

При наданні відпустки в одному календарному році, але за 2 різні робочі роки, при наданні другої відпустки передбачається надання її у графіку не раніше початку робочого року, за який надається відпустка.

Керівники структурних підрозділів складають проекти графіків відпусток у кожному структурному підрозділі та подають інспектору з кадрів на 01 грудня календарного року.

На підставі проектів графіків відпусток працівників підрозділів інспектор з кадрів складає зведений графік відпусток працівників підприємства.

Для цього керівникам структурних підрозділів надається необхідна для складання графіків інформація щодо працівників, які мають право на відпустку збільшеної тривалості, на отримання відпустки у зручний час, додаткових відпусток тощо.

Керівники структурних підрозділів проводять опитування працівників щодо часу використання відпусток у наступному календарному році і поділу відпусток. Побаження працівників оформляються заявами (листи – опитування).

При визначенні черговості відпусток керівних працівників, зокрема, керівників підрозділів передбачати, щоб під час відпустки таких працівників на місцях залишалися їх заступники.

Графіки відпусток складаються у довільній формі, погоджуються з Профспілковим комітетом та затверджуються Роботодавцем.

Графік відпусток затверджується керівником підприємства, який проставляє особистий підпис і дату затвердження на заздалегідь оформленому грифі затвердження. Датою графіка відпусток є дата його затвердження.

Затверджений графік доводиться до відома всіх працівників підприємства (ч. 10 ст. 10 Закону № 504) шляхом ознайомлення їх в графі «Підпис працівника» в самому графіку.

Витяги із графіка відпусток направляються керівникам структурних підрозділів.

Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Затверджений графік обов'язковий для виконання як роботодавцем, так і найманим працівником.

Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до установленого графіком терміну (ч. 11 ст. 10 Закону № 504):

- у вигляді письмового повідомлення про початок відпустки;
- у вигляді наказу про початок відпустки, датованого не пізніше 2-тижневого терміну до початку відпустки. Якщо роботодавець порушить умову про доведення графіка відпусток до працівника і у встановлений термін не попередить про надання щорічної відпустки, працівник може вимагати перенесення відпустки на інший період (п. 1 ч. 1 ст. 80 КЗпП і п. 1 ч. 1 ст. 11 Закону № 504).

Наказ про надання відпустки інспектор з кадрів передає до бухгалтерії для розрахунку заробітної плати за час відпустки з наступною її виплатою не пізніше ніж за 5 днів до початку відпустки.

3.17. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 №3551-ХІІ, за наявності підтверджуючих документів, щорічно надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів.

3.18. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії, за наявності документів, підтверджуючих статус, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 16 календарних днів.

3.19. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.20. За наявності декількох підстав, загальна тривалість відпустки становить 17 календарних днів.

3.21. Для отримання права на додаткову соціальну відпустку, одинокою матір'ю вважати жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері. А також жінку, яка виховує дитину без батька (у т. ч. розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку працівниця має пред'явити будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвалу суду про розшук відповідача — в справах за позовами про припинення аліментів;
- акт, складений комісією, створеною Профспілковим комітетом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини, тощо.

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

3.22. Працівнику, у разі здачі ним крові (її компонентів) надається один додатковий день відпочинку, який має бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

Працівник, який виявив бажання здати кров (її компоненти), зобов'язаний за три дні до дня попереднього медичного обстеження, повідомити Роботодавця про намір пройти обстеження і здати кров. Форма повідомлення — письмова заява.

В заяві працівник має вказати про надання довідки за формою № 435/о наступного дня після здавання крові та визначити дату додаткового дня відпочинку. За бажанням, додатковий день відпочинку працівник має право приєднати до щорічної відпустки.

3.23. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва, у вищих навчальних закладах, з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки, у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

3.24. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам відповідно до норм статей 25 та 26 Закону про відпустки.

Крім підстав, передбачених чинним законодавством, в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівника у таких випадках:

- народження дитини (батькові) — до 14 календарних днів;
- шлюбу працівника або його дітей — до 3 календарних днів;
- ювілейних дат народження працівника — 1 календарний день;
- «День знань» (1 вересня) — батькам або жінкам діти яких навчаються у 1-4 класах — 1 календарний день;
- свято останнього дзвоника — батькам, діти яких навчаються у 1-4 та 11 класах — 1 календарний день;
- свято випускного балу — батькам, діти яких закінчують навчальні заклади — 1 календарний день;
- поховання близьких родичів — до 5 календарних днів.

3.25. На Підприємстві ведеться облік відпусток. За працівниками зберігається право на невикористані щорічні відпустки.

3.26. Забороняється ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.27. Роботодавець на прохання працівника має право замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

3.28. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.28.2. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.28.3. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, а також у розробці проекту колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Заклад є комунальним некомерційним підприємством і фінансується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів та інших надходжень, згідно діючого законодавства.

4.1.1. Сторони домовились:

4.1.2. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України в межах коштів, що затверджені в установленому порядку для цих цілей.

4.1.3. Запровадити оплату праці на Підприємстві, згідно чинного законодавства про оплату праці та на підставі:

- 97 КЗпП України статті;
- Наказ Міністерства охорони здоров'я України « Про затвердження переліків закладів охорони здоров'я, лікарських посад, посад фармацевтів, посад фахівців з фармацевтичною освітою, посад професіоналів у галузі охорони здоров'я, посад фахівців у галузі охорони здоров'я, посад професіоналів з вищою немедичною освітою у закладах охорони здоров'я та посад професіоналів з вищою немедичною освітою, залучених до надання реабілітаційної допомоги у складі мультидисциплінарних реабілітаційних команд в закладах охорони здоров'я» від 28.10.2002 №385;
- Постанова КМУ від 19.05.1999 № 859 « Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств »;
- Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України 05.10.2005 №308/519 та спільного наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України « Про затвердження Змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 22.10.2024 № 488-Н/1784;
- Постанова КМУ від 20.08.2002 № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, та організацій окремих галузей бюджетної

сфери»;

- Постанова КМУ від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»;
- Постанова КМУ від 08.02.1995 №100 « Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами);
- Постанова КМУ від 12.01.2022 № 2 « Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я»;
- Постанова КМУ від 13.01.2023 № 28 « Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
- Постанова КМУ від 24.12.2024 № 1503 « Деякі питання реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення у 2025 році»;
- Постанова КМУ від 04.02.2025 № 120 «Деякі питання надання у 2025 році субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення підтримки окремих закладів та заходів у системі охорони здоров'я»;
- статей 15, 16 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
- Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки від 14.05.2019;
- регіональної та галузевої угод та інших нормативно-правових актів.

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

4.1.5. Встановити розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні прожиткового мінімуму, збільшеного на 17,6% або мінімальної заробітної плати - для працездатних осіб.

4.1.6. Умови преміювання та позбавлення премій визначені у Положенні про преміювання (Додаток 7).

4.1.7. Посадові оклади працівників визначені та затверджені у штатному розписі з урахуванням наступних підвищень:

- посадові оклади (тарифні ставки) медичних працівників, а також усіх працівників Підприємства підвищуються на 20 відсотків.

- посадові оклади (тарифні ставки) медичних працівників, молодших медичних працівників з неповною базовою освітою, молодших медичних працівників, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Підприємства підвищуються на 25 відсотків.

- посадові оклади (тарифні ставки) працівників Підприємства, які наведені в додатку 3 наказу МОЗ України №308/519 молодших медичних працівників з

неповною базовою освітою, молодших медичних працівників, сестра-господиня, реєстратор медичний Підприємства підвищуються на 25 відсотків.

- посадові оклади (тарифні ставки) педагогічних працівників Підприємства підвищуються на 30 відсотків.

- Директору Підприємства посадовий оклад встановлюється відповідно до Постанова КМУ від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»;

- заступнику директора Підприємства посадовий оклад встановлюється на 5 відсотків, нижче від посадового окладу директора, а головному бухгалтеру – на 10 відсотків.

- за наявності кваліфікаційної категорії:

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

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

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

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

- Керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам, які мають:

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

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

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

- завідувачам структурних підрозділів — лікарям у таких розмірах:

- на 10 відсотків — при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць, включно;

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом до 6 одиниць, включно;

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць.

- лікарям усіх спеціальностей, які отримали диплом з відзнакою підвищується протягом 5 років на – 5 відсотків.

- головним та старшим медичним сестрам – 10 відсотків.

- машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків.

- посадові оклади (тарифні ставки) медичних працівників, молодших медичних працівників з неповною базовою освітою, молодших медичних працівників фізіотерапевтичних кабінетів підвищуються на 15 відсотків.

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці – до 12 відсотків тарифної ставки (Додаток 8).

4.1.8. Усім працівникам посадові оклади встановлювати з урахуванням наявної кваліфікаційної категорії.

4.1.9. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - більше ніж 14 робочих днів (крім працівників, що чергують у змінах), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% за основною посадою;
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу;
- Працівникам які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час – з 22 години вечора до 06 години ранку.

4.1.10. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам відповідно до умов Постанови КМУ від 29.12.2009 № 1418 та Постанови КМУ від 26.09. 2024 № 1108 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. № 1418 »;
- за вислугу років педагогічним працівникам відповідно до умов Постанови КМУ від 31.01.2001 №78.

Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника, без урахування інших доплат та надбавок. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

- за престижність праці педагогічним працівникам - до 20 %, але не менше 5%.
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — 50% посадового окладу.
- за наявність Почесного звання України у розмірах:
«Заслужений» - 20 відсотків посадового окладу;
«Народний» - 40 відсотків посадового окладу.

- Інші надбавки:

водіям автотранспортних засобів щомісячна надбавка за класність:

- водіям 2 класу – 10%
- водіям 1 класу – 25%».

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

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати) не обмежуються.

4.1.12. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація за надурочну роботу шляхом відгулу не допускається.

4.1.13. Проводити індексацію нарахованої заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-ХІІ, у порядку, визначеному Постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078.

4.1.14. Оплата праці штатних працівників, які в межах свого робочого часу залучаються до надання платних послуг, проводиться за рахунок надходжень по виду наданих платних послуг. За рахунок надходжень від платних послуг встановлюється преміювання, згідно умов колективного договору.

Оплата праці штатних працівників, що безпосередньо надають платні послуги та працівників, що сприяють їх організації, зокрема адміністративно-управлінський та інший персонал, працівників, які прямо або опосередковано приймають участь в організації надання платних послуг, проводиться з урахуванням їх індивідуального трудового вкладу.

Фонд оплати праці працівників, що безпосередньо надають платні послуги та працівників, що сприяють їх організації, не повинен перевищувати 82 % т.ч.:

- на оплату праці працівників, що безпосередньо надають платні послуги – 80%;

- на оплату праці працівників, що сприяють їх організації, зокрема адміністративно-управлінський та інший персонал, працівників, які прямо або опосередковано приймають участь в організації надання платних послуг – 2 %, від загальної суми доходу, отриманого від платних послуг.

Підставою для нарахування та виплати премії є фактична наявність об'ємів наданих платних медичних послуг, виконання або перевиконання планових завдань по обсягу доходу від надання платних послуг.

Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду оплати праці Підприємства на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду. Економія фонду оплати праці може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого фінансового плану на календарний рік для усіх працівників Підприємства.

Преміювання здійснюється тільки в межах наявних коштів, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати преміювання не здійснюється.

Премії виплачуються працівникам на підставі наказу керівника за поданням комісії з преміювання при наявності коштів фонду оплати праці та за узгодженням з профспілкою Підприємства.

4.1.15. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі — після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.16. Відомості про оплату праці працівників на запит інших органів чи осіб надавати лише у випадках, передбачених законодавством.

4.1.17. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- за першу половину місяця — з 16-го по 19-те число поточного місяця;
- за другу половину місяця — з 2-го по 5-те число наступного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше 50% посадового окладу працівника та оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату можна виплачувати напередодні.

4.1.18. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у разі виникнення на Підприємстві заборгованості із заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 № 2050-III.

4.1.19. Оплату за роботу у святкові та неробочі дні здійснювати у подвійному розмірі.

4.1.20. Проводити оплату праці неповнолітніх працівників відповідно до статті 194 КЗпП.

4.1.21. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

На підставі заяви працівника, узгодженої з роботодавцем, виплатити оплату за час щорічної відпустки можна одночасно з найближчою зарплатою.

4.1.22. При кожній виплаті заробітної плати в обов'язковому порядку повідомляти кожного працівника про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.23. Всі питання стосовно заробітної плати та преміювання погоджувати з профспілковим комітетом.

4.1.24. При укладанні трудового договору інформувати працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також про підстави, згідно з якими можуть провадитися утримання у випадках, передбачених законодавством.

Зберігається існуючий порядок безготівкової оплати профспілкових членських внесків. Бухгалтерія зобов'язується своєчасно утримувати із

заробітної плати та інших доходів членів профспілки внески та перераховувати їх на рахунок організації профспілки, за умови наявності письмової заяви працівників.

4.1.25. Про нові або зміну діючих умов оплати праці працівників у бік погіршення, повідомляти про зміни особисто під розписку не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження.

4.1.26. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату у розмірах відповідно до законодавства.

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

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

4.1.29. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не нижче двох третин посадового окладу.

4.1.30. Оплату тимчасової непрацездатності проводити відповідно до норм, встановлених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV.

4.1.31. Зберігати місце роботи, посаду і середній заробіток за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

4.1.32. Виплачувати медичним та педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки. Іншим працівникам Підприємства надавати матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу при фінансовій можливості.

4.1.33. У разі звільнення працівника на підставах, визначених с. 44 КЗпП, а також цим колективним договором передбачено виплату вихідної допомоги. Розмір вихідної допомоги залежить від підстави звільнення працівника:

- У разі відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП) – середній місячний заробіток;

- 3 ініціативи роботодавця у випадках:

- а) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП) - середній місячний заробіток;

б) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану його здоров'я, які перешкоджають продовженню такої роботи, а також у разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування такого допуску, якщо виконання покладених на працівника обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (п. 2 ст. 40 КЗпП) - середній місячний заробіток;

в) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП) - середній місячний заробіток;

- У разі призову або вступу працівника або власника – фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої ст. 119 КЗпП (п. 3 ст. 36 цього Кодексу) – дві мінімальні заробітні плати;

- 3 ініціативи працівника, внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 та 39 КЗпП) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.34. При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення.

4.1.35. Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

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

20000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я, посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я, посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

15000 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я лікарів – інтернів, що віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців;

13500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців.

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

- Диференціація заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу колективного договору.

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

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

4.2.4. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених колективним договором.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Здійснювати контроль за роботою уповноважених осіб соціального страхування.

6.2. Підприємство зобов'язується:

6.2.1. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування.

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

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

6.2.4. У 10-денний термін, з дня одержання заяви про призначення пенсії, оформити всі необхідні документи та передати документи працівнику для їх подачі до органу ПФУ за місцем проживання (реєстрації).

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.3.2. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження на підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

Підписи Сторін

В. о. директора
Комунального некомерційного
підприємства «Центр медичної
реабілітації та паліативної допомоги
дітям» Житомирської обласної ради

Тетяна Шевченко



Голова Первинної профспілкової
організації ВПМПУ КНП «Центр
медичної реабілітації та паліативної
допомоги дітям» Житомирської
обласної ради

Світлана КУРИЛЕНКО



Додаток №2

до колективного договору

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

**Комунального некомерційного підприємства
«Центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям»
Житомирської обласної ради**

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників комунального некомерційного підприємства «Центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям» Житомирської обласної ради (далі – Підприємство).

1.4. Кожний працівник зобов'язаний чесно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.

1.5. Директор Підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1. Згідно Статуту Підприємства право приймати на роботу працівників має його директор.

2.2. Директор укладає трудові договори з працівниками Підприємства.

2.3. Трудові договори з працівниками підприємства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- 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.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Підприємства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.5. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку (електронну чи паперову), оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах умісництва);

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (за наявності);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- особисту медичну книжку;
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка; призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — посвідчення про наявність інвалідності;
- 2 фотокартки.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.7. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.8. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Підприємства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.9. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади), дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Підприємство – перше місце її роботи, інспектор з кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах.

Заповнення трудової книжки вперше проводиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу.

2.11. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою інструкцією із роз'ясненням прав та обов'язків;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.12. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.13. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або за особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. За домовленістю між працівниками та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

2.14. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації Підприємства не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету закладу, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, інспектор з кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано

рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.16. У разі звільнення інспектор з кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок інспектору з кадрів не пізніше дня звільнення.

2.17. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

3. Основні обов'язки працівника та адміністрації

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення директора.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або інспектора з кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. У випадку видачі паперового листка непрацездатності надавати з кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу інспектора з кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи на Підприємстві за сумісництвом повідомити інспектора з кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10. Повідомляти інспектора з кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Підприємства.

3.1.13. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Підприємства, дотримуватися правил етики та деонтології у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Підприємства.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.1.17. Розпочинати робочий день для педагогічного персоналу тільки при наявності плану освітньої та корекційно-розвиткової роботи.

3.1.18. Обов'язки, які виконує кожен працівник по своїй спеціальності визначаються посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3.2. Адміністрація зобов'язана:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідним засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних, внутрішньо-лікарняних інфекцій та інших захворювань працівників.

3.2.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.7. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.8. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання та медичної апаратури на робочих місцях.

3.2.9. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.10. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.11. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та адміністрації

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від адміністрації надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Адміністрація має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Підприємство є закладом з цілодобовим безупинним режимом роботи. У Підприємстві застосовується підсумований облік робочого часу для працівників, які працюють по змінному графіку роботи. Початок та закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування визначається графіком змінності, затвердженим директором Підприємства за погодженням із профспілковим комітетом.

5.2. Для окремих категорій працівників встановлюється ненормований робочий день. Як компенсація за роботу понад нормальну тривалість робочого часу, таким категоріям працівників надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Тривалість додаткової відпустки встановлюється директором після погодження з профспілковим комітетом та заноситься в колективний договір.

5.3. Облік часу працівників Підприємства ведеться щомісячно. Табелі обліку використання робочого часу лікарського персоналу, середнього

медичного персоналу та молодшого медичного персоналу складають сестри медичні старші (брат медичний старший); адміністративно-управлінського відділу та бухгалтерської служби – секретар; господарсько-обслуговуючого відділу – завідувач господарства; педагогічного персоналу – вихователь-методист, після чого вони підписуються інспектором з кадрів та затверджуються директором Підприємства».

5.4. Графіки роботи на наступний місяць доводяться до відома працівників Підприємства під підпис не пізніше 25 числа поточного місяця. Працівники чергуються по змінам рівномірно. Перехід з однієї зміни в другу повинен проходити щоденно, в години визначені графіком.

5.5. Нормальна тривалості робочого часу працівників не може перевищувати для:

- адміністративно-управлінський відділ, бухгалтерська служба, господарсько-обслуговуючий відділ 40 годин на тиждень,
- головної медичної сестри (головного медичного брата), асистент фармацевта 40 годин на тиждень,
- молодших медичних сестер, практичного психолога та психолога 40 годин на тиждень,
- лікарів, клінічного психолога, фізичного терапевта, ерготерапевта, терапевта мови і мовлення, сестри медичні старші (брат медичний старший), сестер медичних (брат медичний), асистентів фізичного терапевта, асистентів ерготерапевта, реєстратора медичного та дезінфектора 38,5 годин на тиждень,
- вихователя-методиста 36 годин на тиждень,
- лікаря – психіатра дитячого – 33 години на тиждень,
- лікаря – рентгенолога, рентгенолаборантів, вихователів 30 годин на тиждень,
- керівника музичного 24 години на тиждень,
- логопеда та вчителя-дефектолога 20 годин на тиждень.

5.6. Встановити, що перерва для відпочинку і харчування (обідня перерва) тривалістю 30 хвилин (з 13:00 год. до 13:30 год.) надається адміністративно-управлінському відділу, лікарському та середньому медичному персоналу, практичним психологам, психологам, соціальному педагогу, працівникам бухгалтерської служби, господарсько-обслуговуючого відділу (окрім сторожів, машиністів із прання та ремонту спецодягу, кухарів та кухонних працівників), які працюють за п'ятиденним робочим тижнем.

Педагогічному, середньому медичному та молодшому медичному персоналу, сторожам, машиністам із прання та ремонту спецодягу та персоналу кухонь, зайнятому обслуговуванням вихованців, надається можливість приймання їжі на робочому місці, тривалістю 15 хвилин, які враховуються в робочий час.

5.7. Адміністративно-управлінський відділ, господарсько-обслуговуючий відділ (окрім сторожів, машиністів із прання та ремонту спецодягу, кухарів та кухонних працівників) і працівники бухгалтерської служби працюють за

п'ятиденним робочим тижнем: початок робочого дня о 9:00 годині ранку, закінчення – о 17:30 год.

На харчоблоці для кухарів робочий день починається о 6:00 годині ранку і ведеться по змінному графіку з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на місяць. Для кухонних робітників робочий день починається о 7:00 годині ранку і ведеться по змінному графіку з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на місяць; при п'ятиденному робочому тижні початок робочого дня о 8:00 годині ранку, закінчення робочого дня – 16:30 год.

На пральні для машиністів із прання та ремонту спецодягу робочий день починається о 7:00 годині ранку і ведеться по змінному графіку з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на місяць; при п'ятиденному робочому тижні початок робочого дня о 8:00 годині ранку, закінчення робочого дня – 16:30.

У сторожів робочий день починається о 9:00 годині ранку; закінчення робочого дня – о 9:00 годині ранку наступного дня.

У дезінфектора робочий день починається о 9:00 годині ранку; закінчення робочого дня – о 17:12 год.

Початок робочого дня медичного персоналу стаціонарних відділень о 9:00 годині ранку; закінчення робочого дня – о 9:00 годині ранку наступного дня.

Початок робочого дня молодшого медичного персоналу стаціонарних відділень о 7:00 годині ранку; закінчення робочого дня – о 19:00 годині вечора, а для молодшого медичного персоналу стаціонарного паліативного відділення:

- перша зміна – з 07:00 год. до 19:00 год.;
- друга зміна – з 19:00 год. до 07:00 год.

Для всіх працівників відділення медико-соціальної реабілітації, які працюють за п'ятиденним робочим тижнем встановити змінний графік роботи.

Медичним працівникам (лікарям, клінічному психологу, фізичному терапевту, ерготерапевту, асистентам фізичного терапевта, терапевту мови і мовлення, асистентам ерготерапевта, сестрам медичним з фізіотерапії, сестрам медичним з лікувальної фізкультури, сестрам медичним з масажу) встановити змінний графік роботи з 8:00 год. до 16:12 год.

Рентгенолаборанту встановити графік роботи з 9:00 год. до 15:15 год.

Психологу, практичному психологу, реєстратору медичному, молодшій медичній сестрі фізіотерапевтичного кабінету встановити змінний графік роботи:

- перша зміна – 8:00 год. до 16:30 год.;
- друга зміна з 09:00 год. до 17:30 год.

Початок та закінчення робочого дня педагогічного персоналу:

вихователь-методист – з 9:00 год. до 16:42 год.;

вихователі стаціонарних відділень:

- першої зміни – з 8:00 год. до 14:00 год.;
- другої зміни – з 13:00 год. до 19:00 год.;

вихователі відділення медико-соціальної реабілітації – з 9:00 год. до 15:00

год;

вчитель-дефектолог:

- першої зміни – з 8:00 год. до 12:00 год.;
- другої зміни – з 09:00 год. до 13:00 год.;

логопеди:

- першої зміни – з 8:00 год. до 12:00 год.;
- другої зміни – з 09:00 год. до 13:00 год.;
- третьої зміни – з 10:00 год. до 14:00 год.

керівник музичний з 09:00 год. до 14:00 год.

Для медичних і педагогічних працівників відділення медико-соціальної реабілітації, при п'ятиденному робочому тижні, за умови роботи в суботу, другим вихідним днем вважати понеділок, з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на місяць.

Час початку і закінчення роботи кожного працівника, який працює не по загальному графіку, затверджується адміністрацією Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

Графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу, передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника.

При змінних роботах працівники чергуються у змінах рівномірно.

Зміна чергувань середнього та молодшого медичного персоналу відбувається о 9:00 годині ранку.

На працюючих по сумісництву ведуться окремі графіки як з основної роботи, так і з посади по сумісництву.

Час переодягання перед початком роботи і після закінчення робочого дня (зміни) не входять в облік робочого часу.

5.8. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та вихід з роботи. Працівника, який з'явиться на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день.

5.9. При змінному графіку роботи забороняється самовільно залишати робоче місце до приходу працівника, який повинен працювати за графіком. У випадку нез'явлення вчасно на роботу змінного працівника, працівник, який відпрацював свою зміну, повинен повідомити про це адміністрацію, яка зобов'язана негайно вжити заходів для заміни його іншим працівником.

5.10. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, з попереднього дозволу профспілкового комітету та оплатою у подвійному розмірі.

5.11. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх або знімати з роботи для виконання громадських доручень і проведення різного роду заходів, які не пов'язані з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю тощо).

- вихователям – залишати дітей без нагляду.

5.12. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під підпис. При складанні графіків ураховуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.14. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. У графіку відпусток зазначається конкретна дата початку відпустки.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, зразкову поведінку та інші досягнення застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. Оголошення подяки;

6.1.2. Нагородження грамотою;

6.1.3. Виплата премії;

6.1.4. Нагородження цінним подарунком.

Заохочення передбачені пунктами 6.1.1; 6.1.2.; 6.1.3.; 6.1.4., застосовуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом Підприємства.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

При застосуванні засобів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Директор видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу. Відомості про заохочення заносяться інспектором з кадрів до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

— догана;

— звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

— систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

— прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

— поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором, якому надано право прийому та звільнення працівників з роботи.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт.

7.6. Директор застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, на пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарно стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосередньо керівника та наказу директора.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Підписи Сторін

В.о. директора
Комунального некомерційного
підприємства «Центр медичної
реабілітації та паліативної допомоги
дітям» Житомирської обласної ради

Тетяна Цевченко



Голова Первинної профспілкової
організації ВГМПТУ КНП «Центр
медичної реабілітації та паліативної
допомоги дітям» Житомирської
обласної ради

Світлана КУРИЛЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про облік використання робочого часу
в Комунальному некомерційному підприємстві «Центр медичної
реабілітації та паліативної допомоги дітям» Житомирської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про облік використання робочого часу (далі — Положення) розроблено з метою впорядкувати облік використання робочого часу працівниками підприємства, підвищити відповідальності керівників структурних підрозділів за достовірність відомостей у табелях обліку використання робочого часу, посилити трудову дисципліну.

1.2. Положення є обов'язковим для виконання всіма особами, відповідальними за ведення обліку використання робочого часу (далі — відповідальні особи).

1.3. Зміни, уточнення, доповнення вносяться до Положення наказом керівника підприємства на підставі пропозицій (доповідних записок) відповідальних осіб, а також працівників бухгалтерії та відділу кадрів.

2. Порядок організації та оформлення обліку використання робочого часу

2.1. Обов'язки з ведення обліку використання робочого часу працівниками структурних підрозділів та оформлення табелів обліку використання робочого часу (далі — табель) відповідно до посадових інструкцій покладено на керівників відповідних структурних підрозділів, а обов'язки з ведення обліку використання робочого часу працівниками апарату управління та оформлення відповідних табелів відповідно до посадової інструкції покладено на помічника керівника підприємства.

2.2. Облік використання робочого часу ведеться окремо для апарату управління та по кожному структурному підрозділу.

2.3. Облік використання робочого часу ведеться за допомогою табеля, форму форма №5 наказом Держкомстату України № 489 від 5.12.2000р.

2.4. У таблиці зазначаються відмітки про використання робочого часу кожним працівником протягом календарного місяця.

2.5. Включення до табеля та виключення з нього працівників проводяться на підставі наказів про прийняття, переведення, звільнення.

2.6. Відповідальна особа оформлює протягом місяця три табелі:

- один робочий;
- два підсумкових.

3. Порядок ведення робочого табеля

3.1. У робочому табелі щоденно протягом календарного місяця напроти прізвища кожного працівника вносяться відмітки про використання ним робочого часу.

До робочого табеля вносяться відмітки про відпрацьований час, надурочні години, запізнення та неявки, причини яких позначаються умовними літерними кодами. Розшифрування кодів наведено на зворотному боці затвердженої форми табеля.

Робочий табель зберігає відповідальна особа один рік після закінчення календарного року.

3.2. У верхньому рядку табеля проставляються літерні коди Р, РС (відпрацьовані години) лише у разі відхилень. Тобто у випадках, коли на один робочий день (зміну) припадають і відпрацьовані, і не відпрацьовані години. Наприклад, у разі простоїв, запізнень, залишення роботи до закінчення робочого дня (зміни) з різних причин, зокрема, раптової хвороби тощо, а також у разі, коли на один робочий день (зміну) припадають години роботи у вечірній і нічний час. У такому разі шифр Р від інших шифрів відділяють похилою рискою (/).

3.3. У верхньому рядку табеля в обов'язково проставляються коди, що позначають причини відсутності працівників на роботі.

3.4. У разі відсутності працівника на робочому місці з нез'ясованих причин у табелі проставляється код НЗ, доки фактичні причини відсутності не будуть підтверджені відповідними документами (листками непрацездатності, довідками, повістками, пояснювальними записками тощо).

Інші коди причин відсутності проставляються у табелі лише за наявності документів, що підтверджують причини відсутності працівника на роботі.

3.4.1. Підставою для внесення до табеля кодів відсутності на роботі внаслідок хвороби є листок (листки) непрацездатності. Після подання листка непрацездатності працівником керівник структурного підрозділу перевіряє відповідність строку хвороби, зазначеного в листку непрацездатності, та строку фактичної відсутності, робить відповідні відмітки у табелі та листку непрацездатності. Оформлений листок непрацездатності передається до відділу кадрів.

3.4.2. Підставою для зазначення в табелі коду, який відображає неоплачувану тимчасову непрацездатність, є довідка медичного закладу, видана й оформлена в установленому законодавством порядку.

3.4.3. Підставами для зазначення в табелі коду відсутності працівника у зв'язку з відпусткою або відрядженням є накази керівника підприємства.

Після реєстрації відповідного наказу працівник відділу кадрів ознайомлює відповідальну особу зі змістом наказу, а також передає відповідальній особі копію наказу. Додаткова оплачувана відпустка окремим категоріям громадян та учасникам Революції Гідності (ст. 16-2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР) позначається у табелі літерним шифром В.

3.4.4. Підставами для зазначення в табелі кодів відсутності працівників на роботі у випадках, передбачених законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, здавання донорської крові тощо), слугують відповідні накази, видані на підставі довідок, повісток та інших підтвердних документів.

3.4.5. Підставою для зазначення в табелі коду ПР (прогул) є наказ керівника підприємства про визнання дня (днів) відсутності прогулом.

3.4.6. Якщо за рішенням керівника підприємства, що оформлене наказом, відсутність працівника на роботі, не підтверджену встановленими законодавством документами, буде визнано відсутністю з поважних причин, у табелі таку відсутність позначають кодом І.

3.4.7. Підставою для зазначення у табелі коду ВГ (вихідний день за графіком роботи) слугують графіки роботи працівників, визначені колективним договором та графіками роботи працівників, які працюють у змінному режимі із застосуванням підсумованого обліку робочого часу.

3.4.8. Підставою для зазначення в табелі коду ІВ (інший день відпочинку) слугують накази керівника підприємства про надання працівнику іншого дня відпочинку за роботу у вихідні, святкові, неробочі дні та за вибуття у відрядження і прибуття з нього у вихідний день.

3.4.9. Підставою для зазначення в табелі коду ІВ (додатковий вихідний день) слугують накази керівника підприємства про надання працівнику додаткового дня відпочинку донорам за здавання крові та її компонентів.

3.5. У нижньому рядку табеля відображається кількість годин, фактично відпрацьованих у робочі дні (зміни) за графіком роботи, і кількість годин, відпрацьованих у вихідні, святкові й неробочі дні (у випадках і порядку, визначених законодавством), та кількість годин, які у визначені графіками робочі дні (зміни) не були відпрацьовані з різних причин (тимчасова непрацездатність, відпустки всіх видів, простої, прогули, неявки із нез'ясованих причин, виконання державних та громадських обов'язків тощо).

3.6. Підставою для зазначення в табелі відмітки про кількість відпрацьованих годин є фактичне перебування працівника на робочому місці.

3.7. У табелі проставляється кількість годин, відпрацьованих у відповідний день. Зміни, які переходять з однієї доби в іншу, відображаються в табелі частинами: у відповідну добу проставляється така кількість годин зміни, яка припадає саме на цю добу.

3.8. Для працівників, яким встановлено ненормований робочий день, у табелі відображається нормальна тривалість робочого дня, визначена графіками роботи.

3.9. З метою отримання достовірних даних про фактичне перебування на роботі працівників керівники структурних підрозділів контролюють час приходу підлеглих на роботу, вибуття з роботи та використання часу перерви.

3.10. У разі порушення працівником встановленого графіка роботи відповідальна особа забезпечує складання акта про відповідне порушення трудової дисципліни й подає на ім'я керівника підприємства доповідну записку з викладенням обставин (факту) порушення. Для фіксації факту порушення та складання акта відповідальні особи мають право залучати представника відділу кадрів, члена Ради трудового колективу підприємства, працівників структурного підрозділу та/або працівників інших структурних підрозділів.

3.11. Якщо працівник, який трудиться на безперервних роботах, не з'явився або запізнився на роботу у вихідні, в ранковий або вечірній час, що є неробочим часом для керівників цих підрозділів, то працівник, який мав змінитися, негайно повідомляє про ситуацію безпосередньому керівникові або черговому для вжиття заходів із забезпечення нормальної роботи та складає доповідну записку на ім'я безпосереднього керівника. На підставі доповідної записки керівник підприємства видає наказ про необхідність надурочних робіт. Зазначений наказ є підставою для відображення надурочних у таблиці.

4. Порядок оформлення підсумкових таблиць

4.1. Підсумкові таблиці оформлюються двічі на місяць:

- за першу половину місяця (з 1-го до 15-го числа) — 15-го числа відповідного місяця;
- за другу половину місяця (з першого до останнього числа місяця) — в останній день відповідного місяця.

4.2. Підсумкові таблиці оформлюються за правилами, визначеними Положенням для робочих таблиць (пп. 3.1—3.8. Положення).

4.3. Підсумкові таблиці оформлюються за відомостями, що містяться в робочому таблиці.

Якщо на момент оформлення підсумкового таблиця стали відомі (підтверджені документами) фактичні причини відсутності працівника на роботі, позначені в робочому таблиці як відсутність із нез'ясованих причин, то в підсумковому таблиці робиться відповідна відмітка, починаючи з першого дня відсутності працівника на роботі.

4.4. Відповідальна особа засвідчує відомості у підсумкових таблицях підписом із зазначенням посади, прізвища, ініціалів і дати.

4.5. У день оформлення підсумкові таблиці подаються на перевірку до відділу кадрів.

4.6. Працівник відділу кадрів (відповідно до обов'язків, визначених посадовими інструкціями) перевіряє правильність заповнення таблиць (прізвища, посади, професії, місця роботи, відповідність фактичної роботи графікам та наказам тощо), візує їх і не пізніше наступного дня після отримання передає таблиці до бухгалтерії для нарахування заробітної плати.

4.7. Якщо після оформлення і подання до бухгалтерії підсумкового табеля стали відомі (підтверджені документально) фактичні причини відсутності працівника, позначені у підсумковому табелі шифром НЗ, або продовжується/переноситься щорічна відпустка у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, для працівника складається окремий уточнюючий табель, в якому зазначається достовірна інформація за весь період відсутності.

Уточнюючий табель подається до відділу кадрів і бухгалтерії у наступний найближчий термін подання підсумкових табелів (15-го або останнього числа місяця).

Якщо працівник був відсутнім на роботі із нез'ясованих причин протягом тривалого часу і відповідно до наказу керівника підприємства дні відсутності визнано прогулами, то на підставі зазначеного наказу скориговані табелі складаються за весь час відсутності працівника на роботі.

4.8. Зберігання підсумкових табелів забезпечує бухгалтерія.

Підписи Сторін

В.о. директора
Комунального некомерційного
підприємства «Центр медичної
реабілітації та паліативної допомоги
дітям» Житомирської обласної ради

Тетяна ЦЕВЧЕНКО



Голова Первинної профспілкової
організації ВПМПУ КНП «Центр
медичної реабілітації та паліативної
допомоги дітям» Житомирської
обласної ради

Світлана КУРИЛЕНКО



Додаток 6
до колективного договору

Перелік
робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за особливий характер праці

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Бухгалтер	
2.	Фахівець з державних закупівель	4
3.	Інженер з охорони праці	4
4.	Соціальний працівник	4
5.	Оператор комп'ютерного набору	4
6.	Дезінфектор	4
7.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	4
8.	Адміністратор системи	
9.	Завідувач відділення	4
10.	Лікар	7
11.	Лікар – психіатр дитячий	7
12.	Лікар анестезіолог дитячий	25
13.	Лікар рентгенолог	11
14.	Рентгенолаборант	11
15.	Фізичний терапевт	11
16.	Ерготерапевт	7
17.	Клінічний психолог	7
18.	Психолог, Практичний психолог	7
19.	Терапевт мови і мовлення	7
20.	Старша сестра медична (брат медичний старший)	7
21.	Сестра медична (брат медичний)	7
22.	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	7
23.	Асистент фармацевта	
24.	Асистент фізичного терапевта	7
25.	Асистент ерготерапевта	7
26.	Реєстратор медичний	7
27.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	7

Підписи Сторін

В.о. директора

Комунального некомерційного підприємства «Центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям» Житомирської обласної ради

Тетяна ШЕВЧЕНКО



Голова Первинної профспілкової організації ВПМПУ КНП «Центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям» Житомирської обласної ради

Світлана КУРИЛЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників

Комунального некомерційного підприємства «Центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям» Житомирської обласної ради

1. Положення про преміювання (далі-Положення) розроблено щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного та освітнього обслуговування, зростання ефективності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність підприємства охорони здоров'я (далі -Підприємства).
 2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.
 3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства. Премію не обмежують граничними розмірами в межах фонду оплати праці.
 4. Премію можна виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або професійного свята. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Підприємства й залежно від особистого внеску кожного працівника
 5. Преміювати працівників можна, за наявності коштів, до:
 - державних, професійних свят;
 - ювілейних дат працівників;
 - під час звільнення в зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 20 і більше років;
 - ювілейних дат Підприємства та структурних підрозділів.
 6. У окремих випадках працівникам можна виплачувати разову премію:
 - за виконання особливо важливої роботи;
 - з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат;
 - за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
 7. Премію можна виплачувати, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.
 8. Розмір премії визначають як у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час так і у грошовому вираженні - у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи.
- Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду оплати праці Підприємства на поточний рік за джерелами утворення економії фонду. Економія фонду оплати праці може утворюватися за рахунок

наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого фінансового плану на календарний рік для усіх працівників Підприємства.

Преміювання здійснюється тільки в межах наявних коштів, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати преміювання не здійснюється.

Премії виплачуються працівникам на підставі наказу керівника за поданням комісії з преміювання при наявності коштів фонду оплати праці.

Умови та порядок преміювання в. о. директора визначаються Статутом Підприємства та/або контрактом та/або за рішенням органу вищого рівня на підставі Положення про преміювання керівників комунальних закладів та підприємств охорони здоров'я, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

9. Для оцінювання діяльності відділень, кабінетів та інших підрозділів Підприємства застосовують критерії преміювання, як перевиконання норм навантаження:

- виконання планових показників;
- ведення медичної документації;
- відсутність обґрунтованих скарг;
- своєчасне внесення даних в ЕСОЗ, повнота зарахування епізодів;
- відсутність помилок в ЕСОЗ;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та реабілітації;
- поліпшення показників роботи;
- упровадження нових методів реабілітації;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності, тощо;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог по охороні праці;
- дотримання виробничої дисципліни;
- виконання функціональних обов'язків та норм навантаження;
- подання інформації про побічні дії медикаментів;
- безперервне навчання

Для структурних підрозділів, які не зайняті безпосередньо наданням медичних та освітніх послуг, показники для преміювання визначають з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у фінансово-економічному підрозділі:

- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне та якісне подання статистичної, фінансової, бухгалтерської та податкової звітності;
- виконання плану перевірок фінансово-господарської діяльності структурних відділень і служб підприємства, дотримання термінів і правил

проведення поточних і річних інвентаризацій медикаментів, продуктів харчування, матеріальних цінностей;

- зниження кредиторської і дебіторської заборгованості з іншими організаціями;

- своєчасне та у повному обсязі перерахування податків та зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

- своєчасне нарахування та виплата заробітної плати робітникам підприємства;

- раціональне використання фінансових, матеріальних, нематеріальних та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог по охороні праці.

У господарсько-виробничому:

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

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

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог по охороні праці.

10. Працівника можна позбавити премії частково або повністю, якщо він:

- порушує медичну етику й деонтологію;

- несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;

- систематично запізнюється на роботу;

- не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки;

- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прогулював роботу (зокрема був відсутній на робочому місці без поважних причин понад 3 години);

- поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо;

- порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

11. Підстава для нарахування премії - дані бухгалтерської та статистичної звітності й аналіз виконання показників діяльності підприємства.

12. Премії не виплачують працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята, до державних та релігійних свят).

13. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можна виплачувати пропорційно до відпрацьованого часу.

14. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного тижня, премію нараховують на загальних підставах.

15. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з:

- призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України;
- переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, Закладу;
- скороченням чисельності (штату) працівників;
- виходом на пенсію;
- станом здоров'я;

Виплата премії проводиться за фактично відпрацьований в цьому місяці час.

16. Премії виплачуються працівникам на підставі наказу директора за поданням комісії з преміювання при наявності коштів фонду оплати праці.

17. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

18. Умови та порядок преміювання в.о. директора визначаються Статутом Підприємства та/або контрактом та/або за рішенням органу вищого рівня на підставі Положення про преміювання керівників комунальних закладів та підприємств охорони здоров'я, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

Підписи Сторін

В. о. директора
Комунального некомерційного
підприємства «Центр медичної
реабілітації та паліативної допомоги
дітям» Житомирської обласної ради



Тетяна Шевченко

Голова Первинної профспілкової
організації ВПМПУ КНП «Центр
медичної реабілітації та паліативної
допомоги дітям» Житомирської
обласної ради



Світлана КУРИЛЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Комунальне некомерційне підприємство «Центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям» Житомирської обласної ради

1. Загальні положення.

1.1. Згідно з Законом України “Про охорону праці” служба охорони праці в Комунальному некомерційному підприємстві «Центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям» Житомирської обласної ради створена для організації і виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в процесі праці.

1.2. Відповідно до цілей, зазначених у п.1.1. цього положення служба охорони праці вирішує завдання:

- забезпечення виробничих процесів, устаткування, будівель і споруд;
- забезпечення працюючих засобами індивідуального і колективного захисту
- професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганди безпечних методів праці;
- вибору оптимальних режимів праці і відпочинку працюючих;
- професійного добору виконавців для визначених видів робіт.

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору підприємства.

1.4. Служба охорони праці функціонує в обласному будинку дитини у вигляді інженера з охорони праці.

1.5. Інженер з охорони праці прирівнюється до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб.

1.6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.7. Інженер з охорони праці в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах підприємства.

1.8. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

2. Основні завдання служби охорони праці.

2.1. Забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця в опрацюванні ефективної системи управління охороною праці в закладі та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямі кожного структурного підрозділу і кожного працівника.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій. Сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень розділу "Охорона праці" колективного договору та актів з охорони праці, що діють у межах підприємства.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам підприємства з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці.

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами підприємства комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд керівнику.

3.3. Проведення спільно з представниками структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки підприємства перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими строками та формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Складання за участю керівників структурних підрозділів переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах підприємства, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють у межах підприємства.

3.10. Розгляд:

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи відповідно до законодавства (у разі необхідності);
- листів, заяв, скарг працівників підприємства, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

- забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах підприємства, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, пунктів з охорони праці тощо;
- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;
- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Міністрів України від 17 квітня 2019р. № 337;
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- складання санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;
- роботі комісії з приймання в експлуатацію закінчених будівництв, реконструкцій або технічного переозброєння об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони праці;

- розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, актів з охорони праці, що діють у межах підприємства;
- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;
- організації навчання з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки роботи комісії з питань охорони праці підприємства (в разі наявності).

3.14. Контроль за :

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
- проведенням ідентифікації та декларування безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;
- наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням до них змін;
- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
- забезпечення працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту миючими та знезаражуючими засобами;
- організацією зберігання, прання, хімічного очищення, сушіння, знесилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- дотримання у належному безпечному стані території підприємства, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- організацією робочих місць у відповідності з нормативно-правовими актами з охорони праці;
- використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- застосування праці жінок і осіб, які молодше 18 років, відповідно до законодавства;

- виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці;
- проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

4. Права працівників служби охорони праці.

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості. Документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише директор підприємства. Припис складається в 2-х примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, цеху, другий залишається та реєструється у службі охорони і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або керівнику;
- зупиняти роботу виробництв, діляниць, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'я працівників.;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно - правових актів з охорони праці;
- надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;
- за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників та активну працю;
- залучати, за погодженням з головним лікарем і керівниками підрозділів закладу, спеціалістів закладу для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці.

5.1. Робота служби охорони праці підприємства повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених головним лікарем.

5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для прийому відвідувачів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок може створюватись кабінет з охорони праці.

5.4. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій. Непередбачених Законом України "Про охорону праці" та цим Положенням.

5.5. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями підприємства та працівниками профспілки.

Підписи Сторін

В. о. директора
Комунального некомерційного
підприємства «Центр медичної
реабілітації та паліативної допомоги
дітям» Житомирської обласної ради



Тетяна Шевченко

Голова Первинної профспілкової
організації ВПМПУ КНП «Центр
медичної реабілітації та паліативної
допомоги дітям» Житомирської
обласної ради



Світлана КУРИЛЕНКО

Додаток
до Положення про комісію по трудових спорах
комунального некомерційного підприємства
«Житомирський обласний спеціалізований будинок
дитини для дітей-сиріт та дітей, які залишились без
піклування батьків» Житомирської обласної ради

**Склад комісії по трудових спорах
комунального некомерційного підприємства «Центр медичної реабілітації
та паліативної допомоги дітям » Житомирської обласної ради**

1. Талавер Тетяна Юріївна – юрисконсульт (радник юридичний)
2. Левківська Кароліна Дмитрівна – лікар-педіатр
3. Пилипчук Марія Харитонівна – завідувач господарства
4. Ільченко Ніна Миколаївна – вихователь
5. Ліпісівська Ольга Михайлівна – сестра медична старша (брат медичний старший).

Підписи Сторін

В. о. директора
Комунального некомерційного
підприємства «Центр медичної
реабілітації та паліативної допомоги
дітям» Житомирської обласної ради

Тетяна Шевченко

Голова Первинної профспілкової
організації ВПМПУ КНП «Центр
медичної реабілітації та паліативної
допомоги дітям» Житомирської
обласної ради

Світлана КУРИЛЕНКО

