



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ППО

Бабенко Т.В.



Від роботодавця:

Головний лікар КП «КДПС» ДОР»

Матвійчук Л.П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ГОЛОВНИМ ЛІКАРЕМ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КАМ'ЯНСЬКИЙ
ДИТЯЧИЙ ПРОТИТУБЕРКУЛЬОЗНИЙ САНАТОРІЙ « ДОР»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на ____ 2019-2024р. ____

(період на який укладено колдоговір)

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу КП
«Кам'янський дитячий
протитуберкульозний санаторій» ДОР»

« ____ » _____ 2019 року

Протокол № 3
від «24» 04 2019 року

м. Кам'янське

2019 рік

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України —
- «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
- «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;
- «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
- «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
- «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
- «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним підприємством «Кам'янський дитячий протитуберкульозний санаторій» ДОР » (далі - Підприємство) в особі головного лікаря Матвійчука Леоніда Петровича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Головний лікар) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КП «Кам'янський дитячий протитуберкульозний санаторій» ДОР » Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Бабенко Тетяни Василівни, 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 додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього **№ 1 - 25**

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 із Підприємством, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству, за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.2.3. Головний лікар Підприємства визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Головним лікарем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності в день підписання його сторонами та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до

виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

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

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Головний лікар і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на конференції трудового колективу.

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

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

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

1.3.10. Сторони 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. Головний лікар зобов'язується:

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

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання,

членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових, робочих інструкцій для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

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

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних працівників службовим транспортом, 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. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Головного лікаря виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ч. 3 ст. 38 КЗпП України) внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39).

2.1.10. 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.

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, працівників немедичного профілю – педагогічний персонал.

2.1.12. Погоджувати з Профкомом Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.14. Запровадити на Підприємстві Правила внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Головного лікаря і Профкому 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.

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

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

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

2.1.18. 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.

2.1.19. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:

- адміністративно-управлінському персоналу, загально-лікарський персонал, лікарі, сестри медичні фізіотерапії, бухгалтерії, інший господарський персонал, педагогічний персонал, крім вихователів,
- для інших категорій стаціонару працівників встановлювати робочий тиждень згідно з графіком змінності.

2.1.20. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Відповідно до ст. 72 КЗпПУкраїни робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку (відгулу) або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2.1.22. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.23. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу Відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-УІІ (із змінами) (**Додаток № 1**):

- 18 год. на тиждень – для вчителів неповної загальноосвітньої школи;
- 30 год. на тиждень – для вихователів;
- 36 год. на тиждень - для медичних працівників, хто працює у шкідливих умовах праці;

- 33 год. на тиждень - лікар стоматолог - дитячий, зайнятий виключно амбулаторним прийомом хворих ;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.24. 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.

2.1.15. Відповідно до ст. 66 КЗпП працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Така перерва надається через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення обідньої перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Обідня перерва не зараховується до робочого часу і не оплачується, тому працівники можуть використовувати її на власний розсуд (перекусити, відпочити, відволіктися від роботи тощо). Крім того, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На роботах, де через умови виробництва обідню перерву встановити неможливо, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу (Додаток № 2).

Оплата праці працівників у такому випадку проводиться за весь фактично відпрацьований час згідно з графіком роботи. Тоді час прийому їжі працівником включається в його робочий час, табелюється та підлягає оплаті. При цьому працівник не має права залишати своє робоче місце і територію підприємства.

Щодо тривалості перерви в роботі між змінами, то відповідно до ст. 59 КЗпП вона має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

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

2.1.26. Забезпечити працівників приміщенням у структурних підрозділах, обладнаних для в переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

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

2.1.28. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.29. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.1.30. 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.

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

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

2.1.32. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «15» грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.33. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

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

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

2.1.36. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких

пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 3**) (наказ від 26.02.2017 № 216 ;

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 4**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку.

- роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці - 7 календарних днів згідно Постанови КМУ від 17.11.97 р. № 1290, Наказ №383 від 18.11.2005 р., Список № 2 (**Додаток № 5**)

2.1.37. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку:

- матері (батьку) яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років,

- матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше дітей - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

2.1.38. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;

- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;

- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;

- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);

- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;

- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;

- одному з прийомних батьків двох дітей;

- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька

дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Головному лікарю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини або також довідка зі школи про те, що батько (мати) не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

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

Дана соціальна відпустка, надається в обов'язковому порядку ЗА ЗАЯВОЮ працівника 1 раз на календарний рік з пакетом документів (з щорічним підтвердженням).

2.1.39. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

2.1.40. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.41. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених :

- у зв'язку із смертю рідних (батьків, дітей) – 3 дні;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника , одруження працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.

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

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

2.1.44. Особам, які проходять військову службу за контрактом, період служби зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ст. 9 Закону України про відпустки). Якщо працівник з якихось причин не використався своїм правом на відпустку за попередній рік чи за кілька попередніх років, він має право на їх використання.

2.1.45. Особам, віднесеним до 1 і 2 категорій постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи, належить додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 14 робочих днів на рік. Тривалість цієї відпустки в календарних днях становить 16 (див. лист Мінпраці від 14.06.2006 р. № 206/13/116-06) не ділять на частини «чорнобильську» відпустку надають працівникам виключно тривалістю 16 календарних днів; не продовжують і не переносять на інший період, якщо на період «чорнобильської» відпустки припав період тимчасової непрацездатності працівника, а також при настанні інших обставин, зазначених у ч. 1 і 2 ст. 11 Закону № 504/96;

— надають повної тривалості незалежно від часу роботи працівника у роботодавця;

— не компенсують невикористані дні при звільненні або в період трудових відносин з головним лікарем.

2.1.46. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Головного лікаря вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

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

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Головний лікар зобов'язується:

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

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закладі.

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

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

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

3.1.6. Не допускати в Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Головного лікаря (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

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

3.1.9. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Головному лікарю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

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

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 особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання 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 нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Головний лікар зобов'язується:

.....4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору, з дотриманням гарантій встановлених чинним законодавством.

.....4.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені - спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановами Кабінету Міністрів України:

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

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

- від 16.02.2011 №123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»;

- від 20.03.2013 №174 «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів»;

- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;

- від 15.04.93 № 102 "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти".

4.1.3. Підвищувати посадові оклади (Додаток № 6):

- за керівництво структурним підрозділом – завідувачій відділення - лікар фтизіатр дитячий, (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою - сестрі медичній старшій (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівнику Закладу (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- для працюючих на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць в середньому не менше 10 процедур у зміну) (п.2 п. п. 2.11. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519)

- за роботу у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці на 30 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (посади усіх працівників незалежно від їх найменування - спеціалізовані заклади охорони здоров'я які надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на туберкульозу (Додаток 3 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення п.4) п. 4, п. п. 4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (Додаток № 7);

- підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам установ і закладів освіти за звання учитель-методист -15% посадового окладу, вихователь – методист - 10% посадового окладу, у протитуберкульозних установах, закладах, відділеннях для дітей, хворих на туберкульоз – 30% посадового окладу (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 р. N 643)

4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад) виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або

збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (**Додаток № 8**);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (**Додаток № 9**);

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час (пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (**Додаток № 10**) (пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (пункт3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (**Додаток № 11**);

- додаткова оплата за класне керівництво (п.34 Інструкції № 102),

- за завідування навчальними кабінетами (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів країни від 20 квітня 2007 р. N 643);

- доплата за перевірку зошитів I-IX класів (інструкція № 102) (**Додаток № 12**)

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- **за вислугу років медичним працівникам:**

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

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

- **за вислугу років педагогічним працівникам:**

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

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 14.06.2000 р. № 963);

- **надбавку за тривалість безперервної роботи :**

Лікарям незалежно від найменування посад, фахівцями з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, молодші медичні сестри які надають лікувально профілактичну допомогу хворим на туберкульоз.

19.07.2011 - застосовується з 01.07.2011, № 165/194 від 26.03.2012; № 62/1 № 361/525 від 19.06.2013, № 503/721 від 15.08.2013 - застосовується з 1 січ 3 першого року до 3 років(включно) безперервної роботи – 10%

Від 3 до 6 років – 20 %

Від 6 до 9 років – 30%

Понад 9 років – 40% посадового окладу (без підвищень)

Надбавки за тривалість безперервної роботи нараховуються кожного місяця за основною посадою, при роботі за сумісництвом

- складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу в межах фонду оплати праці (п. 4.4. Наказу МО України від 05.10.2005 року № 308/519); (Додаток №13)

- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI розряду - 24 % (п. 4.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (Додаток № 14).

- за престижність педагогічної праці до 30% посадового окладу (зміни до постанови Кабінету Міністрів України № 373 - доплата усім педагогічним працівникам до 30% (ставки заробітної плати). Обмежено мінімальний розмір надбавки всім педагогічним працівникам величиною не менше 5%, який був відсутній у попередній редакції постанови Кабінету Міністрів України № 373:

.....4.1.6. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

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

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- зарплата за першу частину місяця (аванс) до 23 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця до 07 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс) - за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. але з урахуванням відпрацьованого ним часу за період з 1 по 15 число (див. лист *Мінпраці* від 09.12.2010 р. № 912/13/155-10)

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

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

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

4.1.10. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

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

4.1.13. 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.

4.1.14. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними та педагогічними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ 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»).

4.1.15. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службу відрядження (**Додаток № 15**).

4.1.16. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

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

4.1.18. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій України, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього (**Додаток № 16**).

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

4.1.19. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (**Додаток № 17**).

4.1.20. Особам, які проходять військову службу за контрактом, стаття 119 КЗпП, гарантує збереження місця роботи, посади і середнього заробітку (**Додаток № 18**).

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

4.2.5. 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. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Головний лікар зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до

вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

5.1.2. Створити ефективну систему управління охороною праці та забезпечити впровадження триступеневого оперативного контролю за станом охорони праці на підприємстві.

5.1.3. За рахунок підприємства проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці.

5.1.4. З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.

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

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

5.1.7. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Заводі та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.8. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.9. 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»).

5.1.10. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Заводі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань.

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

- впровадження у Заводі системи управління охороною праці;
- створення у Заводі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

-усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

-контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

-розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

-вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.12. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 19).

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

5.1.14. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.15. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

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

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

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

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

5.1.19. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом і іншими

засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 20).

5.1.20. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні змиваючі та знешкоджуючі засоби (Додаток № 21).

5.1.21 Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (прибиральник території) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством оплачувальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час (Додаток № 22), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

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

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

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

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

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

5.1.27. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства 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 усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

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

відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.29. 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 встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

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

5.1.31. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.32. Щорічно передбачати витрати на охорону праці.

5.1.33. 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).

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

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь у:

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

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

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати

свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Головний лікар зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань (при наявності коштів) відповідно до затвердженого Положення (Додаток №23).

6.1.2. Компенсувати плату, підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків у межах виділених коштів.

6.1.3. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Контролювати питання оформлення у Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника закладу, 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 додаткових документів;
- налагодження в 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 важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися:

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

6.3.2. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування.

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

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Головний лікар зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком , опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. 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.

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

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

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

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

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські внески

7.1.8. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої зарплати за рахунок роботодавця (*частина 7 статті 41 Закону про профспілки*):

Умовами колективного договору передбачено надання членам профспілки вільного часу для виконання обов'язків в інтересах колективу із збереженням середньої зарплати за рахунок роботодавця.

- голові профкому – 4 години на тиждень;

- членам профкому – 3 години на тиждень.

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

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

7.1.10. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

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

7.1.12. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.1.13. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.14. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

7.1.15. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Головний лікар зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;
- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Головному лікарю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

.....8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Головного лікаря про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Головного лікаря, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Головного лікаря розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Головного лікаря може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Головного лікаря при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Головного лікаря про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Головним лікарем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Головний лікар має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Головний лікар має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання

згоди на розірвання трудового договору з працівником Головний лікар подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Положення 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення Головного лікаря, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Головного лікаря, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

8.2.3. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.4. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.5. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток №24).

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

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

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

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

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток №25).

Підписи Сторін

Головний лікар Комунального
підприємства

«Кам'янський дитячий
протитуберкульозний санаторій»

ДОР»

Л.П. Матвійчук

«24»

04

2019 року

Голова Первинної профспілкової
організації КП «Кам'янський дитячий
протитуберкульозний санаторій»
ДОР» Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України



Т.В. Бабенко

«24»

04

2019 року

Перелік професій та посад із шкідливими умовами праці, робота за якими дає право на скорочену тривалість робочого часу.

№ п/п	Найменування підрозділу, професії та посади	Тривалість робочого тижня годин
1	Загально – лікарняний персонал Лікар-стоматолог дитячий Сестра медична з дієтичного харчування	33 години 36 годин
2	Стационар Завідувач відділення Лікар-фтизіатр дитячий Лікар-педіатр Лікар з лікувальної фізкультури Лікар фізіотерапевт Сестра медична старша Сестра медична маніпуляційного кабінету Сестра медична з масажу Сестра медична стаціонару дитячого Сестра медична зі стоматології Молодша медична сестра (санітарка палатна) Молодша медична сестра(санітарка буфетниця) Фізіотерапія Лікар з лікувальної фізкультури Лікар фізіотерапевт Інший господарський персонал Сестра-господиня Машиніст із прання та ремонту спецодягу	 36 годин 36 годин 36 годин 36 годин 36 годин 36 годин 36 годин 36 годин 36 еодиг 36 годин 36 годин 36 один 36 годин 36 годин 36 годин 36 годин 36 годин

затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 163.

Економіст

Л.О. Левченко

22

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

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
1	<i>Адміністративно - управлінський персонал</i>	Головний лікар Секретар-друкарка Інженер з охорони праці завідувач господарства	15-20 хв.	кімната прийому їжі
2	<i>Загально-лікарняний персонал</i>	Сестра медична з дієтичного харчування	15-20 хв.	кімната прийому їжі
3	<i>Стаціонар</i>	Завідувач відділення Лікар-фтизіатр-дитячий Сестра медична старша Сестра медична стаціонару дитячого Сестра медична зі стоматології Молодша медична сестра (санітарка палатна) Молодша медична(санітарка-буфетниця)	15-20 хв.	кімната прийому їжі
4	<i>Фізіотерапія</i>	Сестра медична з фізіотерапії Сестра медична з лікувальної фізкультури	15-20 хв.	кімната прийому їжі
5	<i>Бухгалтерія</i>	Головний бухгалтер Економіст Бухгалтер усіх кваліфікаційних категорій Фахівець з публічних закупівель	15-20 хв.	кімната прийому їжі
6	<i>Харчоблок</i>	Кухар Кухонний робітник	15-20 хв.	кімната прийому їжі

7	Інший господарський персонал	Завідувач складу Сестра господиня Водій автотранспортних засобів Монтажник санітарно-технічних систем Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування Підсобний робітник Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків Прибиральник територій Машиніст з прання та ремонту спецодягу	15-20 хв.	кімната прийому їжі
8	Педагогічний персонал	Завідувач педагогічної частини Практичний психолог Інструктор з праці Керівник музичний Вихователь Вчитель середнього навчального закладу	15-20 хв.	кімната прийому їжі

Економіст



Л.О. Левченко

Інженер з ОП



В.В. Давиденко

ПЕРЕЛІК
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ
ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В
ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА
УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці	Усього календарних днів
1	Завідувач відділення	7	31
2	Лікар – фтизіатр дитячий	7	31
3	Лікар-педіатр	7	31
4	Лікар-стоматолог дитячий	7	31
5	Лікар з лікувальної фізкультури	7	31
6	Лікар з фізіотерапії	7	31
7	Сестра медична старша	7	31
8	Сестра медична з дієтичного харчування	7	31
9	Секретар - друкарка	4	28
10	Монтажник сантехнічних систем і обладнання	7	31
11	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електрообладнання	4	28
12	Підсобний робітник	4	28
13	Робітник по обслуговуванню та поточному ремонту будівлі і обладнання	4	28
14	Прибиральник території	4	28
15	Практичний психолог	7	31

*Зазначаються конкретні найменування виробництв, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Закладу у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним

навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

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

Економіст



Л.О. Левченко

Інженер з ОП



В.В. Давиденко

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ**

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової	Усього календарних днів відпустки
1.	Головний лікар	7	31
2	Головний бухгалтер	7	31
3	Бухгалтер усіх кваліфікаційних категорій	7	31
4	Економіст	7	31
5	Інженер з охорони праці	7	31
6	Фахівець з публічних закупівель	4	28
7	Завідувач господарства	7	31
8	Водій автотранспортного засобу	7	31
9	Завідувач складу	7	31

Закон України «Про відпустки» п.2ч.1 ст.8 Міністерство праці та соціальної політики України і Наказ від 10.10.1997 р. № 7 (зі змінами від 05.02.1998 р. №18)

Економіст



Л.О. Левченко

Інженер з ОП



В.В. Давиденко

Перелік
професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за особливий характер праці

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці	Усього календарних днів
1	Сестра медична з фізіотерапевтичного кабінету	7	31
2	Сестра медична з лікувальної фізкультури	7	31
3	Сестра медична маніпуляційного кабінету	7	31
4	Сестра медична стаціонару дитячого	7	31
5	Сестра медична зі стоматології	7	31
6	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	7	31
7	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	7	31
8	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7	31
9	Сестра господиня	7	31
10	Кухар	4	28
11	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4	28

Постанова КМУ від 17.11.97 р. № 1290 Наказ № 383 від 18.11.2005 р. Список №2 та зареєстровані в Міністерстві Юстиції України 01.12.2005 р. за № 1451/11731, згідно проведення атестації робих місць Наказ КЗ «КДПС» ДОР» від 26.06.2017 р. №216

Економіст



Л.О. Левченко

Інженер з ОП



В.В. Давиденко

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад з важкими і шкідливими умовами праці,
на яких підтверджено права на встановлення доплати в **розмірі 8%**
схемного посадового окладу працівникам санаторію по результатам
проведеної атестації робочих місць

№ п/п	Найменування професій та посад	Структурний підрозділ	Кількість посад	Кількість працюючих	Примітка
1	Кухонний робітник	Харчоблок		2	
2.	Кухар	Харчоблок		2	
3.	Машиніст по пранню білизни, спецодягу	Інший господарський персонал		1	

згідно проведення атестації робих місць Наказ КЗ «КДПС» ДОР» від 26.06.2017 р. №216

Економіст



Л.О. Левченко

Інженер з ОП



В.В. Давиденко

Перелік підстав для підвищення посадових окладів

Підстава підвищення	Розмір підвищення наказ Мінпраці та МОЗ України від 5.10.05 №308/519 1.	Категорія працівників, посадові оклади, тарифні ставки яких підвищуються
1	2	3
За наявність кваліфікаційної категорії	Підрозділ 2.4 п. 2.4.1. (без підвищень)	Головний лікар
За прання спецодягу	20% посадового окладу (тарифної ставки) (без підвищень) підрозділ 2.4 п. 2.4.5. п. п. 11	Машиніст з прання та ремонту спецодягу
За завідування	10% посадового окладу підрозділ 2.2.3. абзац б (без підвищень)	Завідувач відділення
За старшинство	10% посадового окладу підрозділ 2.2.10. (без підвищень)	Сестра медична старша
За роботу на генераторах УВЧ	15% додаток № 3 п.2. п. п. 2.2.11	Сестра медична фізіотерапевтичного кабінету

Економіст



Л.О. Левченко

П Е Р Е Л І К

**посад та професій, яким визначено підвищення
окладів на 30 % у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці**

№ з/п	Перелік професій	Шкідливі та небезпечні фактори
1	Головний лікар	Нервово-емоціональне навантаження, біологічний фактор, потогенний мікроорганізм
2	Лікар педіатр	Нервово-емоціональне навантаження, біологічний фактор, потогенний мікроорганізм
3	Завідувач відділення	Нервово - емоціональне навантаження, біологічний фактор, потогенний мікроорганізм
4	Лікар-фтизіатр дитячий	Нервово - емоціональне навантаження, фактор, потогенний мікроорганізм
5	Лікар - стоматолог дитячий	Нервово-емоціональне навантаження, біологічний фактор, потогенний мікроорганізм
6	Лікар з лікувальної фізкультури	Нервово – емоціональне навантаження, фактор, потогенний мікроорганізм
7	Лікар фізіотерапевт	Нервово – емоціональне навантаження, фактор, потогенний мікроорганізм
6	Сестра медична старша	Біологічний фактор, потогенний мікроорганізм
7	Сестра медична маніпуляційного кабінету	Біологічний фактор, потогенний мікроорганізм
8	Сестра медична стаціонару дитячого	Біологічний фактор, потогенний мікроорганізм
9	Сестра медична зі стоматології	Біологічний фактор, потогенний мікроорганізм
10	Сестра медична з лікувальної фізкультури	Біологічний фактор, потогенний мікроорганізм
11	Сестра медична з	Біологічний фактор, потогенний

	фізіотерапевтичного кабінету	мікроорганізм
12	Сестра медична з масажу	Біологічний фактор, потогенний мікроорганізм
13	Сестра-господиня	Біологічний фактор, потогенний мікроорганізм
14	Молодша медична сестра (санітарка –палатна)	Біологічний фактор, потогенний мікроорганізм
15	Молодша медична сестра (санітарка- буфетниця)	Біологічний фактор, потогенний мікроорганізм
16	Молодша медична сестра(санітарка-прибиральниця)	Біологічний фактор, потогенний мікроорганізм
17	Завідувач складу	Емоційне напруження
18	Монтажник сантехнічних систем і устаткування	Нервово - емоційне навантаження
19	Інженер з охорони праці	Нервово-емоційне навантаження
20	Водій автотранспортних засобів	Нервово-емоційне навантаження
21	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Нервово-емоційне навантаження
22	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Нервово-емоційне навантаження
23	Робітник по обслуговуванню та поточному ремонту будівлі та обладнання	Нервово-емоційне навантаження
24	Підсобний робітник	Нервово-емоційне навантаження
25	Прибиральник території	Нервово-емоційне навантаження
26	Секретар-друкарка	Нервово - емоційне навантаження
27	Сестра медична з дієтичного харчування	Емоційне напруження. Контакт з хворими дітьми
28	Кухар	Нервово-емоційне навантаження
29	Кухонний робітник	Нервово-емоційне навантаження
30	Педагогічний персонал	Згідно постанови КМУ від 20.04.07р. №643
31	Головний бухгалтер	Нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження
32	Бухгалтер	Нервово - емоційне та інтелектуальне навантаження
33	Економіст	Нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження
34	Фахівець з публічних	Нервово-емоційне та інтелектуальне

	закупівель	навантаження (робота за комп'ютером)
35	Звідувач господарства	Нервово - емоційне та інтелектуальне навантаження
36	Педагогічний персонал	додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 р. N 643

Економіст



Л.О. Левченко

Інженер з ОП



В.В. Давиденко

**ПЕРЕЛІК ПОСАД
ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА У РОЗМІРІ
ДО 50 % ВКЛЮЧНО ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ВИКОНАННІ
ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА (без звільнення
від своєї основної роботи)**

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	Відсотки
1.	Секретар-друкарка Інженер з охорони праці	Ауправлінсько-адміністративний персонал	до 50%
2.	Сестра медична з дієтичного харчування	Загально-лікарняний персонал	до 50%
3.	Завідувач відділення-лікар фтизіатр дитячий Лікар-фтизіатр дитячий Сестра медична старша Сестра медична стаціонару дитячого Молодша медична сестра (санітарка-палатна) Молодша медична сестра(санітарка – буфетниця)	Стаціонар	до 50%
4.	Бухгалтер усіх кваліфікаційних категорій Економіст Фахівець з публічних закупівель	Бухгалтерія	до 50%
5.	Кухар Кухонний робітник	Харчоблок	до 50%
6.	Завідувач складу Сестра господиня Водій автотранспортних засобів Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування Прибиральник територій Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Інший господарський персонал	до 50%
8	Завідувач педагогічної частини Практичний психолог Інструктор з праці Вихователь Керівник музичний Вчитель закладу загальної середньої освіти Вчитель початкових класів закладу	Педагогічний персонал	за фактично відпрацьований час

	загальної середньої освіти		
--	----------------------------	--	--

Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, здійснюється доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ст. 105 КЗпП). Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основних трудових обов'язків передбачає заміну іншого працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням і з інших причин і за яким відповідно до чинного законодавства зберігається місце роботи (посада).

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються до 50%

При заміщенні тимчасово відсутніх у зв'язку з хворобою або з інших причин педпрацівників, яке тривало не більше двох місяців, відповідно до п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102 провадиться погодинна оплата праці. Якщо ж заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогів провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного навчального навантаження в порядку, передбаченому п.68 цієї Інструкції, тобто за тарифікацією у повному обсязі.

Усі працівники, крім основної роботи та роботи за сумісництвом, мають право виконувати такі роботи, які відповідно до чинного законодавства не є сумісництвом (хоча зовнішні ознаки сумісництва наявні), а саме:
Педагогічна робота з погодинною оплатою праці обсягом не більше як 240 год. на рік.

Економіст



Л.О. Левченко

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

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	Стаціонар	Сестра медична стаціонару дитячого Молодша медична сестра (санітарка палатна)

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Ведення табельного обліку робочого часу у закладі регламентується наказом Держкомстату України. У табелі обліку використання робочого часу робляться відмітки про фактично відпрацьований час, відпрацьовані за місяць години, у тому числі надурочні, вечірні, нічні години роботи, а також години роботи у святкові та неробочі дні та ін.

За роботу у нічний час працівники отримують підвищену оплату. Підвищена оплата за роботу у нічний час відноситься до державних норм з оплати праці, які є обов'язковими для застосування підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та фізичними особами, які використовують найману працю. Відповідно до статті 108 КЗпП робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі 35% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Економіст



Л.О. Левченко

**ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ
ДЕЗІНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ
ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ**

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ	%
1	Сестра медична стаціонару дитячого	Саціонар	10
2	Сестра медична маніпуляційного кабінета	Саціонар	10
3	Сестра медична з лікувальної фізкультури	Фтизіатрія	10
4	Сестра медична фізіотерапевтичного кабінету	Фтизіатрія	10
5	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	Саціонар	10
6	Молодша медична сестра (санітарка буфетниця)	Саціонар	10
7	Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця)	Саціонар	10
8	Сестра медична стоматологічного кабінета	стаціонар	10
9	Сестра медична з масажу	стаціонар	10

*В посадових та робочих інструкціях зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.

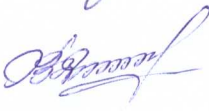
Відповідно до пункту 3.4.7. Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. за № 308/519, працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

Економіст



Л.О. Левченко

Інженер з ОП



В.В. Давиденко

ДОПЛАТИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

№ з/п	Найменування доплати	%	постанова	Примітка
1.	доплата за завідування кабінетом	10 % ставки заробітної плати	п. 41 Інструкції. № 102	
2	доплата за класне керівництво I-ІУ кл.	20 % ставки заробітної плати	п.36 Інструкції № 102	В класах (класах – комплектах, групах) з числом учнів менше 12 чоловік, оплата за класне керівництво здійснюється в розмірі 50 відсотків
3.	доплата за класне керівництво V-IX кл.	25% ставки заробітної плати (посадового окладу)	п.36 Інструкції № 102	В класах (класах – комплектах, групах) з числом учнів менше 12 чоловік, оплата за класне керівництво здійснюється в розмірі 50 відсотків
4.	Доплата за перевірку зошитів I-IV класів	15 % ставки зарплати незалежно від навантаження	абз. 1 п. 37 Інструкції № 102	у класах (класах-комплектах) з кількістю учнів менше 12 осіб, доплата надається у розмірі 50 % відповідної виплати.
5.	Доплата за перевірку зошитів V-XI класів	українська мова та література ставки заробітної плати, зарубіжна література - 20%; Математика – 15%; іноземна мова - 10%	п.37 Інструкції № 102	у класах (класах-комплектах) з кількістю учнів менше 12 осіб, доплата надається у розмірі 50 % відповідної виплати

Економіст



Л.О. Левченко

Перелік

професій та посад , яким може бути встановлена надбавка за складність та напруженість у праці в розмірі до 50% посадового окладу, за виконання особо важливого завдання (на строк її виконання)

Найменування професій та посад	Найменування структурного підрозділу
Головний лікар, інженер з охорони праці, завдувач господарства секретар -друкарка	Адміністративно управлінський персонал
Головний бухгалтер, економіст, бухгалтер усіх кваліфікаційних категорій фахівець з публічних закупівель,	Бухгалтерія
Завідувач відділення Лікар –фтизіатр дитячий Лікар педіатр Сестра медична старша Сестра медична стаціонару дитячого Сестра меди чна зі стоматології Молодша медична сестра (санітарка палатна) Молодша медична сетра (санітарка буфетниця)	Стаціонар
Сестра медична з лікувальної фізкультури Сестра медична фізіотерапевтичного кабінету	Фізіотерапія
Кухар, кухонний робітник	Харчоблок

Робітник по обслуговуванню та ремонту будівель і споруд Сестра-господиня Водій автотранспортних засобів Машиніст з прання та ремонту спецодягу Прибиральник території Монтажник сантехнічних систем та обладнання	Інший господарський персонал
Завідувач педагогічною частиною Вчитель Вихователь Інструктор з праці Керівник музичний Практичний психолог	Педагогічний персонал

Перелік робіт за які виплачується надбавка за складність та напруженість у роботі :

Виконання робіт по посадам, яких не передбачено в штатному розписі :
Виконання робіт по відділу кадрів
Виконання робіт з цивільної оборони
Виконання робіт автослюсаря (підготовка автотранспорту до виїзду)
Виконання робіт автомеханіка (перевірка автотранспорту на справність)
Виконання робіт по зарскладанню звітів по зарплаті
Ведення обліку аптеки
Ведення метеорології
Печатання (крім секретаря-друкарки) на комп'ютері текстів та форм
Інших загальних робіт виконання, яких непередбачено посадовими інструкціями
Ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних.

Економіст



Л.О. Левченко

ОПЛАТА ПРАЦІ ВОДІЯ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

Дане Положення розроблене на підставі Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.05 р. № 308\519 та КЗПП України, постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298.

Оплата праці водія автотранспортних засобів здійснюється по посадовим окладам, визначеним на підставі ЄТКС розрядів та коефіцієнтів по групам автомобілів в залежності від виду автомобіля: ВАЗ -11183 (Калина) легковий автомобіль з робочим обсягом двигуна до 3,5 л РАФ 2915-02 - легковий спеціальний автомобіль з робочим обсягом двигуна до 3,5 л.

1.Заробітна плата водія автотранспортних засобів складає:

1.1. Посадовий оклад 3 розряду на підставі ЄТКС

1.2. Підвищення посадового окладу на 30 % в зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці відповідно до п. 4.1 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519.

2.Доплата за ненормований робочий день

2.1.Згідно з п.п. 3.4.4 Умов N 308/519 керівники установ за погодженням з профспілковими комітетами можуть установлювати ненормований робочий день для водіїв легкових та санітарних автомобілів, з доплатою 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

3.Відпустка за ненормований робочий день

Пунктом 3 Рекомендацій N 7 передбачено надання відпустки за ненормований робочий день як компенсації за:

- виконаний обсяг робіт;
- ступінь напруженості, складність та самостійність у роботі;
- необхідність періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

При визначенні тривалості додаткової відпустки за ненормований робочий день необхідно враховувати всі три перелічені вище чинники, наведені в п. 3 Рекомендацій N 7. Це означає, що надавати відпустки тільки за наявності надурочних годин неправильно, необхідно також оцінити виконуваний працівником обсяг робіт, ступінь напруженості, складність та самостійність у роботі.

4. Порядок присвоєння класів та встановлення надбавок за класність

Згідно з абз. 4 ст. 96 КЗпП віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам провадиться головним лікарем згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками за погодженням з профспілковим комітетом

Кваліфікаційні характеристики щодо посади водія автотранспортних засобів передбачені п. 4 "Водій автотранспортних засобів" розд. II Довідника N 136.

В процесі роботи в закладі водію може бути присвоєна кваліфікація II або I класу. Для присвоєння II класу в посвідченні водія має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій "B", "C", "E" чи "D", або "D" та "E", а також безперервний стаж роботи водієм III класу в установі - не менше 3 років.

Для присвоєння I класу має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій "B", "C", "D" та "E", а також безперервний стаж роботи водієм II класу в цьому закладі - не менше 2 років..

Клас водія	Наявність у водійському посвідченні відміток на право керування механічними транспортними засобами, що належать до категорій ⁴	Вимоги до стажу, передбачені Довідником N 136
III клас	"B" та (або) "C"	Вимоги до стажу не висуваються. Право на керування транспортними засобами, обладнаними спеціальними звуковими та світловими сигналами, мають громадяни, які останні три роки працювали водіями відповідної категорії транспортних засобів (п. 7 Положення про видачу водійських посвідчень)
II клас	"B", "C", "E" чи "D", або "D" та "E"	Безперервний стаж роботи в установі не менше 3 років водієм III класу

I клас	"B", "C*", "D" та "E"	Безперервний стаж роботи в цій установі не менше 2 років водієм II класу
* Нагадаємо з набуттям чинності Законом України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення безпеки дорожнього руху" від 24.09.2008 р. N 586-VI відбулися зміни в порядку видачі водійських посвідчень та присвоєння водійських категорій. Посвідчення водія видане до набуття чинності цим Законом, можна обміняти на нове. При цьому в новому посвідченні водія зазначаються категорії (п. 27 постанови КМУ "Про внесення змін до Положення про порядок видачі посвідчень водія та допуску громадян до керування транспортними засобами" від 20.05.2009 р. N 511): "A1", "A"-відповідає категорії "A"; "B1", "B" - відповідає категорії "B"; "C1", "C" - відповідає категоріям "C"; "D1", "D" - відповідає категорії "D"; "BE" - відповідає категоріям "B" і "E"; "C1E", "CE"- відповідає категорії "C" і "E"; "D1E", "DE"- відповідає категоріям "D" і "E".		

Під час прийняття на роботу водію автотransпортного засобу встановлюється кваліфікація III класу. Далі в процесі роботи в цій установі водію може бути присвоєно кваліфікації II та I класів.

Обов'язковими умовами присвоєння водіям II або I класу є:

- 1) наявність водійського посвідчення встановленого зразка з дозвільною відміткою на право керування відповідними категоріями транспортних засобів ("B", "C", "D", "E")
- 2) дотримання вимог до стажу роботи водієм. Для встановлення класу водію враховується його безперервний стаж роботи на посаді водія в конкретній установі, а не період часу наявності посвідчення водія або період керування транспортним засобом. Обчислення безперервного стажу роботи починається з дня укладення трудового договору з водієм. При цьому слід виходити з того, що робочий час водія - це час, протягом якого водій зобов'язаний виконувати свої обов'язки, визначені трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. Крім того, п.2.1 Положення 340 визначено періоди, що включаються до робочого часу водія, зокрема, період простоїв не з вини водія.

Класність можна не лише встановити (підвищити), а й знизити. Так, якщо водій автотransпортного засобу не виконує передбачений посадовою інструкцією перелік своїх обов'язків, а також систематично порушує правила дорожнього руху та технічної експлуатації автотransпортного засобу, роботодавець за поданням комісії та за погодженням з відповідним профспілковим комітетом може знизити йому кваліфікацію на один клас. Зниження класу кваліфікації затверджується наказом головного лікаря закладу із занесенням до трудової книжки (п. 7 Довідника N 58/3-102).

Поновлення класу здійснюється в загальному порядку, але не раніше ніж через 3 місяці після його зниження (абз. 5 ст. 96 КЗпП). У разі позбавлення водія в установленому порядку права керування транспортними засобами на визначений законом строк класність поновлюється аналогічно після поновлення права водія на керування транспортними засобами;

3) процедуру присвоєння класів. Як правило, питання присвоєння класів розглядається комісією на підставі заяви водія. До заяви додаються:

- копія трудової книжки;
- копія водійського посвідчення;
- клопотання безпосереднього керівника водія про присвоєння відповідного класу, в якому вказуються загальні відомості про водія: дата прийняття на роботу, освіта, загальний стаж роботи водієм, дається оцінка діяльності працівника.

Інформацію про присвоєння (підвищення, зниження) класу роботодавець відображає у трудовій книжці водія.

Обов'язковою умовою при вирішенні питань присвоєння класності водіям є наявність необхідного стажу роботи за посадою водія автотransпортних засобів. Тому в цьому випадку водію може бути присвоєно лише кваліфікацію III класу, а II класу - не раніше ніж через 3 роки роботи на цій посаді. Після закінчення 2 років після присвоєння кваліфікації II класу при безперервному стажі роботи водієм такому працівнику може бути присвоєно кваліфікацію I класу.

Для присвоєння II класу обов'язковою умовою є наявність безперервного стажу роботи водієм III класу водній установі не менше 3 років, а не безперервного стажу керування транспортним засобом. Тому такому водію може бути присвоєно кваліфікацію II класу кваліфікаційною комісією бюджетної установи через 3 роки роботи на посаді. Після закінчення 2 років після присвоєння кваліфікації II класу при безперервному стажі роботи водієм такому працівнику може бути присвоєно кваліфікацію I класу.

Чинними нормативно-правовими актами України не передбачено правової норми щодо збереження водіям класності, присвоєної роботодавцем на попередньому місці роботи. У цьому випадку керівником установи та кваліфікаційною комісією може бути прийнято одне з таких рішень:

- зберегти клас, присвоєний на попередньому місці роботи. У цьому разі працівник прийматиметься на роботу як водій автотранспортного засобу I класу;

- не зберігати клас, присвоєний на попередньому місці роботи. У цьому разі працівник прийматиметься на роботу як водій III класу.

Щоб у водія було право на отримання надбавки за класність, у його водійському посвідченні насамперед повинні стояти дозвільні відмітки на право керування певними категоріями транспортних засобів.

5. Надбавка за класність

Тарифний розряд водіям установлюється виходячи з наявності у працівника III класу. Для тих працівників, яким у встановленому порядку присвоєно I чи II класи, чинними нормативними документами з оплати праці передбачено встановлення щомісячної надбавки до заробітної плати.

Керівникам бюджетних установ надано право самостійно встановлювати працівникам надбавки, доплати та інші виплати стимулюючого характеру, у тому числі й надбавки за класність водіям у межах виділених бюджетних асигнувань.

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

- водіям II класу - 10 %

- водіям I класу - 25 %.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

Законом України "Про автомобільний транспорт" від 05.04.2001 р. N 2344-III визначено, що автотранспортний засіб - це колісний транспортний засіб (автобус, вантажний та легковий автомобіль, причіп, напівпричіп), який використовується для перевезення пасажирів, вантажів або виконання спеціальних робочих функцій.

Згідно з п. 4.6 Умов N 308/519 надбавка за класність встановлюється у відсотках до посадового окладу, визначеного відповідно до пп. 2.1, 2.2 цих Умов, тобто без урахування підвищення на 20 % за санітарний транспорт. Щодо встановлення надбавки за класність згідно з п. 4.6., то в цьому випадку надбавка за класність встановлюється водію у відсотках до посадового окладу з урахуванням установлених йому підвищень.

Надбавка за класність встановлюється розпорядженням (наказом) роботодавця з моменту прийняття на роботу або моменту присвоєння відповідного класу.

Документами для встановлення водію надбавки за класність є:

а) під час прийняття на роботу- водійське посвідчення, що містить дозвільні відмітки на право керування транспортними засобами тих категорій, які передбачені у відповідних класах кваліфікаційними характеристиками, відомості про стаж роботи та наявність присвоєного раніше класу відповідно до трудової книжки;

б) при підвищенні класу- наказ про присвоєння класу.

6. Робочий час водіїв

При організації праці та відпочинку водіїв слід керуватися нормами КЗпП, а також Положення N 340.

Так, згідно з абз. 11 п. 1.5 Положення N 340 робочий час водія - час, протягом якого водій зобов'язаний виконувати свої обов'язки, визначені трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Нормальна тривалість робочого часу водіїв не має перевищувати 40 год. на тиждень.

У закладі для водія встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, що затверджуються головним лікарем за погодженням з профспілковою організацією із дотриманням установленної тривалості робочого тижня (ст. 52 КЗпП, п. 2.2 Положення 340).

Згідно з п. 2.1 Положення N 340 до робочого часу водія включаються:

- підготовчо-завершальний період (час для виконання робіт перед виїздом на маршрут (у рейс) та після повернення);
- час простоїв не з вини водія;
- час простоїв (у пунктах завантаження та розвантаження вантажів, у місцях посадки та висадки пасажирів);
- час проведення медичних оглядів водія перед виїздом на маршрут (у рейс) та після повернення;
- час проведення робіт з усунення технічних несправностей транспортного засобу на маршруті (у рейсі)

- інший час, передбачений законодавством України.

Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться Табель обліку використання робочого часу за типовою формою N П-5, затвердженою наказом N 489 (далі- Табель).

Підставою для табелювання працівника є дані про його прибуття на роботу та вибуття з неї. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, які затверджуються наказом керівника (ст. 57 КЗпП). Як правило, початком роботи водія вважається момент явки до постійного місця роботи у час, який встановлено правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками робіт, а закінченням роботи - час звільнення від роботи після проведення завершальних робіт, що стосуються повернення автомобіля на місце його стоянки.

Подорожні листи не є підставою для нарахування зарплати водіям.

До обов'язків водія входить не лише водіння автотранспортного засобу. Крім цього, водій щодня повинен перевіряти технічний стан автотранспортного засобу, забезпечувати справність устаткування відповідно до вимог стандартів, що стосуються безпеки дорожнього руху та охорони навколишнього середовища, виконувати роботи із щоденного технічного обслуговування, а також усувати технічні несправності, які виникають під час роботи автотранспортного засобу.

Фактично відпрацьованим водієм часом вважаються години, проставлені в Табелі. Якщо водій у робочий час не виїжджав, але був на роботі, йому здійснюється оплата за ці години. На це звертало увагу Мінпраці в листі від 23.01.2009 р. N 57/13/84-09.

Доплата за класність та надбавка за ненормований робочий день нараховуються за всі дні (години), які згідно з Табелем є відпрацьованими на посаді водія.

Оплата праці водіїв у разі тривалого ремонту автомобіля або за відсутності паливно-мастильних матеріалів

Згідно з Довідником N 136 роботи із щоденного технічного обслуговування транспортного засобу, усунення технічних несправностей, що виникають під час роботи на лінії та не потребують розбирання головних механізмів, водії виконують відповідно до кваліфікаційних вимог.

Виконання робіт з технічного обслуговування та ремонту автомобіля проводиться на СТО

У числі періодів, які включаються до робочого часу водія, прямо не вказані періоди перебування транспортного засобу в ремонті або в разі відсутності можливості в установі придбати паливо. Разом із тим такий час характеризується як простій не з вини водія (ст. 34 КЗпП). Щоб кваліфікувати такий час як простій, має бути оформлена відповідна документація.

Якщо автомобіль перебуває в ремонті або в установі немає можливості придбати паливо для нормальної експлуатації автомобіля, то в цьому випадку оплата праці водія залежатиме від того, як оформлені відносини з водієм на період простою. Можливі два варіанти: оформлення простою або переведення водія на іншу роботу. На час простою працівникові на його прохання може бути надано щорічну відпустку або відпустку без збереження заробітної плати. Проте відправляти працівників у таку відпустку примусово забороняється. У разі згоди працівника на оформлення йому відпустки без збереження заробітної плати слід мати на увазі, що тривалість такої відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

7. Оплата простою

Для фіксації простою не з вини працівника має бути оформлено:

- відповідний акт (у ньому вказуються причини, що зумовили призупинення роботи);
- наказ керівника. Якщо простій має тривалий характер, то власник або уповноважений ним орган повинен у наказі обумовити необхідність присутності чи відсутності працівника на роботі. Питання необхідності присутності чи відсутності працівника на роботі в разі простою може бути вирішене й у Правилах внутрішнього розпорядку установи, організації (див. лист Мінпраці від 23.10.2007 р. N 257/06/187-07).

Простій підлягає обов'язковій оплаті відповідно до вимог ч. 1 ст. 113 КЗпП, тобто час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу). У Табелі час простою позначається літерою "П".

При цьому зауважимо: надбавка за класність та доплата за ненормований робочий день у цьому випадку не нараховуються.

8. Переведення на іншу роботу

У ст. 34 КЗпП установлено таке: у разі простою працівник може бути переведений за його згодою з урахуванням спеціальності та кваліфікації на іншу роботу в тій самій установі на весь час простою. При цьому обмеження щодо кількості переведень протягом календарного року чи їх загальної тривалості протягом року законодавством не встановлено.

Тимчасове переведення на іншу роботу внаслідок простою оформляється наказом керівника, в якому має бути вказана робота, на яку переводиться працівник (посада, професія, спеціальність, кваліфікація або конкретні трудові обов'язки), строк початку та закінчення переведення на іншу роботу, конкретна причина переведення.

Простій не з вини працівника є підставою для його тимчасового переведення на іншу роботу за наявності вакантної посади. У цьому випадку простій не оформлюється та порядок оплати згідно зі ст. 113 КЗпП не застосовується. Для здійснення такого переведення необхідна згода працівника. Таку згоду в обов'язковому порядку необхідно зафіксувати документально. Переведення на іншу роботу без згоди працівника неправомірно, як і притягнення його до дисциплінарної відповідальності чи розірвання трудового договору у зв'язку з його відмовою від переведення.

Відомості про тимчасове переведення на іншу роботу до трудової книжки не записуються.

Якщо водій виконує роботи з ремонту автотранспортного засобу самотійно у свій робочий час, наказ про тимчасове переміщення автомобіля на ремонт не видавався та водію не оформлявся простій, то в цьому випадку керівником установи у відповідному наказі встановлюється порядок оплати праці такої роботи. Оплата праці за час виконання таких робіт здійснюється відповідно до встановлених умов оплати праці водіїв. Доплата за класність та надбавка за ненормований робочий день нараховуються за всі години, які згідно з Табелем є відпрацьованими. У зв'язку з цим вважаємо, що доплата за класність та надбавка за ненормований робочий день повинні нараховуватися.

Якщо ж водій не має можливості працювати внаслідок позбавлення його прав (тобто в цьому випадку має місце простій з вини працівника), то на підставі п. 7 ст. 36 КЗпП у роботодавця є всі підстави на припинення трудового договору з цим працівником.

9. Інші доплати та надбавки

Водій автотранспортного засобу, як і інші працівники, мають право на встановлення надбавки за високі досягнення у праці, за складність і напруженість у роботі в розмірі до 50 % тарифної ставки, а також на виплату премій.

З урахуванням специфіки роботи водій не може працювати на двох машинах одночасно, тому якщо за водієм закріплено два автомобілі, то йому не може бути встановлено доплату за розширення зони обслуговування або за збільшення обсягу робіт (див. лист Мінпраці від 27.07.2009 р. N 426/13/84-09).

Преміювання водія проводиться згідно положення про преміювання працівників закладу щомісячно в межах ФОП та граничними розмірами не обмежується (безаварійний пробіг автомобіля, відсутність порушень, додержання автомобіля в охайному стані).

Економіст



Л.О. Левченко

Положення про службові відрядження працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження КП «КДПС»ДОР» розроблено відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59 (далі – Інструкція № 59);Порядку обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 8 лютого 1995 р. № 100 (далі — Порядок № 100)

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Підприємства).

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Підприємства, є,
запрошення сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю закладу, що направляє у відрядження;
укладений договір чи контракт;
інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Підприємства.

1.4. Працівники направляються у службове відрядження (далі — відрядження) згідно з наказом керівника Підприємства з метою виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи.

1.5.У поїздки направляються працівники підприємства. Згідно із законодавством України працівником є особа, що працює на підприємстві і виконує обов'язки згідно з трудовим договором основні працівники .

1.6.Службові поїздки працівників за дорученням роботодавця в межах одного населеного пункту за місцем постійної роботи не вважаються відрядженням

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. При направленні працівника у відрядження оформлюється наказ, у якому зазначається, зокрема, така інформація:

пункт призначення; найменування підприємства, установи, організації, куди направляється працівник; мета і строк відрядження; порядок відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням.

2.2. Наказ про відрядження, підготовлений секретарем-друкаркою та узгоджений з бухгалтерією Закладу, підписує керівник Підприємства.

2.3. Наказ про відрядження реєструється в Журналі реєстрації наказів секретарем-друкаркою. Оригінали наказів про відрядження долучають до справи «Накази про відрядження». Копія наказу передається до бухгалтерії Закладу. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше — наступна. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

2.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відправлено.

Працівник, у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого статтями 71, 73 КЗпП, може бути направлений у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні (компенсація за роботу у ці дні провадиться відповідно до норм пункту 6.6 цього Положення).

2.6. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.

2.7. У разі затримки працівника у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні, працівнику не відшкодовують добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

2.8. За наявності виробничої необхідності, інших поважних причин (у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника) рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відкликано з відрядження або

продовжено (скорочено) строк відрядження.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляється відповідним наказом керівника Підприємства.

3. Мета поїздки

3.1. Відрядження є виконанням працівником своїх посадових обов'язків поза місцем його роботи, але в межах трудової функції, передбаченої трудовим договором. Воно є формою виконання працівником своїх трудових обов'язків, а не їх окремим видом. Тому службове доручення, яке надає керівник працівникові у зв'язку з направленням його в службове відрядження, повинне задовольняти вимогам ст. 21 КЗпП, тобто відповідати функціям працівника, зазначеним в укладеному з ним трудовому договорі. Ст. 31 КЗпП забороняє вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4. Витрати на відрядження

4.1. Працівникам Підприємства, направленим у відрядження, за наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються такі витрати:
на проїзд;
оплату вартості проживання в готелях ;
інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження, у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Зазначені витрати відшкодовуються працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків , у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту.

Кошти можуть видаватися на підставі письмового розпорядження керівника про отримання завдання (під звіт) та при наявності коштів (фінансування) на рахунку закладу.

4.2. Відшкодування витрат, що перевищують затверджені наказом керівника Закладу граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення, та інших витрат здійснюють на підставі доповідної записки працівника, узгодженої керівником структурного підрозділу, і з дозволу керівника Закладу, зафіксованого у резолюції на доповідній записці працівника.

4.3. Добові виплачуються за кожну добу відрядження (включаючи день вибуття та прибуття з відрядження).

4.4. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові не компенсуються.

6. Звітність за відрядженнями.

6.1. Після повернення з відрядження працівник, подає Звіт про проведену роботу за час перебування у службовому відрядженні, використання коштів, виданих попередньо на відрядження в продовж трьох днів, а також надає авансовий звіт:

оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи ;

оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення;

інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні звіт про відрядження.

Надмірну суму витрачених коштів повертає до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження.

7. Гарантії та компенсації під час службових відряджень.

7.1. Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

7.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, відшкодовуються вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

7.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).

7.4. Оплата праці працівникові, направленому у службове відрядження, здійснюється відповідно до умов колективного договору за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

7.5. Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 КЗпП. Робота у ці дні оплачується у подвійному розмірі або за бажанням працівника йому може бути надано інший день відпочинку, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

7.6. Якщо день відбуття у відрядження (прибуття з відрядження) припадає на

вихідний, то цей день вважається робочим днем, і він підлягає оплаті, як звичайний робочий день, і компенсується працівнику, після його повернення, іншим днем відпочинку, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

7.7. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника в установленому порядку.

За період хвороби відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

8. Строк перебування у відрядженні

8.1. Інструкція № 59 і постанова № 98 обов'язкові тільки для бюджетників. Граничні строки направлення у відрядження в загальному випадку не повинні перевищувати (п. 1 розд. II і п. 1 розд. III Інструкції № 59):

— для відряджень у межах України — 30 календарних днів;

8.2. тривалість відрядження визначають з урахуванням (п. 4 розд. II Інструкції № 59):

— дня вибуття у відрядження і дня прибуття до місця постійної роботи, які зараховуються як два дні;

— вихідних, святкових і неробочих днів, які припадають на період відрядження;

9. Прикінцеві положення

9.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності, у порядку, передбаченому законодавством.

Економіст



Л.О. Левченко

Додаток № 16

Перелік
професій працівників та їх професійно-кваліфікаційна група

№ п/п	Професійне найменування роботи	Код класифікатора професій ДК 003-2010
1	Головний лікар	1210.1
2	Секретар-друкарка	4115
3	Інженер	2149.2
4	Лікар-стоматолог дитячий	3225
5	Сестра медична з дієтичного харчування	3231
6	Завідувач відділенням	1229.7
7	Лікар-фтизіатр дитячий	2221.2
8	Лікар-педіатр	2221.2
9	Лікар фізіотерапевт	2229.2
10	Лікар з лікувальної фізкультури	2229.2
11	Сестра медична старша	3231
12	Сестра медична маніпуляційного кабінету	3231
13	Сестра медична стоматологічного кабінету	3231
14	Сестра медична стаціонару дитячого	3231
15	Сестра медична з фізіотерапії	3231
16	Сестра медична з лікувальної фізкультури	3231
17	Молодша медична сестра(санітарка-палатна)	5132
18	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	5132
19	Молодша медична сестра(санітарка-буфетниця)	5132
20	Головний бухгалтер	1231
21	Економіст	2441.2
22	Бухгалтер (з дипломом магістра)	2411.2
23	Фахівець з публічних закупівель	2419.2
24	Кухар	5122
25	Кухонний робітник	9132
26	Завідувач складу	1226.2
27	Сестра-господиня	4131
28	Водій автотранспортного засобу	8332
29	Монтажник сантехнічних систем і устаткування	7136
30	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241

Додаток № 16

Перелік
професій працівників та їх професійно-кваліфікаційна група

№ п/п	Професійне найменування роботи	Код класифікатора професій ДК 003-2010
1	Головний лікар	1210.1
2	Секретар-друкарка	4115
3	Інженер	2149.2
4	Лікар-стоматолог дитячий	3225
5	Сестра медична з дієтичного харчування	3231
6	Завідувач відділенням	1229.7
7	Лікар-фтизіатр дитячий	2221.2
8	Лікар-педіатр	2221.2
9	Лікар фізіотерапевт	2229.2
10	Лікар з лікувальної фізкультури	2229.2
11	Сестра медична старша	3231
12	Сестра медична маніпуляційного кабінету	3231
13	Сестра медична стоматологічного кабінету	3231
14	Сестра медична стаціонару дитячого	3231
15	Сестра медична з фізіотерапії	3231
16	Сестра медична з лікувальної фізкультури	3231
17	Молодша медична сестра(санітарка-палатна)	5132
18	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	5132
19	Молодша медична сестра(санітарка-буфетниця)	5132
20	Головний бухгалтер	1231
21	Економіст	2441.2
22	Бухгалтер (з дипломом магістра)	2411.2
23	Фахівець з публічних закупівель	2419.2
24	Кухар	5122
25	Кухонний робітник	9132
26	Завідувач складу	1226.2
27	Сестра-господиня	4131
28	Водій автотранспортного засобу	8332
29	Монтажник сантехнічних систем і устаткування	7136
30	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241

31	Підсобний робітник	9322
32	Прибиральник територій	9162
33	Робітник по обслуговуванню та поточному ремонту будівлі та обладнання	7129
34	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8264
35	Завідувач педагогічної частини	1229.7
36	Практичний психолог	2445.2
37	Інструктор з праці	2359.2
38	Керівник музичний	2445.2
38	Вихователь	3340
39	Вчитель середнього навчально-виховного закладу	2320
40	Завідувач господарства	1239

Економіст



Л.О. Левченко



Додаток № 17

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Головний лікар КЗ «КДПС»ДОР»

Л.П. Матвійчук

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 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.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи : за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника, Дня педагогічного працівника, Дня бухгалтера, Міжнародного жіночого дня – 8 березня, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників ; ювілейних дат Закладу.

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

7. Розмір премії визначається у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці та згідно коштів передбачених в кошторисі.

8. Керівник підприємства визначає розмір премії:

- керівникам структурних підрозділів Підприємствам;
- іншим медичним, педагогічним працівникам та працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності за поданням керівників структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів за погодженням визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику підприємства.

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

10. Для оцінки діяльності підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

Лікарі

- виконання моделі кінцевих результатів :
- виконання плану по ліжко дням,
- рівень якості лікування,
- ефективність санаторного лікування
- відсутність скарг

Працівники середнього медичного персоналу:

- виконання плану по ліжко дням;
- недопущення випадків внутрішньо-санаторної інфекції;
- покращення показників діяльності: зменшення числа соматичних захворювань;
- відсутність обґрунтованих скарг на медичне обслуговування;
- впровадження нових методик в лікуванні;
- дисциплінованість;
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків, роботи;
- своєчасне та якісне ведення медичної документації.

Працівники молодшого медичного персоналу:

- виконання плану по ліжко дням;
- недопущення випадків внутрішньо-санаторної інфекції;
- відсутність обґрунтованих скарг на медичне обслуговування;
- дисциплінованість;
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків,
- підтримання в належному санітарному стані своїх виробничих ділянок, -
- відсутність зауважень з боку санітарно-епідеміологічних служб та адміністрації.

Працівники харчоблоку:

- виконання плану по ліжко дням;
- недопущення випадків зараження шлунково-кишковими захворюваннями через їжу ;
- відсутність обґрунтованих скарг ;
- дисциплінованість;
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків, підтримання в належному санітарному стані своїх виробничих ділянок, відсутність зауважень з боку санітарно-епідеміологічних служб та адміністрації.

Працівники господарської частини:

- виконання плану по ліжко дням;
- відсутність обґрунтованих скарг ;
- дисциплінованість;
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків,
- підтримання в належному санітарному стані виробничих дільниць, відсутність зауважень з боку санітарно-епідеміологічних служб та адміністрації.

Працівники педагогічного персоналу:

- сумлінну працю,
- зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні;
- якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків ;
- запровадження у навчально - виховному процесі найбільш ефективних методів і форм роботи;
- узагальнення передового педагогічного досвіду;
- зміцнення навчально-матеріальної бази ;
- робота з батьками з питань навчання та виховання дітей;
- результативність роботи щодо створення умов для різнобічного розвитку особистості.

Працівники бухгалтерії:

- виконання плану по ліжко дням;
- відсутність обґрунтованих скарг;
- дисциплінованість;
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків, відсутність зауважень з боку контрольно-ревізійних органів та адміністрації
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та

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

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

Педагогічні працівники закладу можуть бути позбавлені винагороди частково або повністю :

- за упущення в роботі, відсутність творчості й ініціативи, неякісну результативність у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, неналежний рівень виконавської дисципліни;

- за невиконання навчальних планів і програм, підготовку до уроків на низькому рівні, не проведення виховних заходів, загально санаторних свят, відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, низький рівень виконавчої дисципліни.

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. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія не виплачується.

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

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

17. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу погодженого з Профкомом.

18. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

19. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

. Підстави і порядок позбавлення преміювання (депреміювання)

3.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку:

- за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень Головного лікаря— до 50% ;

- поява на робочому місці в нетверезому стані — зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

- за запізнення на роботу або дострокові залишення роботи без поважних причин — до 50%;

- за прогули без поважних причин — до 100%;

Економіст



Л.О. Левченко

Нарахування заробітної плати мобілізованим працівникам на основі середньої заробітної плати.

Про використання середнього заробітку при нарахуванні виплат мобілізованим працівникам вказує стаття 119 КЗпП. Нарахування даної виплати здійснюється за рахунок підприємства, ніяких компенсацій з бюджету немає.

Використання середньої зарплати для нарахування виплат працівникам описує Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений Постановою КМУ від 8 лютого 1995 р. № 100, який містить у пункті 1 переліку випадків його застосування пункт “залучення працівників до виконання військових обов’язків” (далі – Порядок № 100). Для даної ситуації при розрахунку середньомісячної заробітної плати використовується 2-х місячний календарний термін, який передуює місяцю, в якому відбулася мобілізація (див. абзац 3 пункту 2 Положення № 100).

Один раз розрахована середньоденна заробітна плата використовується постійно протягом усього терміну мобілізації.

Індексація, підвищення окладів, аліменти та інші нюанси нарахування заробітної плати мобілізованих працівників

1. У періоді, на який припадає мобілізація відбулося підвищення окладів	Необхідно провести коригування середньоденної заробітної плати на коефіцієнт підвищення (пункт 10 Порядку № 100). На госпрозрахункових підприємствах і в організаціях коригування заробітної плати та інших виплат провадиться з урахуванням їх фінансових можливостей. Такі підприємства у разі скрутного фінансового становища можуть зменшити коефіцієнт коригування, але не мають права взагалі не здійснювати коригування.
---	---

2. Індексація заробітної плати	Не індексується. Індексувати середній заробіток, який нараховується працівнику протягом періоду мобілізації не потрібно (див. абзац третій пункту 3 Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затверджений постановою КМУ від 17.06.2003 № 1078). Проте при розрахунку середньоденної заробітної плати сума індексації за попередні 2 місяці включається у розрахунок, так як входить до фонду оплати праці (фонд додаткової зарплати).
--------------------------------	---

3. Доплата до мінімальної заробітної плати

Не нараховується. Середній заробіток, який нараховується мобілізованому працівнику є виплатою за невідпрацьований час (пункт 2.2.12 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 р. № 5). На виплати, які не є платою за виконані норми праці не поширюється вимога щодо проведення доплати до мінімальної заробітної плати.

4. Аліменти

Утримуються. Це підтверджує лист Мінсоцполітики від 29.04.2016 р. № 494/13/84-16. Аліменти утримуються з усіх видів заробітку і додатково винагороди як за основною роботою, так і за сумісництвом, в тому числі з заробітної плати, що зберігається під час виконання державних і громадських обов'язків, яким і є військова служба. Нагадуємо, що попередньо при розрахунку аліментів віднімаються усі необхідні податки та збори.

Відпускні демобілізованому працівнику

По поверненню демобілізований працівник виходить на роботу і практично з першого ж дня має право на щорічну відпустку. Це впливає зі статті 82 КЗпП, згідно якої до стажу роботи, який дає право на щорічну основну відпустку зараховується, зокрема, час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалось місце роботи (посада). Таким чином, період військової служби зараховується працівнику до стажу, який дає йому право отримати щорічну відпустку за місцем роботи. Крім того, пункт 5 частини 7 статті 10 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР дає право працівнику, який звільнений після проходження строкової військової служби, а також військової служби за призовом під час мобілізації на щорічну відпустку повної тривалості до настання 6-місячного строку безперервної роботи в перший рік роботи на підприємстві за умови, що після звільнення зі служби його було прийнято на роботу протягом 3 місяців без урахування часу проїзду до місця проживання.

Таким чином, мобілізований працівник має право одразу піти у відпустку до настання 6-місячного терміну і йому доведеться нараховувати відпускні. Середньоденну заробітну плату при цьому слід розраховувати знову ж застосовуючи Порядок № 100. Базовим періодом для розрахунку середньоденної заробітної плати при виході у відпустку є 12 місяців, але на цей період будуть припадати виплати по середній, які він отримував на підприємстві протягом терміну мобілізації. То чи можна їх брати у розрахунок?

Відповідь на дане питання дає той же Порядок № 100, а саме абзац 4 пункт 3: виплати за період, в якому за працівником зберігався середній заробіток, включаються до розрахунку середньоденної зарплати. Середній заробіток під час виконання громадських та державних обов'язків включається до фонду оплати праці, тому його використання в розрахунку відпускних є цілком правомірним.

Оподаткування виплат мобілізованим працівникам

Виплати за середньою мобілізованим працівникам оподатковуються так само, як і звичайна заробітна плата.

Економіст



Л.О. Левченко

Додаток № 19

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Головний лікар КІТ «КДПС» ДОР»
Л.П. Матвійчук



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЯМ**

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт грн.	Ефекти вність заходів	Джерело фінансув ання	Строк виконан ня	Особи відповідаль ні за виконання
1	2	3	6	7	8	9
1.	Перевірка систем вентиляції та димоходів	360	81,5	місцевий бюджет	II кв. 2019 р.	Давиденко В.В.
2.	Заміна електроламп на енергоєфективні	7500	81,5	місцевий бюджет	2019 р.	Давиденко В.В. Шакалов В.В.
3.	Провести промивку опалювальної системи з прогонкою води	2800	81,5	місцевий бюджет	II кв. 2019р.	Давиденко В.В. Міненкова А.Є.
4.	Обслуговування протипожежної сигналізації	12000	81,5	місцевий бюджет	2019 р.	Давиденко В.В.
5.	Повірка пожежних кранів та перезарядка вогнегасників	1200	81,5	місцевий бюджет	2019 р.	Давиденко В.В.
	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників,	20000	81,5	місцевий бюджет	2019 р	Давиденко В.В.

44

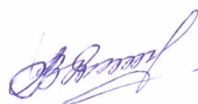
	працівників,					
	Забезпечення працівників спеціальним одягом відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці та колективним договором або угодою (включаючи забезпечення мийними засобами).	1500	10	місцевий бюджет	2019 р	Давиденко В.В.
	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності,	4296	7	місцевий бюджет	2019 р.	Давиденко В.В.

*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994. Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці у Заводі визначається Сторонами самостійно.

Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до складу якої входять представники Роботодавця та Профкому. На кожний виконаний захід складається окремий акт, у якому зазначається повнота та своєчасність виконання.

У разі, якщо візуально неможливо переконатися у виконанні відповідного заходу, до акту додаються Акти прихованих робіт (офіційний документ, що складається за результатами виконаних робіт, що були приховані подальшими роботами).

Інженер з ОП



В.В. Давиденко

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ
БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ТА САНІТАРНИЙ
ОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ**

№	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Лікарі та середній медичний персонал	Халат х/б	24
2.	Сестра-господиня	Халат х/б	12
3.	Молодший медичний персонал	Халат х/б Косинка х/б	24 12
4.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Халат х/б – 2 шт	18
5.	Сестра медична з дієтичного харчування	Халат х/б Ковпак х/б	36 24
6.	Кухар, кухонний робітник	Халат х/б – 4 шт Косинка х/б – 3 шт Фартук х/б -2 шт Рушник для рук Рушник для обличчя	24 24 12 24 6
7.	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	Халат х/б - 3шт Косинка х\ - 3 шт Фартух гумовий Фартух х/б – 2 шт	24 24 36 12
8.	Інженер з охорони праці	Халат х/б	24
9.	Вихователь, Вчитель закладу загальної середньої освіти	Халат х/б	24
10.	Завідувач господарською частиною	Халат х/б	12

Інженер з ОП



В.В. Давиденко

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО
НАДАЮТЬСЯ МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ***

№	Назва професії, посади	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу	кількість осіб	Всього
1	Лікарі	мило рідке	0,003 л	4,5	0,013
		засоби для догляду за руками	0,002 л	4,5	0,009
2	Сестра медична з фізіотерапії, Сестра медична з лікувальної фізкультури, Сестра медична зі стоматології, Сестра медична муніципального кабінету Сестра медична з масажу	мило рідке	0,003	4	0,012
		засоби для догляду за руками	0,002	4	0,008
		дезінфікуючі засоби	0,003	4	0,012
3	Педагогічний персонал	мило рідке	0,003	22,75	0,068
4	Завідувач складу	мило господарче, 72 %	200 г	1	200
5	Сестра господиня	мило господарче, 72%	200 г	1	200
6	Молодший медичний персонал - Пост № 1,2	мило господарче, 72 %	400 г	2	800
		дезінфікуючі засоби	0,003	2	600
7	Середній медичний	мило господарче, 72 %	400	2	800

	персонал - Пост №1,2	дезінфікуючі засоби	0,003	2	600
8	Прибиральник територій	мило господарче, 72 %	200г	2	400
9	Монтажник сантехнічних систем і установ	мило господарче, 72 %	200 г	1	200
10	Водій автотранспортних засобів	мило господарче, 72 %	200 г	1	200
11	Підсобний робітник	мило господарче, 72 %	200 г	0,5	100
12	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	мило господарче, 72 %	200 г	1	200
13	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	мило господарче, 72 %	200 г	0,5	100
14	Кухар	мило господарче, 72 %	200 г	2	400
15	Кухонний робітник	мило господарче, 72 %	200 г	2	400
16	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	мило господарче, 72 %	200 г	2	400
17	Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	мило господарче, 72 %	200 г	4	800
18	Молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця)	мило господарче, 72 %	200 г	0,5	100
19	Діти	мило рідке	0,003	90	0,27
20	Завідувач господарства	мило господарче, 72 %	200 г	1	200

*Незалежно від видачі мила працюючим (400 гр. мила на місяць), Головний лікар повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

Даний перелік може не складатися, якщо Головний лікар забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючих і знешкоджуючих засобів у душових (біля умивальників).

Інженер з ОП



В.В. Давиденко

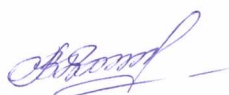
ПЕРЕЛІК

**ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ХОЛОДНУ ПОРУ
РОКУ НА ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ
СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ**

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	Прибиральник територій	30	60	60

Працівникам, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний обладнувати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників. (Стаття 168 із змінами, внесеними згідно із Законом № 871-12 від 20.03.91)

Інженер з ОП



В.В. Давиденко

Перелік

професій і посад працівників, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення (при роботі за комп'ютером)

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилини)	Кількість перерв за зміну (хвилини)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилини)
1	Головний бухгалтер	10	4	40
2	Бухгалтера усіх кваліфікаційних категорій	10	4	40
3	Фахівець з публічних закупівель	10	2	20
4	Секреткр - друкарка	10	4	40
5	Сестра медична старша	10	2	20
6	Завідувач педагогічною частиною	10	3	30
7	Завідувач складу	10	3	30

Наказ Міністерства соціальної політики України 14.02.2018 № 207 ВИМОГИ щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями

Економіст



Л.О. Левченко

Інженер з ОП



В.В. Давиденко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Головний лікар КП «КДПС» ДОР»
Л.П. Матвійчук



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. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам бюджетної сфери передбачена Законами України, постановами КМУ та іншими нормативно-правовими актами. Умовою виплати допомоги на оздоровлення є факт надання працівникові щорічної відпустки (або її частини). Відповідно до листа Міністерства соціальної політики України від 21.07.2015 № 409/13/116-15 у випадку поділу щорічної відпустки на частини (ст. 12 Закону України «Про відпустки») допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника.

2.1. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» держава забезпечує педагогічним працівникам виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Виплата допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам провадиться за основною посадою згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) навантаження чи обсягу виконуваної роботи.

Ця матеріальна допомога є обов'язковою, і кошти на її виплату мають бути затверджені кошторисом. Для кожного працівника передбачається одна допомога на оздоровлення. Виплата здійснюється за основним місцем роботи.

2.2. Відповідно до п. 2 постанови КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної

сфери» від 11.05.2011 р. № 524 медичним працівникам комунальних підприємств виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

Відповідно до пункту 4 постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298 та п. 5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я (спільний наказ Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519, керівникам бюджетних установ, закладів та організацій надано право у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

2.3. Молодшому медичному персоналу та іншим працівникам закладів охорони здоров'я можуть виплачувати матеріальну допомогу за пунктом 5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 (далі — Умови оплати праці), у межах фонду оплати праці передбаченому в кошторисі. Допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524 — це одноразова допомога під час надання щорічної основної відпустки. А матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, може бути виплачена за пунктом 5.11 Умов оплати праці.

3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу в межах фонду оплати праці передбаченому в кошторисі. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується за заявою працівника у разі скрутного матеріального становища, у зв'язку з тривалою хворобою та в інших випадках. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань ухвалюється керівником, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, за наявності коштів на це. Тобто, вона не є обов'язковою виплатою.

Економіст



Л.О. Левченко

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Головний лікар Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Головний лікар Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Головний лікар Відповідальна особа з кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Головний лікар Головний бухгалтер Економіст Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Головний лікар Інженер з охорони праці і техніки безпеки Голова Профкому
6.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	постійно	Головний лікар Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Головний лікар
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Головний лікар Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Головний лікар Голова Профкому

Головний лікар

Л.П. Матвійчук

**СКЛАД
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу: 	Гол. лікар Матвійчук М.Т. Економіст Левченко Л.О. Учтемерж. ОП Давиденко В.В.
2	Від Профкому: 	Голова ППО Давиденко Л.В. Секретар ППО Ребець Т.О.

Затверджую:

Штат в кількості 81,5 штатних одиниць
із місячним фондом заробітної плати
495463,29 грн. (Чотириста дев'яносто п'ять тисяч
чотириста шістьдесят три грн. 29 коп.)

Головний лікар КП "КДПС" ДОР"

Л.П. Матвійчук

(підпис керівника)

(дата)

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2019 РІК

Комунальне підприємство "Кам'янський дитячий протитуберкульозний санаторій" ДОР"
на 90 ліжок

01.09.2019

структурного підрозділу та посада	Кількіс ть штатни х посад	Посадовий оклад	Надбавки		Доплати				Фонд зарплати на місяць	01.06.2019 по 31.12.2019
			за безпер ивний стаж роботи, вислуга років	класніс ть	деззасоби, шкідл. умови	класне керівни цтво	перевірк а зошитів	за завідуванн я кабінетом		
1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Адміністративно-управлінський персонал										
Головний лікар	1	7044,65	2655,29						9699,94	67899,58
Стар-друкарка	1	3172,00							3172,00	22204,00
Ведуча з охорони праці	1	4544,80							4544,80	31813,60
Ведуча господарства	1	3845,40							3845,40	26917,80
Всього по підрозділу	4	18606,85							21262,14	121917,18
Лікарняно-лікарняний персонал										
Протистоматолог дитячий	0,5	4919,20	1248,72						3083,96	21587,72
Сестра медична з дієтичного харчування	1	4319,90	2292,87						6612,77	46289,39
Всього по підрозділу	1,5	9239,10							9696,73	67877,11
Станціонар										
Ведуча відділення лікар-фтизіатр-дитячий	1	5824,39	3539,44						9363,83	65546,81
Лікар-фтизіатр дитячий	1,5	5294,90	3217,67						12768,86	89381,99
Лікар-педіатр	0,5	5669,30	3445,19						4557,25	31900,72
Лікар фізіотерапевт	0,25	5669,30	2136,89						1951,55	13660,83
Лікар з лікувальної фізкультури	0,25	4919,20	1854,16						1693,34	11853,38
Сестра медична старша	1	4751,89	2046,97						6798,86	47592,02
Сестра медична маніпуляційного кабінету	0,5	4319,90	1860,88		431,99				3306,39	23144,70
Сестра медична зі стоматології	0,25	4319,90	1960,57		431,99				1678,12	11746,81
Сестра медична з масажу	0,25	4319,90	2625,17		431,99				1844,27	12909,86
Сестра медична дитячого стаціонару	1	4319,90	2625,17		431,99				7377,06	51639,42
Сестра медична дитячого стаціонару	1	4319,90	2292,87		431,99				7044,76	49313,32
Сестра медична дитячого стаціонару	1,5	4319,90	2193,18		431,99				10417,61	72923,24
Сестра медична дитячого стаціонару	0,5	4319,90	1960,57		431,99				3356,23	23493,61
Сестра медична дитячого стаціонару	1	3845,40	1952,28		384,54				6182,22	43275,54
Сестра медична дитячого стаціонару	1	3845,40	976,14		384,54				5206,08	36442,56
Сестра медична дитячого стаціонару	1	3845,40	680,34		384,54				4910,28	34371,96
Сестра медична дитячого стаціонару	1	3845,40	1271,94		384,54				5501,88	38513,16
Сестра медична дитячого стаціонару	1	3620,50	1002,60		362,05				4985,15	34896,05
Сестра медична дитячого стаціонару	1	3620,50	1197,55		362,05				5180,10	36260,70
Сестра медична дитячого стаціонару	1	3620,50	1197,55		362,05				14932,80	104529,60
Молодша медична сестра (санітарка - палатна)	4	3172,00	244,00		317,20				13615,20	95306,40
Молодша медична сестра (санітарка - палатна)	3	3172,00	1049,20		317,20				1195,60	8369,20
Молодша медична сестра (санітарка - палатна)	0,25	3172,00	1293,20		317,20					

88

медична сестра (санітарка -	1,25	3172,00	1610,40		317,20				6374,50	44621,50
медична сестра (санітарка -	5,5	3172,00	1927,60		317,20				29792,40	208546,80
медична сестра (санітарка -	3	3172,00	805,20		317,20				12883,20	90182,40
медична сестра (санітарка- льниця)	0,5	2947,10	1790,93		294,71				2516,37	17614,59
медична сестра (санітарка- я)	1	2947,10	1496,22		294,71				4738,03	33166,21
медична сестра (санітарка- я)	1	2947,10	1201,51		294,71				4443,32	31103,24
по підрозділу	35,00	112864,18							194615,23	1362306,59

рапія

медична з фізіотерапії	1	4818,35	2110,11		481,84				7410,30	51872,10
медична з лікувальної фізкультури	1	4319,90	2625,17		431,99				7377,06	51639,42
по підрозділу	2	9138,25							14787,36	103511,52

атерія

ний бухгалтер	1	5798,00							5798,00	40586,00
міст	1	4319,90							4319,90	30239,30
тер (з дипломом магістра)	2,5	4319,90							10799,75	75598,25
ець з публічних закупівель	0,5	4319,90							2159,95	15119,65
по підрозділу	5	18757,70							23077,60	161543,20

облок

	2	3172,00			253,76				6851,52	47960,64
ний робітник	2	2722,20			217,78				5879,96	41159,72
по підрозділу	4	5894,20							12731,48	89120,36

ий господарський персонал

увач складу	1	3620,50							3620,50	25343,50
ра-господиня	1	3172,00							3172,00	22204,00
ий автотранспортних засобів	1	2947,10		566,75					3513,85	24596,95
тажник санітарно-технічних систем і ткування	1	2947,10							2947,10	20629,70
ктромонтер з ремонту та уговування електроустаткування	0,5	2947,10							1473,55	10314,85
собний робітник	0,5	2497,30							1248,65	8740,55
ибиральник територій	1	2497,30							2497,30	17481,10
бітник з комплексного обслуговування ремонті будинків	0,5	3172,00							1586,00	11102,00
ашиніст із прання та ремонту ецюдягу	1	3141,00			251,28				3392,28	23745,96
всього по підрозділу	7,5	26941,40							23451,23	164158,61

едагогічний персонал

авідувач педагогічної частини	1	6732,44	4039,46						10771,90	75403,33
рактичний психолог	1	5411,12	2435,01			541,11			8387,24	58710,68
нструктор з праці	0,75	5411,12	2705,56					541,11	6493,34	45453,41
ерівник музичний	1	5411,12	2435,01						7846,13	54922,91
Вихователь	9,5	5632,73	1806,00						70667,94	494675,55
Вчитель середнього навчально виховного акладу	9,25	6246,54	2345,89			540,54	777,84		91674,96	641724,75
Всього по підрозділу	22,5	34845,07							195841,52	1370890,62

Всього по організації	81,5								495463,29	3468243,00
-----------------------	------	--	--	--	--	--	--	--	-----------	------------

в тому числі:

лікарський персонал	5								43118,72	301831,02
---------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	----------	-----------

з базовою неповною вищою ю освітою	14								95189,12	666323,84
ий медичний персонал	19,5								90491,42	633439,94
чний персонал	22,5								195841,52	1370890,62
	7,0								31467,80	220274,60
персонал	12,5								39354,71	275482,97

Головний лікар

Економіст



Л.П. Матвійчук

Л.О. Левченко



**Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КП «Кам'янський дитячий протитуберкульозний санаторій»
ДОР»**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб, в тому числі на належні і здорові умови праці. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці, медичного обслуговування та навчально - виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці Правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних закладів охорони здоров'я, затверджених Міністерством охорони здоров'я України від 18.12.2000 року № 204-0; навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.93р. №455 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994р. за N 121/330, зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №73 (з 0242 – 00) від 10.04.2000 року.

3. Трудовий розпорядок в закладі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, педагогів, середнього та молодшого медичного персоналу та інших працівників закладу), зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій

основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я хворих дітей, в тому числі при наданні їм медико - санітарної допомоги.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує головний лікар в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття, перевodu і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу головний лікар зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються головним лікарем і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе головний лікар .

Відповідно до Основ законодавства України «Про освіту» педагогічною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством Освіти і Науки України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе головний лікар .

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

7. Посади медичних, педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів Міністерства охорони здоров'я України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Укладення трудового договору оформляється наказом головного лікаря про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розписку. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до державного класифікатора професій України, або до штатного розпису, умови оплати праці, визначений випробувальний строк і робоче місце.

До укладення трудового договору громадянин має бути проінформований головним лікарем під розписку в особистій обліковій формі П-2.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на головного лікаря.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, головний лікар зобов'язаний :

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 і колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

д) забезпечити осіб, прийнятих на роботу, спеодягом та іншими запобіжними засобами у відповідності із затвердженими нормами.

12. При укладенні трудового договору за згодою сторін можливо обумовлене випробування на роботі з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, - шести місяців.

12. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Головний лікар не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, за виключенням форс-мажорних обставин, або коли це передбачено посадовою інструкцією.

При укладанні з працівниками трудових договорів на посади або роботи, які пов'язані із зберіганням, обробкою або перевезенням матеріальних цінностей, одночасно укладаються договори про повну матеріальну відповідальність.

»ДО

О
ИЙ

иву і

П

»

13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це головного лікаря письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням головним лікарем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

14. Розірвання трудового договору з ініціативи головного лікаря може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП України).

Звільнення медичних та педагогічних працівників за результатами атестації, а також інших працівників у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом головного лікаря.

16. Головний лікар зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

17. Усі працівники закладу мають право на:

- захист професійної честі, гідності (а педагогічні працівники - на вільний вибір форм, методів, засобів навчання);
- виявлення ініціативи в роботі;
- індивідуальну медичну, педагогічну та іншу діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

18. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження головного лікаря, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, виконувати режим санаторію, вимоги статуту закладу і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, методичні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу;

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

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

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

ж) додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;

з) працівники санаторію повинні проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

і) пам'ятати, що пацієнтами санаторію є діти, а значить кожен працівник є вихователем.

19. Медичні працівники зобов'язані:

а) дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології. Уважно ставитися до хворих;

б) збереження лікарської таємниці;

в) надання першої невідкладної медичної допомоги дітям у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій;

г) пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя;

д) надання консультативної допомоги своїм колегам та інших обов'язків, передбачених законодавством.

20. Педагогічні працівники повинні:

С»Д

Ю
КИЙ

тиву

КП

ОР»

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

21. Працівники закладу повинні співпрацювати з головним лікарем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

22. Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

23. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою та робочою інструкцією і положенням, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки головного лікаря

24. Головний лікар зобов'язаний:

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

б) забезпечити необхідні організаційні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

г) всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

д) своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання та забезпечувати їх чітке виконання, вживати заходи, спрямовані на раціональне й економне використання енергоносіїв, а також поліпшувати інші показники роботи;

е) визначити працівникам закладу робочі місця, своєчасно доводити до відома графіки роботи (для педагогів - розклад занять), забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

ж) організовувати підготовку необхідної кількості медичних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у санаторію, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

з) постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи; забезпечувати матеріальну

зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати ;

і) забезпечувати трудову дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу ;

ї) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

к) неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, головний лікар закладу за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

л) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (додаткові відпустки), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

м) постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

н) створювати необхідні умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільної роботи, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів , енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів , успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення працівників;

о) забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників закладу;

п) створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи; р) уважно ставитись до потреб і запитів працівників; с) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу.

25. Головний лікар здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

26. Режим роботи санаторію встановлюється по безперервному робочому тижню з цілодобовим наданням медичної допомоги дітям з підсумковим обліком робочого часу (ст.61, ст.66 КЗпП України).

Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи визначається графіками змінності, що затверджуються головним лікарем за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень.

Загальна кількість робочих годин не повинна перевищувати місячну норму відпрацьованих годин.(ст.50,51 КЗпП України).

Тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Норма тривалості робочого часу:

лікарі, завідувач педагогічною частиною, інструктор з праці, середній медичний персонал, молодший медичний персонал, сестра-господиня, машиніст з прання та ремонту спецодягу - 36 годин в тиждень (далі - г/т); вихователі - 30 г/т; вчителі - 18 г/т; працівники харчоблоку, бухгалтерії, АХЧ, практичний психолог - 40 г/т; адміністративно - управлінський персонал - 40 г/т, керівник музичний - 24 г/т.

ПС»Д

ОЮ
ЬКИЙ

ективу

зу КП

ДОР»

б) згідно з даними правилами встановлюється режим роботи середнього та молодшого медичного персоналу - з 8:00 до 20:00 в першу зміну та з 20:00 до 8:00 в другу зміну з послідовним відпочинком по графіку та прийманням їжі протягом робочого часу;

в) для вихователів згідно з даними правилами встановлений режим роботи по гнучкому графіку : з понеділка по п'ятницю - з 7:30 до 9:00 - I зміна, з 12:30 до 21:00 - II зміна з прийманням їжі протягом робочого часу; у суботу та неділю - з 8:00 до 14:00 - I зміна, з 16:00 до 21:00 - II зміна. Вчитель працює з понеділка по п'ятницю з 9:00 згідно розкладу уроків та навантаженню; керівник музичний - з 11:30 до 16:30; завпед, інструктор з праці - згідно графіка роботи;

г) для адміністративно-управлінського персоналу, бухгалтерії, харчоблоку, АХЧ (крім машиніста з прання та ремонту спецодягу, сестри - господині), практичного психолога встановлений 8 - годинний робочий день при п'ятиденному робочому тижні з початком роботи о 8:00 і кінцем робочого дня о 16:00 з прийманням їжі протягом робочого часу. Для лікарів, сестри - господині, машиніста з прання та ремонту спецодягу встановлений режим роботи з 8:00 до 15:00. Працівники чергують по змінах рівномірно. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;

д) відповідальні за графіки та табеля роботи повинні дотримуватись вимог щодо їх складання;

е) відповідальна особа за відділ кадрів, головний бухгалтер та керівники структурних підрозділів повинні суворо контролювати використання робочого часу.

27. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня відмітити свій ухід з роботи. По закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у закладі.

28. Прихід на роботу працівниками закладу - за 15 хв. до початку змін. Черговому персоналу закладу - за 30 хвилин до початку змін.

Порядок обліку часу роботи окремою категорією працівників поза межами закладу записується в журналі, який ведеться секретарем санаторію.

29. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

30. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, головний лікар, або керівник підрозділу не допускає до роботи у цей робочий день (зміну). Керівник підрозділу повідомляє про випадок головному лікарю.

31. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

32. Робота в надурочний час не допускається. Застосування роботи в надурочний час головним лікарем дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету закладу.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом головного лікаря і з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується у грошовій формі у подвійному розмірі.

33. Головний лікар залучає окрему категорію працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує головний лікар за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

34. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, головний лікар залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх тижневого навантаження до початку канікул. Початок роботи педагогічних працівників під час канікул визначається головним лікарем закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

35. Під час перезмін працівники залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території закладу тощо).

36. Робота органів самоврядування регламентується Положенням про даний заклад та Статутом санаторію.

37. Графік надання щорічних відпусток затверджується головним лікарем і погоджується з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року і доводиться до відома всіх працівників.

Надання відпустки головному лікарю оформляється наказом департаменту управління охорони здоров'я Дніпропетровської облдержадміністрації.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк

ДПС

ЗОЖ
СБК

»

лект

иву І

ДО

допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

38. Працівникам закладу забороняється:

а) змінювати на свій розсуд графіки роботи, а для вчителів – розклад занять;

б) продовжувати або скорочувати тривалість змін (для вчителів - занять і перерв між ними);

в) передоручати виконання трудових обов'язків;

г) палити в приміщенні та на території закладу.

Педагогічним працівникам закладу забороняється відпускати учнів з уроків, випроваджувати з класу під час занять, посилати за батьками. Всім працівникам забороняється відпускати дітей за межі закладу на виконання своїх доручень.

39. Забороняється у робочий час:

а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;

б) відволікати педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком хвороби, лікувальних процедур та за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Сторонні особи можуть бути присутні під час занять лише з дозволу головного лікаря або завідувача педагогічною частиною.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

40. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, досягнення у наданні медичної допомоги дітям, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись різні види заохочення.

41. За досягнення високих результатів у лікуванні, навчанні, вихованні та інших видах робіт працівники закладу представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

42. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів

закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома цього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

II. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- а) догана;
- б) звільнення.

45. Дисциплінарні стягнення застосовуються головним лікарем, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

Головний лікар має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

46. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

47. До застосування дисциплінарного стягнення головний лікар повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників даного закладу.

49. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному

стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

50. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні вивішуватись на видному місці

Штатування,
підприємство

на експертне рішення

105 (сво 21216)

сметник

Горба ТМО підпис





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

просп.Василя Стуса, 10/12, м.Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51900, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

07.10.2019 № 819

На № _____ від _____

Головному лікарю
комунального підприємства
«Кам'янський дитячий
протитуберкульозний санаторій
«ДОР»
МАТВІЙЧУКУ Л.П.
Голові первинної профспілкової
організації
БАБЕНКО Т.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між головним лікарем та первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Кам'янський дитячий протитуберкульозний санаторій «ДОР» на 2019 – 2024 роки зареєстровано 07.10.2019 під реєстровим №3 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін і доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Кам'янський дитячий протитуберкульозний санаторій» ДОР» – затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації, відповідно до вимог ст.142 Кодексу законів про працю України.

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них .

Начальник відділу

І.І. ПРОЦИК

Сіренко Олена Станіславівна, 0980466755