

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
комунального некомерційного підприємства
«Обласний медичний центр реабілітації»
Житомирської обласної ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
комунального некомерційного підприємства
«Обласний медичний центр реабілітації»
Житомирської обласної ради

Прийнятий загальними зборами
трудового колективу комунального
некомерційного підприємства
«Обласний медичний центр реабілітації»
Житомирської обласної ради
«14 березня 2025 року
Протокол №1

Дата повідомної реєстрації
«_____» 2025 року

Реєстраційний номер _____
на _____ аркушах

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір - це документ, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між працівниками та адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний центр реабілітації» Житомирської обласної ради.

Даний колективний договір укладений на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні угоди та договори», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про відпустки», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших нормативних актів чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та уповноваженого власником органу.

Договір укладено між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний центр реабілітації» Житомирської обласної ради (далі – *Підприємство, КНП«ОМЦР»*) в особі в.о директора Козловець Галини Іванівни, яка представляє інтереси роботодавця і діє на підставі Статуту Підприємства (далі — *Керівник*) з однієї сторони та уповноваженим представником трудового колективу Люшненко Ольгою Василівною, вільно обраною на загальних зборах трудового колективу Підприємства (далі — *Уповноважений представник*) разом – *Сторони*.

Під поняттям «трудового колективу КНП«ОМЦР» мається на увазі громадяни, які своєю працею забезпечують діяльність Підприємства, в т.ч. на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з КНП«ОМЦР».

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

Сторони визнають Колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору з урахуванням реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення КНП«ОМЦР» для прийняття зобов'язань.

Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним

законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

Норми і положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством та є обов'язковими для дотримання як роботодавцем, так і працівниками.

Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України, з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами протягом його дії за взаємною згодою сторін і оформляються у вигляді доповнень до договору, які підлягають реєстрації.

Загальні збори трудового колективу можуть бути проведені в онлайн форматі за допомогою технічних засобів зв'язку.

Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна зі сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконання.

Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КНП «ОМЦР» (протокол від 14 березня 2025 року № 1).

Підготовці та укладенню колективного договору передували колективні переговори, за результатом яких були враховані побажання працівників КНП «ОМЦР», які стосувалися питань виробничого трудового та соціально-економічного характеру.

Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін та продовжує діяти до того часу поки Сторони не укладуть новий договір або не переглянуть чинний.

У десятиденний строк після укладення Колективного договору внесення до нього змін і доповнень роботодавець зобов'язаний ознайомити з його змістом всіх працівників Підприємства та забезпечити протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним новоприйняті працівників.

У разі зміни керівництва, структури Підприємства, найменування Сторін, реорганізації Колективний договір не зупиняє свою дію і зберігає чинність до моменту поки сторони не укладуть новий Договір або не переглянуть чинний.

авство, — договорі та пільги льного та

ються на риємством цівниками. и до нього. ються в конодавства ору, та за зборами юю згодою підлягають

ні в онлайн оповнень до ють рішення

го договору положення, виконання. я передумов ть перевагу, переговорів

ми трудового № 1).

передували ні побажання виробничого

то підписанн до того часу чинний.

ого договору чий ознайомит чити протягом новоприйнятти

найменуванн о дію і зберіга Договір або

У разі зміни власника, реорганізації Підприємства умови Колективного договору є обов'язковими до виконання правонаступником і діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. На новоствореному підприємству Колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію.

У разі настання форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили): **пожежі**, землетруси, війни, воєнні дії, окупації, терористичні акти, блокади, епідемії, страйки, повені, інші стихійні лиха, які перешкоджають виконанню Сторонами своїх зобов'язань, дія окремих положень колективного договору може бути зупинена на час дії таких обставин. Про рішення щодо зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору внаслідок настання/припинення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) Сторона договору, для якої настали такі обставини, у тижневий строк з дня його прийняття повідомляє іншій Стороні, працівникам, на яких поширюються положення цього договору, та органу, що здійснив повідомну реєстрацію цього договору.

Сторони колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору, надавати копію цього договору на запити органів, які розглядають трудові спори, та в інших випадках, передбачених законом.

Контроль за виконанням зобов'язань по колективному договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали.

За невиконання зобов'язань по колективному договору при відсутності об'єктивних причин, Сторони несуть відповідальність у порядку встановленому Законом України "Про колективні договори і угоди".

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством.

Розділ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

1.1. Трудові договори з працівниками КНП «ОМЦР» укладають:

- 1) на невизначений строк (безстрокові);
- 2) на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

1.2. Процес оформлення трудових відносин між працівником та роботодавцем полягає у виконанні певної послідовності дій, визначеної на законодавчому рівні, та спрямованої на узгодження та захист інтересів обох сторін.

1.3. Працівник надає документи для оформлення трудових відносин, перелік яких зазначений в ст. 24 КЗпП. Військовозобов'язані надають військово-обліковий документ.

1.4. Прийом на роботу оформлюється наказом Керівника, виданим на підставі заяви працівника про прийом на роботу.

1.5. До початку роботи Адміністрація зобов'язана: ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку; роз'яснити працівникові його права та обов'язки, ознайомити з організацією та формою оплати праці, визначити працівникам робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника по питаннях техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливими наслідками їх впливу на здоров'я та правом на пільги та компенсації за роботу в таки умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

1.6. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки підставах, визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).

1.7. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

1.8. У день звільнення роботодавець видає працівнику копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним. У разі смерті працівника усі належні йому грошові виплати і компенсації виплачуються членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

2. Роботодавець зобов'язаний:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.

2.2. 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; політичної, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального та іноземного походження; віку, статусу, здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СІС, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків; місця проживання членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участь в страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захищенні їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

2.3. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, обумовлює трудовий договір.

2.4. Забезпечити розробку та затвердження для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Виконання додаткових обов'язків Роботодавець оплачує відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 2).

2.5. Звільняти працівників з ініціативи Роботодавця виключно в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

2.6. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

2.8. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно чинного законодавства України.

2.9. Аби забезпечити безперервність надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із вільно обраними представниками трудового колективу, а для окремих працівників — за їх згодою. Роботодавець надає працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

3. Кожен працівник повинен:

3.1. Особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Керівника, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки;

3.2. Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.3. Негайно надавати на вимогу Керівника звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу;

3.4. Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.5. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

3.6. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах Підприємства.

- 3.7. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.
4. Працівникам КНП «ОМЦР» забороняється здійснювати розголошення інформації, яка стала їм відома при виконанні їх посадових обов'язків та за її розголошення несесть відповідальність, у відповідності до вимог чинного законодавства України.
5. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів, щоб запобігти виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони винikли, прагнути врегулювати спр шляхом примирюючих процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

Розділ 3 РЕЖИМ ПРАЦІ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПОЧИНОК

1. Час початку та закінчення щоденної роботи (зміни), час перерви на обід та інших перерв протягом робочого дня передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, які затверджуються Керівником КНП «ОМЦР» (Додаток №1).
2. Для працівників Підприємства, яким встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) тривалість роботи не може перевищувати 8 годин на день і 40 годин на тиждень, крім працівників, які забезпечують цілодобове функціонування підприємства, чергування у вихідні дні та працюють позмінно (Додаток №1).
3. Для медичних працівників та працівників, зайнятих на роботах шкідливими умовами праці, визначених законодавством, встановлену скорочену тривалість робочого часу з оплатою праці у розмірі повтарифної ставки, повного окладу (Додаток 3).
4. Тривалість перерви для харчування і відпочинку для працівників КНП «ОМЦР» становить 30 хв. Працівникам, яким за умов праці перевстановити неможливо, надається право прийняття їжі протягом робочого часу.
5. Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених ст. 73 Кодексу України, тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53 Кодексу України), крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру.
6. Для працівників, яким за умовами роботи не може бути додержана або щотижнева тривалість робочого часу, може запроваджено підсумований облік робочого часу. Тривалість робочого часу за обліковий період не може перевищувати нормального робочих годин (ст. 61 КЗпП України), а тривалість робочої зміни може бути збільшена до 24 годин (ст. 61 КЗпП України). (Додаток №2)
- 6.1. Обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється наказом керівника КНП «ОМЦР».
- 6.2. З метою додержання розрахункової норми робочого облікового періоду, для окремих працівників (категорій працівників)

окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

7. Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу має відбуватися, як правило, в години, визначені графіками змінності. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою за подвійну тривалість часу роботи в попередній зміні (включаючи і час для відпочинку і харчування).

8. Графіки змінності на місяць затверджує керівник не пізніше ніж за 10 днів до початку місяця та доводяться до відома працівників.

9. У випадках виробничої необхідності за спільним рішенням адміністрації та трудового колективу в КНП «ОМЦР» може змінюватися режим робочого часу та його тривалість, про що адміністрація повідомляє працівників в установленому законом порядку.

10. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України).

10.1. За заявою працівника неповний робочий час встановлюється згідно чинного законодавства.

10.2. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою жодних обмежень трудових прав працівника. Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

10.3. Залучення працівника до роботи у вихідні та свяtkovі дні проводиться за згодою працівника, письмовим наказом керівника. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

11. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу підприємства в цілому. Порядок застосування на підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

12. Працівники підприємства можуть працювати на умовах дистанційної роботи або надомної роботи. Порядок застосування дистанційної і надомної форм роботи визначено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

13. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається та може бути притягненим до дисциплінарної відповідальності.

14. У випадку неявки на роботу працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника, адміністрацію.

Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

15. Кожному, хто працює на підприємстві, гарантується право на відпочинок. Це право забезпечується, у тому числі, наданням оплачуваної щорічної відпустки. Мінімальна тривалість оплачуваної щорічної відпустки, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом.

16. Працівникам Підприємства надаються основні та додаткові щорічні відпустки відповідно до графіка відпусток, розробленого з урахуванням побажань працівників та відповідно до положень КЗпП України та Закону України «Про відпустки». У виняткових випадках час надання відпустки працівнику може бути змінений.

17. Тривалість основної щорічної відпустки надається працівникам тривалістю, визначеною Законом України «Про відпустки», але не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується днем укладення трудового договору.

18. Особам з інвалідністю 1 та 2 надається основна щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю групи – 26 календарних днів (ст.6 Закону «Про відпустки»). Особам віком до 18 років надається основна щорічна відпустка тривалістю 1 календарний день. Сезонним, а також тимчасовим працівникам встановлюється тривалість основної щорічної відпустки пропорційно відпрацьованому часу.

19. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основне безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

20. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах підприємства, або структурного підрозділу.

21. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам :

- за роботу зі шкідливими, важкими умовами праці. (Додаток № 5).
- за особливий характер праці, за роботу з ненормованим робочим днем, коли робота пов'язана з підвищеним нервово-емоційним інтелектуальним навантаженням або виконується в особлих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 4).
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок надання встановлюються нормативно-правовими актами України, залежить від часу зайнятості працівника в цих умовах.

22. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

23. Працівникам, які мають пільги відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» щорічна відпустка надається у зручний для них час.

24. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

25. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи. Виплата всіх сум, що належать працівнику від підприємства, проводиться у день звільнення.

26. Працівникам надаються додаткові та соціальні відпустки, визначені Законом України «Про відпустки» та КЗпП України:

- у зв'язку з навчанням,
- творчі,
- для підготовки та участі в змаганнях,

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

- соціальні (у зв'язку з вагітністю і пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, при народженні дитини),

- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до першої та другої категорії.

27. У випадках, передбачених Законом України "Про відпустки", працівнику за їхнім бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону «Про відпустки») та за згодою сторін (ст. 26 «Про відпустки») на встановлений законодавством строк.

28. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

29. У період перебування працівників у відпустці заборонено звільнення їх з ініціативи Керівника або Уповноваженого ним органу, крім випадку повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Розділ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

4.1. КНП «ОМЦР» самостійно, виходячи із фінансових можливостей, визначає форми, системи і розміри оплати праці, які залежать від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності медичного центру.

4.2. КНП «ОМЦР» самостійно розробляє та затверджує штатний розпис і посадові оклади працівників згідно з діючими схемами посадових окладів працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту населення. Конкретний розмір посадових окладів визначається штатним розписом і доводиться до відома всіх працівників.

4.3. Розміри схемних посадових окладів (ставок), їх підвищення окремі доплати, виплати працівникам проводяться в порядку і на умовах встановлених діючим законодавством для працівників відповідної галузей народного господарства, з урахуванням положень наказу Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці окремих галузей бюджетної сфери (Додаток 7).

Розмір заробітної плати працівників залежить від прибутковості закладу, але він не може бути нижчим розміру мінімальної заробітної плати.

4.4. Оплата праці працівників КНП «ОМЦР» здійснюється фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифні ставки) з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством і граничними розмірами не обмежується.

4.5. На виконання наказу Міністерства праці і соціальної політики України від 29.12.2004 року № 336 адміністрація забезпечує відповідь з Державним класифікатором професій ДК 003:2010, назв по професії працівників, тарифних розрядів – у відповідності до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4.6. КНП «ОМЦР» зобов'язується своєчасно проводити:

- уточнення оплати за кваліфікаційними категоріями медичних працівників і спеціалістам охорони здоров'я в зв'язку з перекваліфікацією та набуттям нової спеціальності, присвоєнням вченого ступеня, почесного звання, категорії за підсумками атестації;
- підвищення посадових окладів;

- індексацію заробітної плати.
- ознайомлювати працівників КНП «ОМЦР» з умовами оплати праці.

4.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: 15 та в останній день поточного місяця, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати за першу половину місяця збігається з вихідним або свяtkovim днем, заробітна плата виплачується напередодні.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати за другу половину місяця збігається з вихідним або свяtkovim днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.8. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників КНП«ОМЦР» у підвищенні ефективності та якості роботи, адміністрація має право проводити їх преміювання в межах фінансової можливості у відповідності з Положенням про преміювання, що є невід'ємною частиною колективного договору. (Додаток 8)

Розмір премії працівника залежить від особистого трудового внеску в загальні результати роботи КНП«ОМЦР» і граничними розмірами не обмежується (за умови фінансової можливості).

4.9. Робітникам, спеціалістам і медичному персоналу КНП «ОМЦР», залученим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, за результатами атестації робочих місць встановлюється доплата в розмірі до 12 % схемного посадового окладу (тарифної ставки). (Додаток 10)

4.10. Для працівників КНП«ОМЦР», в межах фінансової можливості, встановлюються такі доплати:

- за суміщення професій (посад) – до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за основною роботою працівника. Обов'язки вивільненого працівника можуть покладатись на одного або декількох працівників, в даному випадку відсоткова ставка розподіляється між працівниками, відповідно до виконаної роботи;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються - розмір доплати встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника і визначається наявністю фінансової можливості.

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - доплата встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника з поважної причини (хвороба, відпустка, проходження курсів підвищення кваліфікації). (Додаток 11)

При виконанні працівником вищевказаної роботи за межами норми робочого часу за основною посадою, доплата проводиться за фактично відпрацьований час за посадою відсутнього працівника, виходячи із посадового окладу відсутнього працівника.

Доплата штатним заступникам за виконання ними обов'язків тимчасово відсутнього керівника не проводиться.

Також доплата не проводиться, якщо в Посадових обов'язках працівника, є положення про виконання обов'язків працівника, який відсутній, з будь-яких причин.

Доплата:

- за роботу в нічний час – 35% посадового окладу (годинної тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час; (Додаток 12)
- за шкідливі умови праці – 15% посадового окладу. (Додаток 13)

4.11. Для працівників КНП«ОМЦР», в межах фінансової можливості установлюються такі надбавки:

- працівникам, які використовують у роботі, дезінфікуючі засоби, також працівникам, які зайняті прибирання туалетів, установлюється доплата в розмірі 10% до посадового окладу (прибиральника службових приміщень, молодшим медичним сестрам) п. п. 3.4.7 Наказ Мінпраці та соцполітики, МОЗ України від 05.10.2005р. №308/519) (Додаток 14)

- водіям санітарного транспорту встановити надбавки посадового окладу за класність із розрахунку:

- 1 клас – 25 % тарифної ставки;
- 2 клас – 10 % тарифної ставки за відпрацьований час.

На період виконання водіями ремонтних робіт по обслуговуванню закріплених за ними автотранспортних засобів у межах норми робочого часу, проводити оплату праці виходячи з посадового окладу.

4.12. Керівнику та працівникам КНП«ОМЦР» за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість праці встановлюється надбавка до посадового окладу у розмірі до 50% (Додаток 15)

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки за наказом керівництва підприємства відміняються або зменшуються. Вищевказані надбавки встановлюються на певний термін, після закінчення якого керівництво приймає рішення про їх збереження або відміну згідно наказу.

4.13. В КНП«ОМЦР» встановлюються надбавки за вислугу років лікарям усіх спеціальностей, фізичним терапевтам, ерготерапевтам, медичним працівникам, фармацевтам, асистентам фізичного терапевту, асистентам ерготерапевта, професіоналам з вищою немедичною освітою, а також допущені до медичної діяльності та фахівцям з базовою та неповною медичною та фармацевтичною освітою усіх спеціальностей, залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) без урахування інших надбавок та (Постанова КМУ від 29.12.09 р. № 1418 зі змінами та доповненнями)

4.14. Законодавчо встановлені доплати, надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) нараховувати працівникам щомісячно.

4.15. Керівнику та медичному директору КНП «ОМЦР» дозволяється виконання роботи за спеціальністю в межах норми робочого часу за основною посадою з оплатою до 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності з обов'язковим відображенням виконання роботи у відповідних медичних документах.

4.16. Лікарям – керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій) схемні посадові оклади встановлюються із урахуванням кваліфікаційної категорії з підвищением їх розміру на 10-25% у залежності від обсягу робіт, кількості лікарських посад, згідно із штатним розписом у розмірах:

- на 10% - при кількості лікарських посад, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3-х одиниць (включно);

- на 20 % – при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 % – при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

4.17. Старшим медичним сестрам структурних підрозділів, схемні посадові оклади встановлюються у залежності від кваліфікаційної категорії з підвищением їх розміру на 10% .

4.18. Заступнику директора, медичному директору та головному бухгалтеру КНП «ОМЦР» схемні посадові оклади встановлювати на 10% нижче схемного посадового окладу керівника (директора) (без підвищення за кваліфікаційну категорію).

4.19. Схемні посадові оклади керівника та медичного директора КНП «ОМЦР» при отриманні кваліфікаційної категорії за спеціальністю “організація і управління охороною здоров’я” підвищуються на кваліфікаційну категорію.

4.20. Виплати заробітної плати з урахуванням підвищення схемного посадового окладу за наявності підвищеної кваліфікаційної категорії проводяться протягом 5 років з дня її присвоєння (підтвердження).

Підвищення схемних посадових окладів за наявності наукового ступеня проводиться працівникам як за основною роботою, так і працюючим за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

Якщо чергування лікарів в стаціонарі здійснювалось у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться.

Чергування за графіком у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (статті 72, 107 КЗпП України).

Чергування медичних працівників понад місячну норму робочого часу оплачуються понад оклад, якщо роботу виконано у робочий день тижня, у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо чергування припало на вихідний день за графіком, святковий чи неробочий день. (статті 106, 107 КЗпП України).

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

Оплата часу простою не з вини працівника здійснюється відповідно вимог ст. 113 КЗпП України.

4.21. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків керівнику КНП«ОМЦР» виплачується щорічна грошова винагорода підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя та за рік за погодженням з Департаментом охорони здоров'я Житомирської облдержадміністрації.

4.22. Нарахування відпускних, виплату допомоги, в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та допомоги, в зв'язку з вагітністю пологами проводиться відповідно до Постанови КМ України « затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» 08.02.1995р. №100 (із змінами та доповненнями).

4.23. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні оплачується подвійному розміру. За бажанням працівника, який працював у цьому може надаватися інший день відпочинку.

4.24. Керівник має право надавати працівникам закладу матеріальную допомогу, у тому числі на оздоровлення. Виплата матеріальної допомоги здійснюється відповідно до п. 5.11 Умов оплати праці працівникам закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення затверджених спільним наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2003 №308/519 Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається у межах фонду заробітної плати, при наявності коштів, у сумі не більше один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги поховання.

Перелік матеріальної допомоги, яка може бути надана працівникам закладу::

Матеріальна допомога на оздоровлення .

Матеріальна допомога в зв'язку з лихом, стихійною бідою і т.п..

Матеріальна допомога в зв'язку зі смертю близьких рідних (батьків, чоловіка, дітей) .

Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань .

Інша.

Виплата матеріальної допомоги не є обов'язковою.

(п.2 Постанови КМУ від 11.05.11 р. № 524) за основним місцем роботи (Додаток № 15)

4.25. Іншим працівникам КНП«ОМЦР» за наявності фінансової можливості надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (п. 5.11 Наказу Мінтрациту та соцполітики, МОЗ України від 05.10.2005р. №308/519).

4.26. Працівникам КНП «ОМЦР» у випадку смерті близького родича (чоловіка, дружини, матері, батька, дитини) може надаватися матеріальна допомога на поховання. У разі смерті працівника, матеріальна допомога на поховання, всі належні померлому працівнику грошові суми виплачується родичу померлого за письмовою заявою. Конкретний розмір допомоги на поховання визначається керівником підприємства в залежності від фінансової можливості.

Розділ 5 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

5.1. Адміністрація КНП «ОМЦР» сприяє розширенню сфери нормування робочого часу працівників з метою визначення обсягів та оцінки трудових затрат при різних видах діяльності, впроваджуватиме прогресивні норми та нормативи, які б сприяли зацікавленості працівників у результатах праці.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.5.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму працівників КНП«ОМЦР».

5.5.2. Забезпечувати безкоштовні профілактичні медичні огляди.

5.5.3. Створювати всі необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації.

5.5.4. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи.

5.5.5. Забезпечити аптечками невідкладної допомоги всі служби і дрозділи КНП «ОМЦР».

5.5.6. Надавати працівникам КНП«ОМЦР» відпустки згідно графіку відпусток, розробленого адміністрацією з урахуванням побажань працівників.

5.5.7. Неповнолітнім працівникам, жінкам, які мають 2-х і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, учасникам війни, особам з інвалідністю, працівникам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, учасникам бойових дій надавати щорічну відпустку у зручний для них час.

5.5.8. Працівникам, направленим у службові відрядження, покодовувати понесені витрати.

5.5.9. За працівниками-донорами зберігати середній заробіток за обстеження в закладах охорони здоров'я та здачі крові для еливання.

5.5.10. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних умов мікроклімат приміщень, світловий та водний режим у КНП«ОМЦР».

Розділ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Право на безпечної і нешкідливі умови праці є одним з Конституційних прав працівників.

6.2. Фінансування охорони праці здійснюється власником. Працівник не несе ніяких витрат на заходи щодо охорони праці.

6.3. Адміністрація визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих КНП«ОМЦР» є її обов'язком і, у разі невиконання чи неналежного виконання цих обов'язків, несе за це відповідальність.

6.4. Адміністрація КНП«ОМЦР» зобов'язується:

6.4.1. Вживати заходи до виконання регіональних та галузевих програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничої середовища і передбачити механізм їх реалізації.

6.4.2. При укладенні трудового договору інформувати осіб, які влаштовуються на роботу, про умови праці, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено і можливі наслідки впливу на здоров'я та про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору

(під підпис).

6.4.3. Організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці, по визначенням нормам для працівників КНП «ОМЦР».

6.4.4. Слідкувати за тим, щоб умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування інших засобів виробництва, стан засобів колективного індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно- побутові умови відповідали вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.4.5. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, переводити відповідно до медичного висновку та їх згодою, на більш легку роботу тимчасово або безстроково (наявності вакантної посади).

6.4.6. Здійснювати обов'язкове державне соціальне страхування окремих працівників КНП«ОМЦР» від нещасних випадків професійних захворювань відповідно до чинного законодавства України.

6.4.7. Провести атестацію робочих місць, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці (наступний раз не пізніше ніж через 5 років).

6.4.8. При змінах умов праці, технологічних процесів на окремих ділянках робіт проводити позачергову атестацію робочих місць відповідно до норм чинного законодавства.

6.4.9. Своєчасно вносити зміни і доповнення в інструкції по ОП, ПБ і виробничої санітарії в зв'язку зі змінами у виробничих процесах.

6.4.10. За кошти КНП«ОМЦР» організовувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.19 Закону України «Про охорону праці»). Адміністрація має право визначати обсяги додаткового обстеження для працівників при проходженні ними профілактичних медичних оглядів.

6.4.11. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду чи не пройшов навчання, інструктаж, перевірку знань з охорони праці або не має допуску до відповідних робіт до дисциплінарної відповідальності і відстороняти його від роботи без збереження заробітної плати, вживати інші визначені законодавством заходи.

6.4.12. За час проходження медичного огляду за працівником зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.4.13. Для усіх працівників КНП«ОМЦР» при прийнятті на роботу і в процесі роботи, проводити інструктажі з питань охорони праці та надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків.

6.4.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб і працівників відповідно до вимог ст.20 Закону України “Про охорону праці” та інших нормативних актів.

6.4.15. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплатити потерпілому одноразову допомогу в розмірах передбачених чинним законодавством.

6.4.16. Здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовку КНП«ОМЦР» до роботи в осінньо-зимовий період.

6.4.17. Виділяти кошти та приміщення (кабінет-клас) для проведення навчання з питань охорони праці та виробничої санітарії, забезпечивши його наочною агітацією по ТБ, ППБ і санітарії. Робочі місця забезпечувати попереджуючими знаками та плакатами.

6.4.18. Про запровадження нових чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

6.4.19. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці та умови застосування нових норм.

6.4.20. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці безкоштовно забезпечувати лікувально-профілактичним харчуванням-молоком. (Додаток 19)

6.4.21. Визначити перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка та скорочений робочий день за несприятливі умови праці.

6.4.22. Створити в КНП «ОМЦР» комісію з питань охорони праці яка діє на підставі Положення про комісію з питань охорони праці розглянутого на загальних зборах трудового колективу та затвердженої Керівником КНП «ОМЦР».

6.4.23. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і складати відповідні акти.

6.4.24. За активну та сумлінну роботу, яка сприяла запобіганню травматизму, профзахворюванням та аваріям, а також поліпшенню умов і безпеки праці на робочих місцях, при фінансовій можливості оплачувати працівників КНП «ОМЦР» матеріально заохочувати працівників КНП «ОМЦР».

6.4.25. За порушення законодавчих чи інших нормативних актів охорони праці винних працівників притягувати до відповідальності за порядку і на умовах, передбачених законодавством.

6.5. Працівники КНП «ОМЦР» зобов'язані:

6.5.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням і іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного індивідуального захисту.

6.5.2. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.5.3. Проходити в установленому порядку навчання та перевірки з питань охорони праці, попередні та періодичні медичні осмотри та лікування.

6.5.4. Співпрацювати з адміністрацією в питаннях організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилені заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника або оточуючих його людей та навколошньому природному середовищу, повідомляти про небезпеки свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.5.5. Суворо дотримуватись правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

6.5.6. Вносити керівникам структурних підрозділів, Керівництву КНП «ОМЦР» пропозиції щодо створення і забезпечення безпеки умов праці.

6.6. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується спроведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексу організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

Розділ 7

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

7.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

7.3. Одними із обов'язкових умов якісної роботи КНП «ОМЦР» є сумлінне виконання працівниками своїх трудових обов'язків, їх компетентність та особиста трудова дисципліна. Дисципліна праці в КНП«ОМЦР» полягає в дотриманні кожним працівником вимог законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні нормативних та локальних актів Міністерства охорони здоров'я, Департаменту охорони здоров'я Житомирської облдержадміністрації, органів Держпромспоживслужби та посадових обов'язків, а також наказів і розпоряджень Керівника КНП«ОМЦР».

7.4. Працівники КНП«ОМЦР» заохочуються за зразкове виконання трудових обов'язків, творчу ініціативу, винахідливість у роботі, за багаторічну і сумлінну працю.

Заходами заохочення є:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;

- за особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією. Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

7.5. Заохочення, визначені в п.6.2 даного розділу колективного договору, призначаються та надаються працівникам КНП «ОМЦР» згідно наказу Керівника і доводяться до відома всіх працівників.

7.6. В разі невиконання працівником законних розпоряджень адміністрації, функціональних обов'язків, передбачених трудовим договором та порушення правил внутрішнього трудового розпорядку КНП«ОМЦР», адміністрація може притягнути порушника до дисциплінарної відповідальності.

7.7. До працівників КНП «ОМЦР» можуть застосовуватись такі заходи стягненъ:

- догана ;
- звільнення.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку протягом 3-х денного строку з моменту видання наказу.

7.9. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.10. Трудові спори з питань накладення дисциплінарних стягнень розглядаються в установленому законодавством порядку.

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

7.12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року за ініціативою керівника, клопотанням керівника структурного підрозділу або Уповноваженого трудового колективу.

7.13. Керівник КНП«ОМЦР» має право замість самостійної накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни та обрання заходу впливу на працівника на розгляд трудового колективу.

Розділ 8

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

8.1 Адміністрація КНП«ОМЦР» зобов'язується:

8.1.1 Створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

8.1.2. Проводити щорічну інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей КНП «ОМЦР».

8.1.3. Проводити капітальні та поточні ремонти приміщень та обладнання КНП «ОМЦР».

8.1.4. Дозволяти працівникові, який винний в заподіянні КНП«ОМЦР» матеріальних збитків, відшкодувати їх в добровільному порядку або передати для покриття заподіяної шкоди рівномірно чи поправити пошкоджене, а в разі відмови відшкодування збитків, передавати матеріали до суду.

8.1.5. Укласти договори про повну матеріальну відповідальність відповідно до ст.135-1 КЗпП України.

8.1.6. Розмір підлягаючої покриттю шкоди, заподіяної з кількох працівників, визначати для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

8.2. Працівники КНП«ОМЦР» зобов'язуються:

8.2.1. Бережливо ставитись до майна КНП«ОМЦР» і вжити заходів до запобігання шкоді, приймати участь в упорядкуванні приміщень та території.

8.2.2. Відшкодовувати в добровільному порядку повністю частково суму заподіяних збитків.

Розділ 9
**ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА
ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ**

9. Уповноважений представник трудового колективу:

9.1.1. укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

9.1.2. разом з Адміністрацією вирішує питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, умов запровадження та розмірів надбавок; доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки надання відпусток,
- соціального розвитку КНП«ОМЦР», поліпшення умов праці, матеріально- побутового, медичного обслуговування працівників;
- проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;
- вирішенні соціально-економічних питань, визначені та затверджені переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- розроблення правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства,

9.1.3. бере участь у службових розслідуваннях нещасних випадків.

9.1.4. здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством України.

Розділ 10
**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться кожною із сторін, що його уклала. Сторони самостійно аналізують хід виконання даного договору і в разі невиконання окремих пунктів здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації, надають інформацію одна одній.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситись за взаємною згодою сторін.

10.3. Тлумачення окремих положень цього договору здійснюється разом сторонами, що його підписали.

В.о. директора

Уповноважений представник
трудового колективу



Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Ольга ЛЮШНЕНКО

**ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ
працівників КНП«ОМЦР»**

При п'ятиденному робочому тижні з 2 вихідними днями встановлюється наступний режим роботи:

Категорія персоналу	Тривалість робочого тижня	Тривалість робочого дня	Початок роботи	Кінець роботи
Керівники структурних підрозділів з числа лікарів, лікарів, лікарі-інтерни, лікарі-стажисти (за винятком лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих), фахівців з базовою та неповною вищою освітою (середнього медичного персоналу), медичні реєстратори, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, помічник лікаря-епідеміолога, асистенти фізичного терапевта, асистенти ерготерапевта	38,5	7.42	08:30	16:41
Середній медичний персонал, молодший медичний персонал кабінету радонолікування, парафінового лікування	36	7.12	08:30	16:00
Цитоморфолог, фельдшер-лаборант КДЛ, молодша медична сестра КДЛ	36	7.12	08:30	16:00
Лікарі, які ведуть амбулаторно-поліклінічний прийом	33	6.36	08:30	15:00
Фізичні терапевти, ерготерапевти, терапевти мови і мовлення, молодший медичний персонал (крім персоналу кабінетів радонолікування, кабінетів парафінового лікування та КДЛ)	40	8.00	8:30	17:00
Логопеди	18	3.36	08:30	12:00 (в окремі дозволені робочі індивідуальні графіки)
Адміністративно-управлінський персонал, бухгалтерська служба, психологи, практичні психологи, клінічні психологи, фахівці із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	40	8.00	08:30	
Господарсько-обслуговуючий персонал (за винятком сторожів, машиністів (кочегарів) котельні)	40	8.00	08:30	

Сторожа, машиністи (кочегари) котельні	40	Згідно графіка	08.00	Відповідно до місячної норми годин
Працівники харчоблоку (Працюючі змінами)	40	Згідно графіка	6,00	Відповідно до місячної норми годин
Працюючі за сумісництвом (індивідуальний графік)				Відповідно до місячної норми годин

Для всіх працівників встановлена обідня перерва тривалістю 30 хвилин - з 12.30 до 13.00 год.

Окремим працівникам за виробничу необхідністю, специфікою виконуваної роботи та з інших поважних причин, а також сумісникам може встановлюватись індивідуальний графік роботи, який затверджується керівником КНП «ОМЦР».

Забезпечення чергувань згідно графіка виходу на роботу медичного персоналу відділень із розрахунку місячної норми тривалості робочого часу.

В.о. директора



Уповноважений представник
трудового колективу

Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Ольга ЛЮШНЕНКО

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким дозволяється встановлювати
підсумований облік робочого часу:

1. Сестра медична стаціонару (палатна), асистенти фізичної терапевта, асистенти ерготерапевта
2. Сестра медична з реабілітації,
3. Молодша медична сестра (санітарка)
4. Машиністи (кочегари) котельні,
5. Оператори котельні,
6. Сторожа,
7. Прибиральниці службових приміщень

В.о. директора

Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Уповноважений представник
трудового колективу

Ольга ЛЮШНЕНКО



Додаток № 3

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

№	Найменування виробництв, професій, посад	Тривалість робочого тижня, год.
1	Лікарі, які ведуть амбулаторно-поліклінічний прийом хворих	33
2	Логопеди	18
2	Середній медперсонал кабінетів радонолікування, фельдшери-лаборанти, молодші медичні сестри радоно-лікування, кабінету парафінолікування	36
3	Лікарі стаціонару, сестри медичні (крім персоналу зазначеного в п.2)	38,5

В.о. директора

Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Уповноважений представник
трудового колективу

Ольга ЛЮШНЕНКО



Додаток

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надають щорічні додаткові відпустки з роботу з ненормованим робочим днем, за особливий характер пра

	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Заступник директора з економічних питань	7
4.	Головна медична сестра (головний медичний брат)	7
5.	Старший інспектор кадрів	7
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Заступник головного бухгалтера	7
8.	Провідний економіст	7
9.	Економіст	7
10.	Касир	7
11.	Провідний бухгалтер	7
12.	Бухгалтер	7
13.	Інженери всіх спеціальностей	7
14.	Завідувач складу	7
15.	Завідувач господарства	7
16.	Сестра-господиня	7
17.	Реєстратор медичний	7
18.	Практичний психолог, психолог	7
19.	Водій автотранспортних засобів	7
20.	Адміністратор системи	7
21.	Діловод	7
22.	Сторож	4
23.	Фахівець з цивільного захисту	7
24.	Логопед	7
25.	Терапевт мови і мовлення	7

В.о. директора

Галина КОЗЛОВЕ

**Уповноважений представник
трудового колективу**

Ольга ЛЮШНЕНКО



Додаток № 5

ПЕРЕЛІК

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

постанова КМУ № 1290 від 17.11.1997р.
Постанова КМУ №679 від 13.05.2003р.
Постанова КМУ № 1268 від 03.11.2021р.

	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
1	Лікарі всіх спеціальностей, лікарі-інтерни, лікарі-стажисти, фізичні терапевти та ерготерапевти	7
2	Фахівці з базовою та неповною вищою немедичною освітою:	7
3	Сестра медична (брат медичний), асистенти фізичного терапевта, асистенти ерготерапевта	7
4	Статистик медичний	7
5	Фармацевт	7
6	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця/санітар-прибиральник)	7
7	Машиністи (кочегари) котельні на твердому паливі	7
8	Оператори газової котельні	4
9	Помічник лікаря-епідеміолога	4
10	Кухар (незалежно від розряду)	4
11	Шеф-кухар	4
12	Кухонний робітник	4
13	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
14	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4
15	Оператор комп'ютерного набору	4
16	Оператор системи	4
17	Підсобний робітник	4
18	Прибиральник території	4
19	Прибиральник службових приміщень	4
20	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	4
21	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	4

В.о. директора

Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Уповноважений представник
трудового колективу

Ольга ЛЮШНЕНКО



ПЕРЕЛІК

категорій працівників, що мають право на інші види соціальних відпусток надається за переліком згідно ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки» та п. 1 ст. 182 КЗпП.

1. СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ

1. У зв'язку з вагітністю та пологами – ст. 17 Закону «Про відпустки».
2. По догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестиричного) віку-ст. 18 Закону «Про відпустки».
3. Додаткова щорічна відпустка працівникам, які мають дітей в зразкових для них час.
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю -- тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
5. Одинокій матері (батьку) -10 календарних днів щорічно (за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки загальна частина не може перевищувати 17 календарних днів)- ст. 19 Закону України «Про відпустки».
Надаються за переліком згідно чинного законодавства.

2. ДОДАТКОВІ ОПЛАЧУВАНІ ВІДПУСТКИ ВСІМ КАТЕГОРІЯМ ПРАЦІВНИКІВ У ЗВЯЗКУ З НАВЧАННЯМ (ст. 13-15 Закону «Про відпустки»)

3. ВІДПУСТКА БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ (ст. 18 Закону «Про відпустки»)

3.1. Відпустка без збереження заробітної плати за базовим працівником надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відповідно до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третьої статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визнаною медичному висновку, але не більш як до досягнення шестиричного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет.

(інсулюнозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитяча з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третьій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та

успішно виконують індивідуальний план підготовки, - триваліс
необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закл
або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним міс
роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місяцем ро
шорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одерж
за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів
перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісяч
терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчаль
закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календар
днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження
навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або
більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо
супровождженнямкої дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті
антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки
оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у
Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного
 повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів
прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, за
забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної
агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

- Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва або
аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням
один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.2. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику
надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не
менше ніж 15 календарних днів на рік.

3.3. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину
відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекцій
хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати
на період карантину не включається у термін, визначений у п.3.1.
Додатку.

В.о. директора



Уповноважений представник
трудового колективу

Галина КОЗЛОВА

Ольга ЛЮШНЕНКО

Додаток № 7

СХЕМИ
**тарифних розрядів посад (професій) працівників закладів охорони
 здоров'я, визначені на основі Єдиної тарифної сітки**

№	Назва посади	Тарифний роздряд
1	Керівники (директор, заступники директора, завідувачі відділень, головний бухгалтер)	15
2	Головна медична сестра (головний медичний брат)	10
3	Лікарі-хірурги всіх найменувань: -вища категорія	14
	-перша категорія	13
	-друга категорія	12
	-без категорії	11
4	Лікарі інших спеціальностей: -вища категорія	13
	-перша категорія	12
	-друга категорія	11
	-без категорії	10
5	Лікар-інтерн, лікар-стажист	9
6	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою:	
6.1.	Фельдшер-лаборант, фармацевт -вища категорія	10
	-перша категорія	9
	-друга категорія	8
	-без категорії	7
6.2.	Сестра медична (брат медичний) (стаціонару, з лікувальної фізкультури, з масажу, з фізіотерапії та ін.) -вища категорія	9
	-перша категорія	8
	-друга категорія	7
	-без категорії	6
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	
8	Інші керівники структурних підрозділів, професіонали, фахівці та технічні службовці:	
8.1.	Інженери всіх спеціальностей -перша категорія	10
	-друга категорія	9
	-без категорії	8
8.2.	Бухгалтер, економіст та інші професіонали (з дипломом спеціаліста) -провідний спеціаліст	10
	-перша категорія	9
	-друга категорія	8
	-без категорії	7
8.3.	Бухгалтер, економіст та інші професіонали -перша категорія	8
	-друга категорія	7

	-без категорії	6
8.4.	Старший інспектор з кадрів	7
8.5.	Завідувач господарства	7
8.6.	Завідувач складу	6
8.7.	Касир. Реєстратор медичний	5
8.8.	Оператор комп'ютерного набору	4
8.9.	Діловод	4
10	Робітники:	
10.1	Сестра-господиня	4
10.2	Шеф-кухар	3
10.3	кухар	
	3 розряд	3
	4 розряд	4
	5 розряд	5
	6 розряд	6
10.4	Кухонний робітник	2
10.5	Робітники, що виконують роботи за наявності кваліфікації (газовварник, кочегар, оператор котельні, слюсарі та електромонтери всіх найменувань та ін.)	
	2 розряд	3
	3 розряд	4
	4 розряд	5
10.6.	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків	
	2 розряд	4
	3 розряд	5
	4 розряд	6
10.7.	Водій автомобіля з об'ємом двигуна	
	До 1,8 л	3
	Понад 1,8 до 3,5 л	4
	Понад 3,5 л	5
10.8	Фахівець із супроводу ветеранів війни і демобілізованих осіб	
	проводний	14
	перша категорія	13
	друга категорія	12
	без категорії	11
10.9	Терапевт мови і мовлення	9-1

В.о. директора

Галина КОЗЛОВЕ

Уповноважений представник
трудового колективу

Ольга ЛЮШНЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального некомерційного підприємства
“Обласний медичний центр реабілітації” Житомирської обласної ради

1. Загальні положення про преміювання

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства охорони здоров'я України за № 308/519 від 05.10.2005 року “Про упорядкування Умов оплати праці працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”, Колективного договору.

1.2. Положення про преміювання працівників КНП «ОМЦР» запроваджується з метою:

- посилення матеріального заохочування працівників, для підвищення ефективності кількісних і якісних показників, для збільшення продуктивності праці, економії матеріальних, трудових і енергетичних ресурсів, поліпшення якості послуг, з метою підвищення роботи КНП «ОМЦР».

– стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та змінення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та фінансового плану, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

1.4. При наявності фінансової можливості Адміністрація має право здійснювати преміювання працівників КНП «ОМЦР» за результатами виконання поточних показників, виконання важливих доручень і завдань, добросовісного ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, підвищення ефективності праці, досягнення високих показників якості медичного обслуговування населення та хворих, які лікуються в КНП «ОМЦР», змінення та подальшого розвитку нових форм роботи, запровадження нових методів у лікувально-діагностичний процес, недопущення порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

1.5. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками підприємства посадових обов'язків, для посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності та якості роботи, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни як засіб матеріального заохочення

працівників (за умови наявності фінансової можливості та забезпеч виплати заробітної плати до кінця поточного року) преміювання відбувається:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят (ст. 73 КЗпП);
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників підприємства народження);
- досягнення значних показників у роботі;
- за результатами роботи щомісяця, щокварталу, за півріччя та за рік.

1.6. Розмір премії працівника залежить від особистого внес загальні результати роботи Підприємства і граничними розмірам обмежується.

1.7. Конкретні розміри премій вирішуються для кожного працівника комісією по преміюванню, яка затверджена наказом керівника. Результати оформляються відповідним протоколом. Комісія по преміюванню врахує пропозиції керівників структурних підрозділів, які подають відповідь на клопотання з обґрунтуванням досягнень працівника, за які пропонується преміювати. Розмір премії працівнику встановлюється відсотках до посадового окладу, або у фіксованій грошовій сумі.

1.9. Преміювання Керівника закладу здійснюється за рішенням Керівника вищого рівня по результатах діяльності установи за місяць, квартал, півріччя, рік.

Працівникам звільненим за власним бажанням премії та винагороди підсумками роботи за рік не виплачується.

1.10. Працівники, які допустили порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виробничої дисципліни, позбавлені права на отримання винагороди за підсумками роботи за рік і право отримання премій протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом строку дії дисциплінарного стягнення працівник усвідомив важкість вчиненого проступку, не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року за згодою керівника.

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

За появу на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного токсичного сп'яніння, прогул без поважної причини - дострокове дисциплінарного стягнення не допускається, а виплата премії проводиться.

1.12. Виплата грошової премії проводиться бухгалтерською службою на підставі наказу Керівника КНП«ОМЦР».

В.о. директора



Уповноважений представник
трудового колективу

Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Ольга ЛЮШНЕНКО

Додаток № 9

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких
установлюється доплата в розмірі до 12% схемного посадового окладу
(тарифної ставки) робітникам, спеціалістам, службовцям на підставі
атестації робочих місць

№	Вид робіт	Категорія працюючих	Розмір доплати
1	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання Роботи, пов'язані з обробкою, обмиванням м'яса, птиці.	Кухар	12
3	Обслуговування котельних установок, що працюють на твердому паливі	Машиністи (кочегари) котельні	12

Підстава: атестація робочих місць за умовами праці.

В.о. директора



Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Уповноважений представник
трудового колективу

Ольга ЛЮШНЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників, яким можуть установлюватись допомоги у розмірі до 50% посадового окладу за суміщення професій (посад) з розширення зони обслуговування або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

1. Медичні і фармацевтичні працівники (крім керівника, заступників, головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера).
2. Спеціалісти.
3. Службовці.
4. Робітники.

В.о. директора



Уповноважений представник
трудового колективу

Галина КОЗЛОВЕ

Ольга ЛЮШНЕНКО

ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад, в яких проводяться доплати за роботу в нічний час в розмірі 35% годинної тарифної ставки (нічний час з 22 год вечора до 06 год ранку)

	Найменування відділення	Найменування посад	Розмір доплати%
1	Відділення вертебрології Відділення реабілітації	Лікарі, сестри медичні, молодші медсестри	35
	Амбулаторно-поліклінічне відділення Відділення фізіотерапії	лікарі	35
2	Господарська служба	Машиністи (кочегари) котельні, Оператори котельні, Сторожа Прибиральниці службових приміщень	35

В.о. директора



Уповноважений представник трудового колективу

Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Ольга ЛЮШНЕНКО

ПЕРЕЛІК
посад при роботі в яких працівник має право на підвищення схем
посадових окладів

Категорія персоналу	Перелік робіт	Рдо
Лікарі, середній та молодший медичний персонал КДЛ	За шкідливі умови праці	15
Лікарі, середній та молодший медичний персонал радонолікування	За шкідливі умови праці	15
Сестра медична (брат медичний) кабінету парафінолікування	За шкідливі умови праці	15
Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії кабінету УВЧ	За шкідливі умови праці	15
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) кабінету парафінолікування	За шкідливі умови праці	15
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця/санітар-прибиральник)	За шкідливі умови праці	15
Кухарі (незалежно від розряду)	За шкідливі умови праці	15

В.о. директора

Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Уповноважений представник
трудового колективу

Ольга ЛЮШНЕНКО



Додаток № 13

Перелік
посад, на яких встановлюються доплати та надбавки індивідуального
характеру.

№ п/п	Найменування посад	Перелік пробіт	% доплати та надбавки
1	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) прибиральниця/санітарка-прибиральниця/санітар-прибиральник), прибиральниця службовий приміщені	За прибирання туалетів	10 %
2	Старший інспектор з кадрів	За ведення військового обліку	50 %
3	Водії автомобілів	За спец.транспорт	20 %

В.о. директора

Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Уповноважений представник
трудового колективу

Ольга ЛЮШНЕНКО



ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників, яким можуть установлюватись надбавки у розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість праці

1. Лікарі всіх спеціальностей, медичні та фармацевтичні працівники.
2. Спеціалісти.
3. Службовці.
4. Робітники.

В.о. директора



Уповноважений представник
трудового колективу

Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Ольга ЛЮШНЕНКО

Додаток №15

Порядок виплати допомоги на оздоровлення медичним працівникам.

Абзацом четвертим п.2 постанови Кабінету Міністрів "Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" від 11.05.2011 р.№524 (далі – постанова №524) з 1 січня 2012 року медичним і фармацевтичним працівникам державних і комунальних закладів охорони здоров'я передбачено виплату допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

Допомога на оздоровлення надається медичним працівникам, які допущені до медичної діяльності – це професіонали з повною вищою медичною та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, які закінчили вищі заклади медичної освіти.

Допомога на оздоровлення надається під час основної щорічної відпустки.

Допомога на оздоровлення виплачується згідно з наказом, затвердженим керівником закладу на підставі заяви працівника, яку він подає на оформлення щорічної відпустки з виплатою зазначеної допомоги.

Допомога на оздоровлення виплачується за основним місцем роботи працівника (за місцем збереження трудової книжки працівника) у розмірі посадового окладу, затвердженого у штатному розписі закладу з урахуванням усіх підвищень (посадовий оклад визначений у графі 12 тарифікаційного списку без урахування інших доплат і надбавок).

У разі поділу відпустки на частини відповідно до статті 12 Закону України "Про відпустки", допомога на оздоровлення виплачується працівникові у розмірі посадового окладу, якщо основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних днів.

У випадках виплати працівникам компенсації за невикористані відпустки за попередні роки, відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки» допомога на оздоровлення не виплачується.

Допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки медичним працівникам є обов'язковою виплатою.

Примітка:

Усім професіоналам та спеціалістам з вищою немедичною освітою, а також службовцям і робітникам закладу виплата допомоги на оздоровлення здійснюється відповідно до п. 5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Мінпраці та МОЗ від

05.10.2005р. №308/519 (далі-Умови №308/519). Така матеріальна допомога є обов'язковою виплатою та виплачується за наявності коштів.

В.о. директора



Уповноважений представник
трудового колективу

Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Ольга ЛЮШНЕНКО

Додаток №16

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безоплатно видаються засоби
індивідуального захисту у зв'язку з виконанням робіт,
пов'язаних із забрудненням та виконанням робіт в
несприятливих погодних умовах

п	Найменування виробництв, робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації, місяців
	Середній медперсонал та молодший медперсонал кабінету водолікування	Фартух непромокаючий з нагрудником, рукавички гумові галоші гумові	Черговий Чергові Чергові
2	Молодший медперсонал кабінету парафінолікування	Пантофлі шкіряні Гумові рукавиці Рукавиці комбіновані Фартух непромокаючий Халат х/б 2 шт.	До зносу Чергові Чергові Черговий 24 міс
3.	Молодший медперсонал кабінету радонолікування	Рукавиці комбіновані Фартух непромокаючий галоші гумові	Чергові Черговий Чергові
4.	Середній і молодший медперсонал КДЛ	Халат х/б Фартух прогумований Фартух непромокаючий Рукавички гумові Окуляри захисні	Черговий Черговий Черговий Чергові До зносу
5.	Водій автомобіля	Халат бавовняний або костюм Рукавиці бавовняні	12 міс 6 міс
6.	Електромонтер обслуговуючий електрообладнання	Комбінезон бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Черевики Гумові чоботи діелектричні	12 чесркові 1 міс чесркові 12 міс чесркові
	Монтажник санітарно-технічних систем	Костюм Гумові рукавиці Рукавиці комбіновані	12 міс 12 міс 12 міс

	устаткування	Гумові чоботи	12 міс
8	Робітник комплексного обслуговування ремонту будівель	з Костюм віскозно-лавсановий Фартух х/б i Рукавиці комбіновані Гумові чоботи	12 міс 12 міс Чергові чергові
9.	Оператор котельні на газу	Костюм х/б Берет Рукавиці Респіратор газозахисний	12 12 1 міс 2 до зносу
10.	сторож	Костюм Шапка Плащ з капюшоном Куртка на утеплюючій підкладці Штани на утеплюючій підкладці	12 міс 36 міс 24 міс 36 міс 36 міс
11	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм Рукавиці рукавички чоботи респіратор газозахисний	12 міс 2 міс 1 міс 12 міс До зносу

В.о. директора

Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Уповноважений представник
трудового колективу

Ольга ЛЮШНЕНКО



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило,
миючі та знешкоджуючі засоби

Категорія персоналу	Назва миючого засобу	Норма видачі на чоловіка (г)
Лікарі, середній та молодший персонал	Мило туалетне	100
Дмінперсонал	Мило туалетне	50
Працівники харчоблоку	Мило господарське	100
Робітники, рахня яких звязана із брудненням	-Котельня на газу -Котельня на вугіллі -Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування -Електромонтер -Робітники всіх категорій -водій	Мило господарське Мило господарське Мило господарське Мило господарське Мило господарське 100-200 400 200 200

Примітка:

1. Мило видається в місце загального користування.

При відсутності туалетного мила дозволяється замінити його мілом господарським з вмістом жирних кислот не менше 60%

В.о. директора

Уповноважений представник
трудового колективу



Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Ольга ЛЮШНЕНКО

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають право на безоплатне одержання молока або інших рівноцінних харчових продуктів

Назва посади	Назва продукту	Норма видачі(л) за
Машиністи (кочегари) котельні на твердому паливі	молоко	0,5

В.о. директора



Уповноважений представник
трудового колективу

Галина КОЗЛОВА

Ольга ЛЮШНЕНКО

Додаток № 19

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання нещасним випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Створення безпечних нешкідливих умов праці кожному робочому місці	та на постійно	Завідуючі структурних підрозділів (відділень)
2.	Перевірка, випробування тащорічно вимірювання опору захисних заземлень та опору ізоляції електроустановок		Інженер з охорони праці (ОП)
3.	Перезагрузка вогнегасників	тащорічно	Інженер з ОП
4.	Проведення навчання та перевірки знань з питань ОП працівників з підвищеною небезпекою праці	1 квартал	Інженер з ОП Інженер з ОП
5.	Іспит під напругою тащорічно діелектричних засобів захисту		Інженер з ОП
6.	Закупівля миючих тащорічно знезаряжуючих засобів захисту		Заступник директора, головний бухгалтер
7.	Закупівля спецодягу, тащорічно спецвзуття		Заступник директора, головний бухгалтер
8.	Прийняття участі у семінарах з постійною охорони праці		Інженер з ОП
9.	Під час підготовки бюджету тащорічно передбачати видатки на фінансування питань охорони праці і попередження виробничого травматизму.		Заступник директора, головний бухгалтер
10.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Заступник директора, Інженер з охорони праці

В.о. директора

Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Уповноважений представник трудового колективу

Ольга ЛЮШНЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці
Комунального некомерційного підприємства
«Обласний медичний центр реабілітації»
Житомирської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний центр реабілітації» Житомирської обласної ради розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-І та інших нормативно-правових актів та Статуту підприємства.

1.2. Положення визначає форми та системи оплати праці, норми та розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, узгоджені з правилами запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інші заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, строки та періодичність виплати заробітної плати.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської діяльності підприємства відповідно до законодавства.

1.4. Критерії рівня оплати праці працівників підприємства:
результати господарської діяльності та доходність підприємства;
результати роботи кожного працівника;
посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці та штатного розпису.

2. Структура заробітної плати

2.1. Основна заробітна плата:

- посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису (посадові оклади працівникам виплачуються повністю за відпрацювання встановленої місячної норми робочого часу);

2.2. Додаткова заробітна плата:

- надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;
- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) (за окремим положенням).

2.3. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі строки, що встановлює це Положення, двічі на місяць: 15 та в останній день поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігає

вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

Коли обчислюють розмір заробітної плати, щоб забезпечити її мінімальний розмір, не враховують:

1) доплат:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- використання в роботі дезінфікуючих засобів працівниками, що прибирають туалети;
- роботу в нічний та надурочний час;

2) премій до свяtkових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

2.4. Керівник інформує працівника під час укладання трудового договору про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

Керівник повідомляє працівника про нові або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни, а в період дії воєнного стану — до того, як їх запровадити.

2.5. Керівник індексує заробітну плату у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати, щоб забезпечити її гарантований розмір.

2.6. Керівник несе персональну відповідальність згідно із законодавством, якщо виникла заборгованість із заробітної плати.

2.7. Відрядження.
2.7.1. За час відряджень Керівник зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком роботи працівників.

2.7.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, свяtkовий чи неробочий день, Керівник зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, або надає інший день відпочинку в порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.7.3. Якщо Керівник направляє працівника у відрядження, щоб виконувати роботу для виконання робіт у вихідний, свяtkовий або неробочий день із підстав, визначених статтями 71 і 73 КЗпП, компенсує таку роботу відповідно до законодавства.

2.8. Оплата часу простою.

2.8.1. У разі простою не з вини працівника робочий час оплачують із розрахунку місячної норми робочого часу в розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної або годинної тарифної ставки).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища не з його вини, за ним зберігають середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачують.

2.9. Оплата роботи у свяtkові, неробочі та вихідні дні.

2.9.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також надурочну роботу за підсумованого обліку робочого часу оплачують у розмірі передбачених законодавством.

2.10. Збереження середнього заробітку.

2.10.1. Керівник зберігає за працівниками середній заробіток, якщо:

- діяльність Підприємства або окремих підрозділів зупинили службами охорони праці і навколошнього середовища, інші уповноважені на органи;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків;
- працівник виконував державні чи громадські обов'язки, — у випадку передбачених законодавством.

2.11. Матеріальне стимулювання.

2.11.1. На Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання працівників. Розмір премії працівника залежить від особистого трудового внеску в загальні результати Підприємства, граничними нормами не обмежується (за умови фінансової можливості).

2.11.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, засіб матеріального заохочення працівників Керівник може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників;
- за підсумками місяця, кварталу, півріччя, року.

3. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

3.1. Керівник надає працівникам гарантії, компенсації та передбачені законодавством.

3.6. Якщо працівника звільняють на підставі пункту 1 статті 40 КЗПУ, виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

4. Соціальні пільги й гарантії

4.1. Керівник, з огляду на наявні фінансові можливості Підприємства, забезпечує:

4.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

4.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення у формі подарунками.

4.1.4. Виплату середнього заробітку або надання іншого дня відпустки працівнику (за його вибором), який проходив навчання чи підвищення кваліфікації у вихідні.

Примітки:

1. Керівник Підприємства визначає і встановлює наказом підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у

високі досягнення в роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати.

Керівник Підприємства наказом скасовує або зменшує розмір доплати чи надбавки, якщо працівник несвоєчасно виконує завдання, погіршив якість роботи, порушує трудову дисципліну незалежно від того, чи застосовують до працівника дисциплінарні стягнення.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці та за прибирання туалетів провадять за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

6. Керівник Підприємства встановлює наказом надбавку за класність водіям одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Керівник Підприємства скасовує наказом надбавку, якщо працівника позбавляють класності в порядку, визначеному локальним нормативним актом Підприємства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

7. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадові обов'язки яких не передбачають ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадові обов'язки якого передбачають ведення військового обліку, доплати за ведення військового обліку не встановлюють.

4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам можуть надавати цінні подарунки до державних свят, дня заснування Підприємства та ювілеїв працівників граничний розмір який не обмежується.

В.о. директора

Уповноважений представник
трудового колективу

Галина КОЗЛОВЕЦЬ

Ольга ЛЮШНЕНКО



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунального некомерційного підприємства
«Обласний медичний центр реабілітації»
Житомирської обласної ради

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вібирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця обраній ним сфері суспільної корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у Комунальному некомерційному підприємстві «Обласний медичний центр реабілітації» Житомирської обласної ради (надалі — КНП ОМЦР) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, вихованням та також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінливих працівників застосовуються в необхідних випадках дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок в КНП ОМЦР визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на наявності основ, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, по забезпеченням охорони здоров'я населення, в тому числі наданні населеню медико-санітарної допомоги.

Адміністрація КНП ОМЦР, в особі керівника, розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, а трудовий колектив за затверджує за поданням власника правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно до умов роботи даного закладу, установи, організації підприємства.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються адміністрацією в межах наданої їм компетенції, а у випадках передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку спільно або за погодженням з трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу у закладі.

2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- трудову книжку;
- паспорт;
- військовий квиток для військовозобов'язаних;
- ідентифікаційний код платника податків, виданий і завірений Державною податковою адміністрацією України;
- диплом або свідоцтво про закінчення учбового закладу, курсів ;
- посвідчення про проходження технологічного мінімуму та атестацію для робітників господарської служби;
- інші документи, які посвідчують наявність категорії, класу та інші професійні якості працівника;

Працівник повинен представити довідку про стан здоров'я з даними про щеплення від дифтерії.

Прийом на роботу без пред'явлення вищевказаних документів не допускається.

При прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація КНП ОМЦР має право вимагати від працівника пред'явлення документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатися 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 керівник закладу.

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

3. Укладення трудового договору оформляється наказом по КНП ОМЦР про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до штатного розпису та умови оплати праці.

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

4. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація КНП ОМЦР зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідні для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробництва санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5. На всіх працівників, які працюють у заклад понад п'ять заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особи не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законодавством (ст. 30 КЗпП України).

7. Припинення трудового договору може мати місце тільки підставах, передбачених законодавством.

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

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може проведенено у випадках передбачених законодавством.

8. Припинення трудового договору оформляється наказом по ОМЦР. Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. Наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбаючи про ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, виконувати положення посадової інструкції, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території закладу; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування в належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, наданні першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя.

надання консультивної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

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

– додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;

– проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

– співпрацювати з адміністрацією 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 людей, що його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

– систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Власник або уповноважений ним орган закладу, установи, організації, підприємства зобов'язаний:

– правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за свою спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце і своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);

– забезпечити здорові і безпечні умовами праці, справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

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

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективів, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових практик та методів праці;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечуючи науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та парціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищуючи якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов нормування праці; забезпечувати трудову і виробничу дисципліну постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів;
- застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, які відповідають правилам з охорони праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці в випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо); забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і посилань спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими заходами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за працівниками та використанням;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових прав, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням, працю та в навчальному процесі;

- 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;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2. Адміністрація КНП ОМЦР здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із трудовим колективом.

V. Робочий час та його використання

1. Комунальне некомерційне підприємство «Обласний медичний центр реабілітації» Житомирської обласної ради є закладом з цілодобовим, безперервним режимом роботи за рахунок цілодобового медсестринського поста в кожному відділенні та цілодобового чергування лікарів.

Забезпечення чергувань проводиться згідно графіку виходу на роботу медичного персоналу відділень із розрахунку місячної норми тривалості робочого часу.

Початок робочого дня — 8.30 год, закінчення-згідно встановленої тривалості робочого часу. Крім працівників КДЛ, прибиральників території, сторожів, машиністів (кочегарів) котельні.

Зміна чергування проводиться о 8.30 годині.

При п'ятиденному робочому тижні з 2 вихідними днями, встановлюється наступний режим роботи :

Категорія персоналу	Тривалість робочого тижня	Тривалість робочого дня	Початок роботи	Кінець роботи
Керівники структурних підрозділів з числа лікарів, лікарів, лікарі-інтерни, лікарі-стажисти (за винятком лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих), фахівців з базовою та неповною вищою освітою (середнього медичного персоналу), медичні реєстратори, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, помічник лікаря-епідеміолога, асистенти фізичного та ерготерапевта	38,5	7.42	08:30	16:42
Середній медичний персонал, молодший медичний персонал кабінету радонолікування та парафінолікування	36	7.12	8:30	16:12
Цитоморфолог, фельдшер-лаборант КДЛ, молодша медична сестра КДЛ	36	7.12	8:30	16:12
Лікарі, які ведуть амбулаторно-поліклінічний прийом	33	6.36	8:30	15:36
Фізичні терапевти, ерготерапевти, терапевти мови і мовлення, молодший медичний персонал (крім персоналу кабінетів радонолікування,	40	8.00	8:30	17:00

парафінолікування та КДЛ)			
Логопеди	18	3.36	8:30
Адміністративно-управлінський персонал, бухгалтерська служба, психологи, практичні психологи, клінічні психологи	40	8.00	8:30
Господарсько-обслуговуючий персонал (крім сторожів, машиністів (кочегарів) котельні)	40	8.00	8:30
Сторожа, машиністи (кочегари) котельні	40	Згідно графіка	8:30
Працівники харчоблоку (працюючі змінами)	40	Згідно графіка	6.00
Працюючі за сумісництвом (індивідуальний графік)			

За виробничу необхідністю, специфікою виконуваної роботи та з поважних причин може встановлюватись індивідуальний графік роботи затверджується керівником КНП ОМЦР.

Для всіх працівників встановлена обідня тривалістю 30 хвилин: з 12³⁰ – до 13⁰⁰.

У зв'язку з виробничу необхідністю встановлений режим може бути змінений на підставі наказу керівника КНП ОМЦР обов'язковим попередженням про це працівників в порядку передбаченим законодавством України.

Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість скороочується на одну годину (окрім працівників з скороchenою тривалістю часу).

Працівникам, які залучаються до чергування у свяtkovi, вихідні неробочі дні (тривалість чергування відповідає тривалості робочого дні) їх бажанням надається інший день відпочинку.

Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація допускає до роботи у цей робочий день (зміну), робочий день вважається прогулом.

2. На безперервних роботах (згідно графіку змінності: стоячі – на газу та на твердому паливі) забороняється залишати роботу приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працюючий працівник повинен повідомити про таке безпосереднього керівника або відповідно за ведення обліку робочого часу у підрозділі КНП ОМЦР, які зобов'язані негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

3. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час власником або уповноваженим ним дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.

4. Забороняється у робочий час :

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробникою діяльністю;
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5. Працівникам КНП ОМЦР щорічно надається основна відпустка тривалістю не менше 24 календарні дні.

Графік надання щорічних відпусток затверджується керівником КНП ОМЦР, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівником КНП ОМЦР.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівника КНП ОМЦР працівник може бути відкліканий з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників КНП ОМЦР можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2. Заохочення застосовуються адміністрацією КНП ОМЦР.

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

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

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- догана
- звільнення

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому належить право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника (відділ кадрів).

Адміністрація КНП ОМЦР має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж за місяців з дня виявлення провини.

5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відповідь працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, зачинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів застосування і повідомляється працівникові під розпис у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників КНП ОМЦР.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, але вже проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи засвоювання до працівника не застосовуються.

VIII. Заключні положення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку набирають силу з моменту підписання.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені та затверджені на загальних зборах працівників Комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний центр реабілітації» Житомирської обласної ради.

В.о. директора

Уповноважений представник
трудового колективу



Галина КОЗЛОВЕЦЬКА

Ольга ЛЮШНЕНА