

Схвалено на зборах трудового колективу
30 квітня 2026 року
Протокол № 1

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією комунального некомерційного підприємства
«Центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям»
Житомирської обласної ради
та профспілковим комітетом на 2021-2026 роки**

м. Житомир

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. На підприємстві встановлюється норма тривалості робочого тижня відповідно до наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 (далі — Наказ № 319), а саме:

- директор підприємства, медичний директор, заступник директора з економічних питань, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, бухгалтер, асистент фармацевта, головна медична сестра (брат медичний), молодші медичні сестри (молодший брат медичний), психолог, практичний психолог, працівники адміністративно-управлінського персоналу, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, фахівець з державних закупівель, працівники кухні, працівники господарсько-обслуговуючого персонал, — 40 годин на тиждень;
- лікарі, клінічний психолог, фізичний терапевт, ерготерапевт, сестра медична старша (брат медичний), сестра медична (брат медичний), асистент фізичного терапевта, асистент ерготерапевта, реєстратор медичний, дезінфектор — 38,5 годин на тиждень;
- вихователь-методист - 36 годин на тиждень;
- лікар – психіатр дитячий – 33 години на тиждень;
- лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, вихователі – 30 годин на тиждень;
- керівник музичний - 24 години на тиждень;
- логопед, вчитель-дефектолог - 18 годин на тиждень.

Згідно зі статтею 61 КЗпП України для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом на Підприємстві вважати рік.

Працівники можуть залучатися, в межах свого робочого часу, до надання платних послуг. Надання платних послуг не є основною діяльністю Підприємства та здійснюється працівниками у робочий час, без зниження обсягу та якості виконання функціональних обов'язків.

3.2. За загальним правилом для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота та неділя.

3.3. Режим роботи працівників, час початку і закінчення щоденної роботи, час перерви на обід визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності. Облік використання робочого часу вести згідно Положення про облік використання робочого часу (Додаток 3).

На роботах, де у зв'язку з умовами праці перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надавати можливість приймати їжу протягом робочого часу, але не більше 15 хвилин.

3.4. Режим роботи працівників підприємства регулюють графіки роботи (змінності), які затверджує директор, за погодженням з профспілковим комітетом. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу не перевищувала нормального числа робочих годин, визначених пунктом 3.1 цього Договору.

Роботодавець на прохання працівника апарату управління (бухгалтерської служби, інспектора з кадрів, інженера з охорони праці тощо) має право встановити гнучкий графік або дистанційну роботу один день на тиждень. А у разі епідемічних загроз чи позаштатних ситуацій техногенного характеру, дистанційна робота може бути запроваджена протягом усього робочого часу.

3.5. Графік роботи (змінності) працівників підприємства на наступний місяць має бути наданий на затвердження директору до 25 числа поточного місяця.

3.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може допускатися у виняткових випадках в межах, передбачених законодавством та з дозволу профспілкової організації, але не більше 120 годин на рік.

3.7. Забороняється залучати до надурочних робіт вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, а також працівників молодших 18 років.

Жінки, які мають дітей від 3-х до 14-ти років, можуть залучатися до надурочних робіт за їх згодою. Працівники з інвалідністю можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.8. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджується з профспілковим комітетом згідно ст. 71, 72, 107 КЗпП України.

3.9. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»): тривалістю 24 календарні дні. Працівникам віком до 18-ти років — 31 календарний день.

Для працівників з інвалідністю III групи тривалість щорічної основної відпустки становить 26 календарних днів; I та II групи — 30 календарних днів.

Працівникам, які перебували в трудових відносинах до 01.01.1997 року встановлюється мінімальна тривалість відпустки — 28 календарних днів.

Вихователю-методисту, вихователям, музичному керівнику, практичному психологу, педагогу соціальному, логопеду, вчителю-дефектологу надається щорічна відпустка тривалістю 56 календарних днів.

Чоловіку, дружина якого народила дитину надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини (Ст. 19¹ Закону про відпустки).

3.10. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки:

- за роботу з ненормованим робочим днем — до 7 календарних днів — Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем, визначений в додатку до колективного договору (Додаток 4);

- за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я — Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці, визначений у додатках до колективного договору (Додаток 5-6).

3.11. Черговість надання відпусток працівникам підприємства визначається графіком відпусток.

3.12. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника та за згодою керівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.13. На початку року основні і додаткові відпустки всіх працівників розподіляються так, щоб відсутність тієї чи іншої людини не позначилася на діяльності підприємства.

3.14. Термін складання графіка відпусток затверджується щорічно, не пізніше, ніж за два тижні до початку нового року, відповідно ст.10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР.

3.15. Інспектор з кадрів визначає категорії працівників, яким відповідно до законодавства надається:

- щорічна основна відпустка тривалістю більш ніж 24 календарні дні;
- щорічна основна відпустка більшої тривалості (ст. 6 Закону № 504);
- право на додаткові щорічні відпустки;
- право на інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- право на додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- право на отримання відпустки у зручний час або у літній період.

3.16. Інспектор з кадрів визначає працівників, які мають невикористані відпустки за минулі роки та можливий час початку відпустки для працівників, прийнятих у другому півріччі поточного року.

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. Побажання 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 пізніш як за 2 тижні до устанавленого 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-XII, 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

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 трудових 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.

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 невиключно:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвалу суду про розшук відповідача — в справах за позовами про стягнення 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.

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»;

- Постанова КМУ від 26.12.2025 р. №1749 « Деякі питання оплати праці педагогічних і науково педагогічних працівників»;
- 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-ХІІ;
- 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) педагогічних працівників Підприємства підвищуються на 40 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, заступнику головного бухгалтера на 5 відсотків, нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

- 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, 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 10 години вечора до 6 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 службу 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;

- З 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;

- З 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 встановлюється 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.

**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) вироблено 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 сумісництва);

- 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 надають 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 повноваженим 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 знищення, 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 призводять 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. Організувати 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 відповідно 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 спеціального, 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 тривалість 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, 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 18 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 год.

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, фізичному терапевту, ерготерапевту, асистентам фізичного терапевта, 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.

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

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 11:36 год.;
- другої зміни – з 09:00 год. до 12:36 год.;

логопеди:

- першої зміни – з 8:00 год. до 11:36 год.;
- другої зміни – з 09:00 год. до 12:36 год.;
- третьої зміни – з 10:00 год. до 13:36 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 штатному 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 колективним договором.

5.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які 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 можливість для їх відпочинку.

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, ініціативу, тривалу і висвітлену роботу, значні трудові досягнення, зразкову поведінку та інші висвітнення 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 виставлено 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 виставлення 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 з 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 вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виконав сумлінно в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі відповідної 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.а. директора
Комунального некомерційного підприємства «Центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям» Житомирської обласної ради



Тетяна Цезаренко

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



Світлана КУРИЛЕНКО

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено печаткою 27 (двадцять сім) аркушів

В.о. директора КНП «Житомирський ЖОР

Тетяна ШЕВЧЕНКО

Голова Первинної професійної організації
ВІМПІУ КНП «Центр медичної реабілітації

ЖОР КУРІЛЕНКО

