунення порушень).

Цей колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор

Комунального підприємства
«Психоневрологічний центр медико-
соціальної реабілітації дітей з тяжкими
розладами мовлення та ураженнями
центральної нервової системи»
Дніпропетровської обласної ради»



Пестані МЕХАТІШВІЛІ

10 жовтня 2023 року

Від сторони Працівників

Голова первинної профспілкової організації
працівників

Комунального підприємства
«Психоневрологічний центр медико-соціальної
реабілітації дітей з тяжкими розладами
мовлення та ураженнями центральної нервової
системи» Дніпропетровської обласної ради»



Світлана ВОЛОШКО

10 жовтня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про оплату праці працівників комунального підприємства
«Психоневрологічний центр медико-соціальної реабілітації дітей з
тяжкими розладами мовлення та ураженнями центральної нервової
системи» Дніпропетровської обласної ради»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2024 роки», Статуту підприємства та умов цього Колективного договору.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених Положенням про оплату праці (далі Положення). Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

1.4. Посадові оклади (тарифні ставки), підвищення посадових окладів, доплати та надбавки визначаються працівникам виходячи з розмірів, передбачених цим Положенням.

1.5. Схема визначення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам підприємства встановлюються згідно додатку № 1-П «Схема визначення посадових окладів (тарифних ставок) професіоналам, фахівцям - залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону» до цього Положення.

1.6. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

1.7. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з дня: - присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, наукового ступеня; - зміни розміру заробітної плати. Днем присвоєння є: - кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії; - кваліфікаційного розряду - дата наказу по закладу, установі; - наукового ступеня - дата винесення рішення уповноваженим органом; - почесного звання - дата Указу Президента України.

1.8. Медичним працівникам посадовий оклад встановлюється з урахуванням наявності кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

1.9. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я, рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження).

2. Підвищення посадових окладів

2.1. Сестрі медичній старшій посадовий оклад підвищуються на 10 відсотків та визначається, виходячи з тарифних коефіцієнтів посад фахівців відповідної кваліфікації.

3. Надбавки до посадових окладів

3.1. Працівникам підприємства можуть установлюватись надбавки в розмірі до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за інтенсивність праці, щомісячно за поданням керівника структурного підрозділу, відповідно до Положення (Додаток 10);

Також, згідно Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої Наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року №5, можуть застосовуватись такі надбавки:

- високу професійну майстерність
- високі досягнення праці
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни

зазначені надбавки зменшуються або скасовуються. Надбавки працівникам підприємства встановлюються керівником у межах фонду оплати праці.

3.2. За присвоєння працівнику почесного звання «Заслужений» встановлюється щомісячна надбавка 20 відсотків посадового окладу. Доплати за почесне звання «Заслужений» провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

3.3. Надбавки, перелічені в пункті 3 нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищень зазначених у пункті 2.

4. Доплати до посадових окладів

4.1. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, а саме: сестра медична, молодша медична сестра, вихователь провадиться доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Робота у святковий і неробочий день оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

4.2. Працівникам підприємства встановлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у розмірі 20 відсотків, кандидата наук у розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем – медична, педагогічна збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Доплати за науковий ступінь провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

4.3. Працівникам підприємства, які виконують на підприємстві одночасно зі своєю основною роботою в межах свого робочого часу додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі від 25 до 100 відсотків посадового окладу за іншою професією (посадою).

4.4. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт працівникам підприємства провадяться у розмірі до 50 відсотків

...ого окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж штатним розписом, в межах економії фонду оплати праці.

Доплата до посадового окладу за роботу із дезінфікуючими засобами та ... (таблиця 3).

Таблиця 3

Структурний підрозділ	Посади	Розмір	Примітка
Неврологічне відділення	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка палатна/санітар палатний)	15 %	
Господарчо-обслуговуючий персонал	Прибиральник службових приміщень	15%	
Господарчо-обслуговуючий персонал	Працівник з господарською діяльністю закладу охорони здоров'я, кухонні робітники, машиніст з прання	15%	

4.7. Конкретний розмір доплат перелічених у пунктах 4.3 та 4.4 встановлюється керівником підприємства, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

4.8. Зазначені в пунктах 4.3. та 4.4. доплати не встановлюються керівнику підприємства та його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

5. Надбавки до посадового окладу

5.1. Надбавка до посадового окладу за класність водіям автотранспортних засобів щомісячно:

водіям II класу – 10%;

водіям I класу – 25%.

6. Виплати стимулюючого характеру

6.1. Преміювання працівників підприємства проводиться у межах фонду заробітної плати, згідно умов «Положення про преміювання» (додаток № 4). Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати

підприємства і граничними розмірами не обмежується. Призначення керівника підприємства здійснюється за рішенням органу вищого рівня згідно контракту.

6.2. Матеріальна допомога працівникам підприємства надається за рішенням керівника підприємства в межах фонду оплати праці, на підставі особистої заяви працівника. Матеріальна допомога може надаватися в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік. Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується, та виплачується при взятості фонду оплати праці.

Схема визначення посадових окладів (тарифних ставок) професіоналам, педагогічним працівникам, фахівцям - залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, відповідно до тарифних коефіцієнтів

1. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними коефіцієнтами, які встановлюються професіоналам, педагогічним працівникам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій).
2. Посадовий оклад (тарифна ставка) не може бути нижче за розмір мінімальної заробітної плати.
3. Посадові оклади (тарифні ставки) визначаються шляхом множення мінімальної заробітної плати на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.
4. Визначення посадового окладу директору підприємства та працівникам підприємства, які належать до професійної групи «Керівники» відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 (із змінами) «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».
- 4.1. Розмір посадового окладу директора визначено відповідно до пункту 1 Додатку до постанови КМУ від 19.05.1999 № 859 (із змінами), а саме: - у 3-ти кратному розмірі до мінімального розміру посадового окладу працівника основної професії — лікар без кваліфікаційної категорії. Встановити, що працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом (ставкою) є лікар без кваліфікаційної категорії. Заробітна плата керівнику

встановлюється згідно Положення про оплату праці керівника підприємства та договору укладеного з органом управління майном.

4.2. Медичному директору посадовий оклад встановлюються на 10 відсотків нижче від посадового окладу директора, заступнику директора з адміністративно-господарчої частини посадовий оклад встановлюються на 25 відсотків нижче від посадового окладу директора, заступнику директора з економічних питань посадовий оклад встановлюються на 30 відсотків нижче від посадового окладу директора.

4.3. Головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 15 відсотків нижче від посадового окладу директора.

5. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів лікарів:

Посади		Тарифні коефіцієнти
	Лікарі усіх спеціальностей	
	вищої кваліфікаційної категорії	1,7
	першої кваліфікаційної категорії	1,61
	другої кваліфікаційної категорії	1,51
	без категорії	1,45

5.1. Розмір посадового окладу лікарів підприємства може змінюватись в залежності від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

6. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою:

Посади		Тарифні коефіцієнти
	Сестри медичні всіх найменувань у тому числі з дієтичного харчування, фізіотерапії, масажу, лікувальної фізкультури та інші	
	вищої кваліфікаційної категорії	1,4
	першої кваліфікаційної категорії	1,34
	другої кваліфікаційної категорії	1,27
	без категорії	1,21

6.1. Розмір посадового окладу сестри медичної підприємства може змінюватись в залежності від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

6.2 Старшій сестрі медичній посадовий оклад визначається, виходячи з тарифного коефіцієнту посади фахівця відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

7. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів педагогічним працівникам:

Посади		Тарифні коефіцієнти
	Вихователь:	
	вищої кваліфікаційної категорії	1,98
	першої кваліфікаційної категорії	1,89
	другої кваліфікаційної категорії	1,79
	без категорії	1,70
	Керівник музичний, інструктор з праці, практичний психолог	1,70
	Логопед:	
	вищої кваліфікаційної категорії	2,01
	першої кваліфікаційної категорії	1,91
	другої кваліфікаційної категорії	1,82
	без категорії	1,73

7.1. Розмір посадового окладу педагогічного працівника підприємства може змінюватись в залежності від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

8. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів посад (професій) окремих категорій працівників:

Посади (професії)		Тарифні коефіцієнти
	Бухгалтер провідний	1,84
	Бухгалтер першої кваліфікаційної категорії	1,75
	Бухгалтер другої кваліфікаційної категорії	1,65

	Бухгалтер без категорії	1,57
	Ерготерапевт, фізичний терапевт	1,70
	Інженер, адміністратор	1,65
	Завідувач господарством, технік, охоронець	1,25
	Кухар, працівник з господарчої діяльності закладу охорони здоров'я, інженер з охорони праці	1,11
	Кухар, працівник з господарчої діяльності закладу охорони здоров'я	1,11
	Секретар-друкарка, інспектор з кадрів, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з питань публічних закупівель	1,11
	Молодша медична сестра, машиніст з прання та ремонту одягу, швачка, комірник, кухонний робітник, водій автотранспортних засобів, прибиральник службових приміщень, прибиральник територій, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, електроосвітлювач, та інші	1,00

8.1. Розмір посадового окладу (професій) окремих категорій підприємства може змінюватись в залежності від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

8.2. За посадами асистент ерготерапевта, асистент фізичного терапевта посадовий оклад встановлюються на 10 відсотків нижче від посадового окладу ерготерапевта та фізичного терапевта.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці керівника комунального підприємства «Психоневрологічний центр медико-соціальної реабілітації дітей з тяжкими розладами мовлення та ураженнями центральної нервової системи» Дніпропетровської обласної ради»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці керівника комунального підприємства «Психоневрологічний центр медико-соціальної реабілітації дітей з тяжкими розладами мовлення та ураженнями центральної нервової системи» Дніпропетровської обласної ради» (далі по тексту комунального підприємства), розроблено з метою визначення розміру оплати праці керівника комунального підприємства у залежності від чисельності працюючих.

1.2. Розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року, № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (із змінами).

1.3. Заробітна плата керівника комунального підприємства, складається з посадового окладу, доплати за науковий ступень доктора наук, за вчене звання професора, доплати за роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою, премій та заохочень згідно контракту. Встановити, що працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом (тарифною ставкою) є лікар без кваліфікаційної категорії.

2. Визначення посадового окладу

2.1. Розмір посадового окладу керівника комунального підприємства (далі – керівник) визначається за даними останньої річної фінансової звітності та середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості працівника за рік, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії:

Показники підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності із середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості робітника за рік	Максимально допустимий розмір посадового окладу керівника підприємства у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії
Середньооблікова чисельність працівників - менш як 500 осіб	3

2.2. Розмір посадового окладу керівника підприємства може змінюватись в залежності від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

2.3. Розмір посадового окладу керівника підприємства, який забезпечує співвідношення між середньою заробітною платою медичних працівників, не може перевищувати розмір середньої заробітної плати працівників підприємства більш як на 60 відсотків, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1334 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року №859 та від 25 квітня 2018 року № 410 «абзац 3 пункту 1 розділу III «Умови матеріального забезпечення керівника».

2.3. Керівнику підприємства дозволяється вести роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою йому до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності, за рішенням департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації. Зазначена робота повинна відображатись у медичних документах.

3. Доплати до посадового окладу керівника

3.1. Доплати за науковий ступінь доктора наук устанавлюються у розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного згідно з розділом 2 цього положення.

Зазначені доплати провадяться у разі коли діяльність керівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем, вченим званням.

4. Види матеріального заохочення

4.1. Матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі посадового окладу визначеного згідно з розділом 2 цього положення.

4.2. Матеріальна допомога виплачується одночасно з наданням щорічної відпустки. У разі виходу на пенсію виплачується грошова допомога у розмірі не більше п'яти посадових окладів при умові роботи на підприємстві перед цим не менше 3 років.

5. Умови, диференційовані показники та розміри преміювання за підсумками роботи

5.1. За належне виконання обов'язків, фінансових показників керівнику щоквартально нараховується премія у розмірі до трьох посадових окладів визначених згідно з розділом 2 цього положення. За рік - у розмірі до трьох місячних посадових окладів керівника комунального підприємства, визначеного згідно з розділом 2 цього положення.

При цьому у разі:

- наявної заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у відповідному кварталному або річному звітному періоді премія за такий поточний звітний період не нараховується;
- погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни;
- премія зменшується або не нараховується у тому звітному періоді, коли виявлено відповідне порушення (за окремим розпорядженням органу місцевого самоврядування).

5.2. У разі допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини підприємства, премія керівникові не нараховується.

5.3. Преміювання керівника, встановлення доплати до посадового окладу, згідно Положення, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації у межах затвердженого фонду оплати праці, за умови відсутності заборгованості: із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;

3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дорого вартісного лікування;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).

4.1. Надавати лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно відпрацьованого часу. Підстава: частина 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. №524.).

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам (вихователі, логопеди, керівник музичний, інструктор з праці, практичний психолог) надається в розмірі посадового окладу під час надання щорічної

відпустки. Підстава: ст.57 Закону України «Про освіту» та Постанова Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001 року.

4.3. Надавати працівникам у межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік.

5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу.

7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

8. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, 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.

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

11. Профком має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

12. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

Додаток 4

до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

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 Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премія виплачується працівникам на підставі протоколу комісії з представників адміністрації, трудового колективу та профкому і затвердженого наказом директора. Склад комісії переглядається щорічно.

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

5. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.

6. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; релігійних, професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників.

7. 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.

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

9. 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.

10. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

11. Для оцінки діяльності всіх підрозділів та кабінетів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів лікування та обслуговування;
- 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 енергоносіїв та інших витратних матеріалів тощо.

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 неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

14. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності з приводу пологів (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 Профкому 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.

18. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням уповноваженого органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

19. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

20. 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; створення конфліктних ситуацій зі співробітниками та відвідувачами центру.
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

Додаток 5
до колекційного договору п. 2.1.25.

Інвентар

Згідно з колекційним договором, укладеним між Українським Національним історично-культурним музеєм і Національним історично-культурним музеєм у Львові, від 1971 року, № 322-VIII.

№ п/п	Назва предмету	Місце знаходження
1	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України
2	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України
3	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України
4	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України
5	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України
6	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України
7	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України
8	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України
9	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України
10	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України
11	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України
12	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України
13	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України
14	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України
15	Зображення на дерев'яній дошці	Музей історії України

**Перелік
посад працівників з встановленою тижневою нормою робочого часу**

№ з/п	Структурний підрозділ	Найменування посад	Кількість робочих годин у неділю (годин)	Підстава
1	Адміністративно - управлінський персонал	Директор, медичний директор, заступник директора з адміністративно-господарчої частини, заступник директора з економічних питань, сестра медична/брат медичний головна, секретар, інспектор з кадрів, інженер, фахівець з питань цивільного захисту, інженер з охорони праці, адміністратор	40	Ст. 50 КЗпПУ від 10.12.1971 № 322-VIII
2	Бухгалтерська служба	головний бухгалтер, економіст, бухгалтер, фахівець	40	Ст. 50 КЗпПУ від 10.12.1971 № 322-VIII
3	Водолікувальниця та басейн	сестра медична (брат медичний); молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	36	результатами атестації робочих місць, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку

	педагогічний персонал	логопед, практичний психолог,	18 36	атестації робочих місць, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці»
6	Інформаційно-статистичний відділ	статистик медичний, лікар-статистик	36	результатами атестації робочих місць, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці»
7	Кабінет лікувальної фізкультури та кінезіотерапії	фізичний терапевт, сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури, асистент фізичного терапевта, сестра медична (брат медичний) з масажу,	36	результатами атестації робочих місць, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №

		ерготерапевт, асистент ерготерапевта		163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці»
8	Психоневрологічне відділення	Завідувач відділення неврології та соціальної реабілітації, лікар- невролог дитячий, лікар-психіатр дитячий, лікар- психіатр, лікар- невролог дитячий, лікар невропатолог, лікар фізіотерапевт, лікар-невролог, лікар-педіатр, лікар з лікувальної фізкультури та спортивної медицини, лікар фізичної та реабілітаційної медицини, лікар- ортопед- травматолог дитячий, лікар ортопед- травматолог, лікар- психотерапевт, лікар загальної практики- сестра медична старша, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний),	36	результатами атестації робочих місць, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці»
9	Фізіотерапевтичний кабінет	сестра медична (брат медичний) з	36	результатами атестації

		фізіотерапії, сестра медична (брат медичний) з фізіотерапі, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)		робочих місць, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці»
10	Харчоблок	Кухар, кухонний робітник	40	Ст. 50 КЗпПУ від 10.12.1971 № 322-VIII
11		Працівники віком: ▪ від 16 років до 18 років ▪ від 15 років до 16 років	36 24	Ст. 51 КЗпП України

ПЕРЕЛІК
посад (професій) із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право
на скорочену тривалість робочого тижня

№ з/п	Найменування посад (професій)	Тривалість робочого тижня (години)	Підстава
1	Лікарі усіх найменувань	36	результатами атестації робочих місць, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці»
2	Спеціалісти з медичною освітою (сестра медична/брат медичний, асистенти)	36	
3	Практичний психолог	36	
4	Молодші медичні сестри (усіх найменувань)	36	
5	Вихователі	25	
6	Логопеди	18	

Додаток 7
до колективного договору(П.2.1.48 абз.1)

Перелік

**виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами
праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну
додаткову відпустку**

(Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 17
листопада 1997 р. № 1290, Додатку 1 до Постанови (у редакції постанови Кабінету
Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679)

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к. д.
1	Господарчо - обслуговуючий персонал	монтажник санітарно- технічних систем і устаткування, прибиральник службових приміщень	4
2	пральня	машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
3	харчоблок	Кухар	4

Додаток 8
до колективного договору (П.2.1.48 абз. 2)

Перелік
робіт, професій і посад працівників, робота яких
пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику
для здоров'я, та дає право на щорічну додаткову відпустку
(додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України
від 17.11.97 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003 р. № 679)

№ з/п	Структурний підрозділ	Назва професії та посади	Тривалість основної щорічної відпустки (календарні дні)	Тривалість щорічної додаткової відпустки згідно постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290 (календарні дні)	Всього тривалість відпустки (календарні дні)
1	Адміністративно-управлінський персонал	Директор (з ненормованим робочим днем)	24	18	42
		Медичний директор	24	18	42
		Головна медична сестра	24	18	42
2	Психоневрологічне відділення	Завідувач відділення неврології та соціальної реабілітації	24	25	49
		Лікар-невролог дитячий	24	25	49
		Лікар-психіатр дитячий	24	25	49
		Лікар-психіатр	24	25	49
		Лікар-невролог	24	25	49
		Лікар-педіатр	24	25	49
		Лікар фізіотерапевт	24	25	49

		Лікар з лікувальної фізкультури та спортивної медицини	24	25	49
		Лікар фізичної та реабілітаційної медицини	24	25	49
		Лікар-ортопед-травматолог	24	7	31
		Лікар-психотерапевт	24	25	49
		Сестра медична / брат медичний старша	24	25	49
		Сестра медична з дієтичного харчування	24	25	49
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	24	25	49
3	Інформаційно-статистичний відділ	Лікар-статистик	24	7	31
		Статистик-медичний	24	25	49
4	Фізіотерапевтичний кабінет	Сестра медична(брат медичний) з фізіотерапії	24	25	49
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	24	25	49
5	Кабінет лікувальної фізкультури та кінезіотерапії	Фізичний терапевт, з мед освіти	24	25	49
		Фізичний терапевт без медосвіти	24	7	31
		Сестра медична(брат медичний) з	24	25	49

		лікувальної фізкультури			
		Сестра медична(брат медичний) з масажу	24	25	49
		Ерготерапевт, з медосвітою	24	25	35
		Ерготерапевт, без медосвіти	24	7	31
		Асистент ерготерапевта (без мед.освіти)	24	7	31
		Асистент ерготерапевта (з мед.освітою)	24	25	49
		Асистент фізичного терапевта (без медосвіти)	24	7	31
		Асистент фізичного терапевта (з медосвіти)	24	25	49
6	Водолікувальниця та басейн	Сестра медична (брат медичний)	24	25	49
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	24	25	49
7	Загально-педагогічний персонал	Практичний психолог	24	11	35
8	Господарчо-обслуговуючий персонал	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	25	49

Додаток 9
до колективного договору (П.2.1.48 абз. 3)

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Структурний підрозділ	Назва професії та посади	Тривалість основної щорічної відпустки (календарні дні)	Тривалість щорічної додаткової відпустки згідно Мінпраці та соц. політики від 10.10.97 р. №7 (календарні дні)	Всього тривалість відпустки (календарні дні)
1	Адміністративно-управлінський персонал	Заступник директора з АГЧ	24	7	31
		Заступник директора з економічних питань	24	7	31
		Інженер	24	7	31
		Інспектор з кадрів	24	7	31
		Інженер з ОП	24	7	31
		Фахівець з ЦЗ	24	7	31
		Секретар	24	7	31
		Адміністратор	24	7	31
	Бухгалтерська служба	Головний бухгалтер	24	7	31
		Бухгалтер	24	7	31
		Економіст	24	7	31
		фахівець	24	7	31

	Господарчо-обслуговуючий персонал	Завідувач господарства	24	7	31
		Комірник	24	7	24
		Водій автотранспортних засобів	24	7	31

ПОЛОЖЕННЯ
про надбавку за інтенсивність праці
до посадового окладу

1. Це Положення визначає механізм застосування надбавки за інтенсивність праці з метою посилення мотивації працівників Підприємства до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.
2. Директор, в межах фонду оплати праці затвердженого фінансового плану, має право встановлювати працівникам Підприємства надбавку за інтенсивність праці.
3. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється для працівників Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- 1) Доля участі в загальному розвитку Підприємства;
- 2) Задоволеність пацієнтів лікуванням (відсутність обґрунтованих скарг, наявність позитивних відгуків на основі анкетування, соціальних мереж тощо);
- 3) Кількісні показники роботи (проліковані випадки, проліковані пацієнти, діагностичні дослідження тощо) на підставі звітів НСЗУ, завідувачів відділень;
- 4) Кількість ПМГ, в яких задіяний працівник;
- 5) Якість і складність підготовлених документів, в тому числі медичних;
- 6) Задоволеність пацієнтів лікуванням (відсутність скарг, наявність позитивних відгуків на основі анкетування, соціальних мереж)
- 7) Терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 8) Виконання галузевих стандартів, уніфікованих клінічних протоколів медичної допомоги (за результатами експертної оцінки медичної документації, розбіжностей діагнозів, ускладнення тощо);

Ініціативність в роботі;

- 9) Збільшення доходів Підприємства (відділення);
- 10) Якість роботи, своєчасність введення записів та кількісні показники в системі eHealth та МІС;
- 11) Впровадження нових технологій (методи лікування і обстеження, проведення/участь (доповіді/стенди) у конференціях, проведення/участь у мастер-класах на базі підприємства, проведення оперативних втручань з залученням висококваліфікованих спеціалістів, використання / впровадження комп'ютерних технологій тощо);

- 12) Впровадження та виконання вимог ПМГ;
- 13) Якість організації та кількість процедури публічних закупівель;
- 14) Своєчасність та якість подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади та керівництва Підприємства;
- 15) Суспільна та громадська робота на користь Підприємства тощо.

Додаток ІІ
до колективного договору

**Перелік професій та посад працівників, яким безоплатно надається
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№№ п/п	Професійна назва роботи	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	Психоневрологічне відділення: молодші медичні сестри, сестра-господиня	Халати бавовні білі або халат попліновий	12 місяців
2	Гоподарчо-обслуговувальний: Завідувач господарством прибиральники сл. приміщень прибиральник території, комірник електроосвітлювач монтажник внутр.сантех систем машиніст із прання	Халати бавовні білі або халат попліновий косинки білі халат бавовняний темний або костюм х/б костюми бавовняні або халати темні халат, косинка бавовняні, взуття гумове	12 місяців
3	Харчоблок: кухар кухонний робітник	Халати бавовні білі, косинки, фартух білі.	12 місяців

ПОЛОЖЕННЯ

*про порядок та умови здійснення виплат і надання подарунків
первинною профспілковою організацією КП «ПЦМСРД» ДОР»*

Розділ 1. Загальні положення

1. Положення про порядок та умови здійснення виплат і надання подарунків первинною профспілковою організацією визначає процедуру на підставі здійснення виплат з метою посилення соціальної захищеності, матеріальної підтримки членів первинної профспілкової організації.
2. Виплати і надання подарунків можуть здійснюватися за рахунок коштів Профспілки з урахуванням фінансових можливостей лише членам Профспілки, які перебувають у її складі не менш ніж 6 місяців. У разі перебування у складі Профспілки менше 6 місяців здійснення виплат і надання подарунків можливе за умови одноразової сплати особою членських внесків у сумі з розрахунку за 6 місяців.
3. Для осіб, які вступили до Профспілки з інших медичних установ виплати та надання подарунків здійснюються за умови їх перебування у складі Профспілки не менш ніж 3 місяці, або ж одноразової сплати особою членських внесків у сумі з розрахунку за 3 місяці.
4. Терміни, що вживаються в Положенні, якщо немає окремих застережень, мають таке значення:
 - а) подарунок - товари, послуги, сертифікати грошової еквівалентності, а також будь-які інші дарунки, що мають матеріальну вартість.
5. Джерело профспілкових виплат і дарунків утворюється в межах фонду членських внесків. Кожен член Профспілки отримує виплату 1 раз на рік. Рішення про здійснення виплат приймається профспілковим комітетом Профспілки у кожному конкретному випадку шляхом простого голосування.
6. Здійснення виплат із підстав та за наявності умов, не передбачених Положенням, можливе лише у виняткових випадках за рішенням профспілкового комітету, прийнятим двома третинами голосів усіх членів виборного органу.
7. Рішення про надання подарунків приймається профспілковим комітетом Профспілки шляхом простого голосування з періодичністю залежно від

підстав (щорічно, напередодні нагод тощо).

Розділ 2. Підстави для здійснення виплат і розмір виплат

1. Виплати здійснюються в розмірі, що не перевищує суму не оподаткованого доходу на рік на момент виплати.
2. Фактичними обставинами для надання матеріальної допомоги є:
 - 2.1. реєстрація шлюбу (копія реєстрації);
 - 2.2. народження дитини (копія свідоцтва про народження);
 - 2.3. поховання близьких родичів члена Профспілки.(копія свідоцтво про смерть);
 - 2.4. інвалідність (копія документа, що підтверджують інвалідність), виплачується матеріальна допомога члену Профспілки 1 раз на рік;
 - 2.5. Перебування члена Профспілки у лікарні в стаціонарі при оперативному втручанні (1 раз на рік) (копія документа, що підтверджує цю обставину).

Розділ 3. Підстави для виплати та надання подарунків

Підставами надання виплат та подарунків членам Профспілки та їхнім дітям за рахунок коштів Профспілки та за умови наявності коштів можуть бути:

- професійні свята;
- Новий рік;
- дітей членів Профспілки віком від народження до 14 років включно.

Профспілка може вітати з новорічними святами подарунками та запрошеннями на вистави.

Можливість виплати, надання виплати, надання подарунків, їх вартість визначаються профспілковим комітетом з урахуванням фінансових можливостей Профспілки.

Розділ 4. Відповідальність членів Профспілки

Члени Профспілки несуть персональну відповідальність за достовірність документів, які подаються ними на розгляд профспілкового комітету, для вирішення питання про виплати.

Додаток 13
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів
(конференції) трудового колективу
від „___” _____ 20__ р. № _____

Акт
про стан виконання норм та положень
колективного договору
на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень, а також з контролю за виконанням колективного договору у складі комісії

(посада, П.І.Б.).

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за колективним договором за _____ (період – півріччя, рік) та встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії колективного договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- виконано - _____ (розділ № ____ пункти №№ _____, розділ № ____ пункти №№ _____...);
- виконуються - _____ пунктів (розділ № ____ пункти №№ _____...);
- виконано частково - _____ пунктів (розділ № ____ пункти №№ _____);
- не виконано - _____ (розділ № ____ пункти №№ _____...).

Коментар: Далі в акті доцільно вказати невиконані пункти колективного договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Співголова

(П.І.Б.)

Від директора:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Співголова

(П.І.Б.)

Від ППО:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Додаток 14
до колективного договору

Персональний склад спільної комісії роботодавця та профкому для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору

№п/п	Прізвище імя по-батькові	Посада
Від роботодавця		
1.	Кузьміна Лариса Вольтівна	Медичний директор
2.	Івчук Тетяна Олександрівна	Головний бухгалтер
3.	Нікачадзе Теона Гелаївна	Інспектор з кадрів
4.	Циркулевська Ольга Павлівна	Сестра медична старша
5.	Грибонезька Світлана Вікторівна	бухгалтер
Від профкома		
1.	Валішко Світлана Михайлівна	Голова ППО
2.	Чуднякова Ірина Вікторівна	Член профспілки
3.	Рибалко Ольга Леонідівна	Член профспілки
4.	Міласердова Тетяна Олексіївна	Член профспілки
5.	Пустиннікова Тетяна Іванівна	Сестра медична старша

та скрушно печаткою
Директора КП «ЦМСРД»ДОР»
Нестані МЕХАТІШВІЛІ

