



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

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

*13.05.2021* № *2/2 - 109*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору комунального підприємства «Спеціалізований медико - реабілітаційний центр для дітей та підлітків»  
Дніпропетровської обласної ради  
Коваленко Т.Ю.

Від трудового колективу:  
Голові первинної профспілкової організації комунального підприємства «Спеціалізований медико - реабілітаційний центр для дітей та підлітків»  
Дніпропетровської обласної ради  
Бабаній Н.Є.

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №124 від 13.05.2021 із рекомендаціями:

1. Розділ II: п.2.1.31: привести у відповідність до ст.42 Кодексу законів про працю України.
2. Розділ III:
  - п. 3.2.1: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України, ст.24 Закону України «Про оплату праці» та листів Міністерства соціальної політики України від 23.07.18.№1305/0/101-18/28;
  - п.3.2.3: привести у відповідність до ст.115 Кодексу законів про працю України.
3. Розділ IV:
  - п.4.2.16: ст.26 Закону України «Про відпустки» додаткова відпустка без збереження заробітної плати не передбачена. Даний пункт вилучити, так як питання надання відпусток без збереження заробітної плати зазначено у п.4.2.12;

- п.4.2.8: посилання на законодавчий документ, який втратив чинність.
4. Розділ V, п.5.1.8: викласти відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».
5. Додаток №1: привести у відповідність до ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), позначку «Затверджую» вилучити.
6. Додатки №№ 2-8 не завізовано працівником, який створив документ відповідно до вимог п. 4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
7. Додаток №2:
- п.4.7: доплата за шкідливі умови праці здійснюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 та п.3.4.5 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519. Вказати посилання на нормативний документ, згідно з яким надається доплата у зазначеному розмірі;
  - п.4.9: вказати нормативний документ, згідно з яким надається зазначена доплата.
8. Додаток №7:
- «шеф-кухар» має право на додаткову відпустку до 4-х календарних днів за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, якщо він працює в таких же умовах та виконує ті ж самі роботи, що й «кухар»;
  - «машиніст з прання та ремонту спецодягу» має право на додаткову відпустку тривалістю до 4-х календарних днів за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290;
  - «дезінфектор» має право на додаткову відпустку тривалістю до 4-х календарних днів відповідно до поз. 28 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 та не відноситься до відпустки за шкідливі і важкі умови праці;
  - вказати джерело фінансування щодо надання зазначених у додатку відпусток понад встановленої чинним законодавством відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці», п.4 Порядку застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад, із шкідливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 №16.
9. Додаток № 8: вказати нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу та конкретизувати строк експлуатації відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою у колективному договорі сторони передбачають забезпечення працівникам гарантій з охорони праці на рівні, не нижчому за законодавчо встановлений.
10. Додаток № 9: невірно зазначено терміни виконання заходів. Комплексні заходи розробляються щорічно відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Нагадуємо, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

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

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80  
Сисосва Лідія Анатоліївна 720 90 55

Підписано:

Від трудового колективу

Від роботодавця

Голова первинної профспілкової організації

БАБАКИНА І.С.



2021р.

Директор

КОВАЛЕНКО Т.Ю.



(підпис)

2021р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

комунального підприємства «СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ  
МЕДИКО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДІТЕЙ ТА  
ПІДЛІТКІВ» Дніпропетровської обласної ради»  
на 2021-2026 рр.

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу  
комунального підприємства  
«Спеціалізований медико-реабілітаційний центр  
для дітей та підлітків»  
Дніпропетровської обласної ради»

Протокол № 6 від «4» квітня 2021р.

м. Дніпро  
2021 рік

Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## **РОЗДІЛ I**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір укладено між комунальним підприємством «СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МЕДИКО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДІТЕЙ ТА ПІДЛІТКІВ» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Підприємство або КП «СМРЦДП»ДОР»), в особі директора КОВАЛЕНКО ТЕТЯНИ ЮРІЇВНИ, який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець), з однієї сторони та Первинною профспілковою організацією комунального підприємства «СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МЕДИКО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДІТЕЙ ТА ПІДЛІТКІВ» Дніпропетровської обласної ради» в особі голови БАБАНІНОЇ НАТАЛІЇ ЄВГЕНІВНИ, який діє на підставі Статуту Профспілки працівників охорони здоров'я України (далі - Профком) з другої сторони, разом – «Сторони».

1.2. Директор КП «СМРЦДП»ДОР» підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору та виконання зобов'язань сторони власника, передбачених цим Колективним договором.

1.3. Профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим договором. Визнає свою відповідальність за реалізацію загальних цілей і співпрацює з керівниками Роботодавця з питань виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, підвищення продуктивності праці, створення належних умов праці.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки» та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при

проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.5. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

1.6. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-9.

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

1.8. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах зі комунальним підприємством «Спеціалізований медико-реабілітаційний центр для дітей та підлітків» Дніпропетровської обласної ради.

1.9. Керівник Підприємства визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

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

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

1.12. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє протягом п'яти років. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.13. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.12, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.14. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.15. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати

рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.16. Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем на повідомну реєстрацію до виконавчих органів міської ради.

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

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

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ II**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА НА ПРАЦЮ**

#### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства за рахунок наявних бюджетних та інших, незаборонених законодавством, коштів. Забезпечувати підвищення ефективності роботи, втілювати в життя прогресивні форми організації виробництва і праці, охорони здоров'я, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

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

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

2.1.3. Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

2.1.5. В межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік, здійснювати матеріально-технічне забезпечення підприємства для виконання працівниками покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

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

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

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

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

2.1.10. Створити умови для періодичного (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою.

Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.

2.1.11. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо у Закладі або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.12. Створювати атестаційні комісії на підприємстві з обов'язковим включенням до складу представників Профспілкового комітету.

2.1.13. Визначати трудовий розпорядок на підставі Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).



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

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

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

2.1.17. Встановлювати тривалість робочого часу (зміни), перерви для відпочинку та харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими графіками роботи (змінності), з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.18. Фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшому медичному персоналу та працівникам кухні, сторожам може встановлюється змінний режим тривалістю робочої зміни 10, 12, 24 години, яка визначається «графіком змінності». У разі щоденної роботи (зміни) таких працівників, тривалість зміни визначається за графіком роботи відділення (структурного підрозділу).

2.1.19. По рішенню трудового колективу і по згоді працівника дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. Робітники чергуються по змінам рівномірно. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Перехід з однієї зміни в іншу відбувається з дозволу адміністрації. На тих роботах, де за умовами виробництва перерва для відпочинку і харчування встановити не можна – робітнику повинна бути надана така можливість у плані робочого часу.

2.1.20. Надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу на своєму робочому місці або в іншому місці, визначеному Роботодавцем, на тих роботах, де через умови виробництва, фіксований час перерви встановити не можливо.

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

2.1.22. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

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

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу,

встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу за рік, з обліковим періодом – квартал.

2.1.24. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

2.1.25. За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку, при цьому надавати Профспілковому комітету письмову інформацію та копію документів з цих питань.

2.1.26. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету підприємства у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить директор.

2.1.27. Брати участь у заходах профспілкової організації, на її запрошення, щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.1.28. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, згідно вимог чинного законодавства, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, зокрема: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, компенсацій та гарантії працевлаштування.

2.1.29. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання підприємства, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілкового комітету не пізніше як за 3 (три) місяці до звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають вивільненню.

2.1.30. При змінах в організації лікувальної діяльності та праці, разом з Профспілковим комітетом у двомісячний строк вносити відповідні зміни до Колективного договору з метою забезпечення нових умов праці з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу.

2.1.31. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

2.1.32. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профспілковому комітету інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису підприємства.

2.1.33. Роботодавець має право оголосити простій і увільнити працівників від виконання роботи згідно з правилами ст. 34 і ст. 113 КЗпП. Простій - це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

На період простою закладу, не з вини працівника, залишаються працівники (згідно списку), які контролюють ремонтні роботи, забезпечують охорону та порядок у закладі, ведуть облік працюючих робітників.

Потреби у присутності під час простою на робочому місці залишившихся працівників (згідно списку) не має, їм оплачується час простою з розрахунку 75% тарифного розряду. За необхідністю виконання певних робіт керівника має право притягнути працівників додатково.

2.1.34. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Колективним договором.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Відстоювати права й інтереси працівників.

2.2.2. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість.

2.2.3. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.2.4. Спільно з Роботодавцем проводити консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.2.5. Доводити до працівників одержану від Роботодавця інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

2.2.6. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілкового комітету за заявою особи у зв'язку з важким матеріальним становищем, у разі наявності таких коштів.

2.2.7. Вживати заходи для усунення порушень законодавства про працю Роботодавцем, під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори.

2.2.8. Ініціювати, за необхідністю, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.2.9. Контролювати повноту забезпечення Роботодавцем спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту працівників підприємства, відповідно до Додатку №8.

2.2.10. Своєчасно доводити до відома трудового колективу нормативні документи, які стосуються питань трудових відносин та зайнятості, у т.ч. на рівні галузевих програм.

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

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

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

2.2.14. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні.

2.2.15. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

### **2.3. Працівники зобов'язуються:**

2.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти щодо виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3.2. Утримувати закріплене устаткування, медичне обладнання, оснащення, робочі місця, територію підприємства в належному стані. Ощадливо ставитися до його майна й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

2.3.3. Знати і виконувати інструкції користування обладнанням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

2.3.4. Поважати права один одного.

2.3.5. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні щорічні медичні огляди.

### **2.4. Сторони домовилися:**

2.4.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профспілковим комітетом.

2.4.2. Разом вирішувати питання щодо:

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

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

2.4.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

2.4.5. Працівники мають право брати участь в управлінні підприємством через загальні збори (конференції), Профспілковий комітет, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

2.4.6. Роботодавець зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні підприємством. Керівники підприємства, зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

### **РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)**

##### **3.1. Загальні положення**

3.1.1. Оплата праці здійснюється згідно «Положення про оплату праці» (Додаток №2).

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

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

3.1.4. Працівники підприємства, у разі виробничої необхідності, які виконують на підприємстві одночасно зі своєю основною роботою в межах свого робочого часу додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за іншою професією (посадою).

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

3.1.6. Зміни або доповнення в «Положення про оплату праці» здійснюються відповідно до пункту 1.19 Колективного договору.

3.1.7. Формування посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки, порядок виплати матеріальної допомоги визначено «Положенням про оплату праці».

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

Встановити, що працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом (тарифною ставкою) є сестра медична/ брат медичний дитячого стаціонару без кваліфікаційної категорії.

3.1.9. Заробітна плата керівнику виплачується згідно Положення про оплату праці директора КП «СМРЦДП» ДОР» та умов контракту (Додаток №3).

### **3.2. Роботодавець зобов'язується:**

3.2.1. Виплачувати заробітну плату:

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

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

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

3.2.3. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку (у випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток).

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

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

3.2.6. Зберігати середній заробіток за кожним місцем роботи за медичними та фармацевтичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки (статті 122, 207 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів

України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

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

3.2.8. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі передбаченим законодавством України.

3.2.9. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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

3.2.11. Застосовувати до працівників, передбачені цим Колективним договором заходи матеріального стимулювання, з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства, відповідно до «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги» (Додаток № 4).

3.2.12. Матеріальна допомога надається штатним працівникам за рішенням керівника підприємства в межах фонду оплати праці на підставі особистої заяви працівника для вирішення соціально-побутових питань та/або на оздоровлення.

Матеріальна допомога може надаватися в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік.

Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується, та виплачується при наявності фонду оплати праці.

3.2.13. При запровадженні нових або зміні діючих умов оплати праці та преміювання, повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.2.14. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

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

3.2.16. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35% або 50% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час згідно з «Положенням про оплату праці» до колективного договору.

Нічним вважається час з 22:00 до 24:00 години та з 00:00 до 06:00 години ранку.

3.2.17. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією, у тому числі, обов'язки тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від основної роботи, встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за іншою професією (посадою).

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

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

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

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

### **3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про оплату праці.

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

3.3.3. Вносити пропозиції щодо покращення системи матеріального та нематеріального заохочення працівників підприємства.

### **3.4. Сторони домовилися:**

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

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

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

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



## РОЗДІЛ IV «РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК»

### 4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Встановити для працівників підприємства (АУП, бухгалтерія, АГЧ та інші) п'ятиденний робочий тиждень з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю.

4.1.2. Фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшому медичному персоналу та працівникам харчоблоку, сторожам може встановлюється змінний режим тривалістю робочої зміни 10, 12, 24 години, яка визначається «графіком змінності». У разі щоденної роботи (зміни) таких працівників, тривалість зміни визначається за графіком роботи відділення (структурного підрозділу).

4.1.3. По рішення трудовою колективу і по згоді працівника дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. Робітники чергуються по змінам рівномірно. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

Перехід з однієї зміни в іншу відбувається з дозволу адміністрації. На тих роботах, де за умовами виробництва перерва для відпочинку і харчування встановити не можна – робітнику повинна бути надана така можливість у плані робочого часу.

4.1.4. Тривалість робочого тижня:

- для лікарів і середнього медичного персоналу, дезінфектора, реєстратора медичного – 38,5 годин;

- для молодшого медичного персоналу, працівників бухгалтерії, АГЧ і АУП – 40 годин;

- для вихователів – 30 годин;

- керівника музичного – 24 години;

- практичного психолога - 40 (20+20) годин;

- логопеда – 18 годин;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для робітників із 40 год.робочим тижнем як за 5-ти денного так і 6-ти денного робочого тижня. Це правило не поширюється на тих, хто працює на умовах скороченого робочого тижня або неповного робочого дня.

4.1.5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

4.1.6. Визначати трудовий розпорядок на підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Работодавця і Профспілкового комітету (Додаток № 1).

4.1.7. Час початку та закінчення роботи (зміни) і перерви для відпочинку і харчування встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах підприємства з безперервним режимом роботи регулюється графіками роботи (змінності), які затверджуються Работодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом, з дотриманням встановленої

законодавством тривалості робочого часу, відповідно до п. 4.1.2. Колективного договору, за обліковий період.

4.1.8. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників підприємства зі змінним режимом роботи (зокрема цілодобові пости медичних працівників), для яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щотижнева тривалість робочого часу, встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу.

4.1.9. У разі необхідності, змінювати тривалість робочого часу (тижня) та режиму праці, як в підприємстві в цілому, так і окремих структурних підрозділів.

#### **4.2. Роботодавець зобов'язується:**

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

4.2.2. Затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом графіки надання щорічних відпусток на наступний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводити до відома всіх працівників під особистий підпис. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

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

4.2.4. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня (зміни), встановленої для працівників даної професії або посади згідно п. 4.2.1. Колективного договору:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290 (Додаток № 5);

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 6);

4.2.5. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 зі змінами від 05.10.2016 р. № 741 в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу фактичної зайнятості працівника в цих умовах (додаток №7).

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

4.2.7. Надавати подружжям, які працюють в закладі, право на щорічні відпустки в один і той самий період.

4.2.8. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у навчальних закладах I - IV рівня акредитації відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

4.2.9. Надавати працівникам соціальні відпустки відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів):

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. Відпустка надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

4.2.10. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків і батьків-вихователів.

4.2.11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.2.12. Надавати працівникам, відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки». Загальна тривалість відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

4.2.13. Відпускні на прохання працівника проводити у термін якій працівник вказує в заяві.

4.2.14. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї

відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

4.2.16. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Работодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.

4.2.17. З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Работодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом 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. 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).

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

4.2.19. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

### **4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом.

4.3.2. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

## РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

### 5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на підприємстві з метою створення здорових і безпечних умов праці.

5.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

5.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.1.4. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, лікарів-інтернів, студентів, та інших осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням, згідно чинного законодавства України. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

5.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці Роботодавця вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та санітарного благополуччя.

5.1.7. Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці» щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам, на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

5.1.8. Виділяти, в межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік, кошти на профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням згідно чинного законодавства.

5.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, у відповідності до вимог чинного законодавства України та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

5.1.10. Видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту працівникам, відповідно до законодавства України (Додаток №8).

5.1.11. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

5.1.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

5.1.13. Приймати, у разі відсутності протипоказань до роботи на відповідній посаді, працівників після проведеного медичного огляду. Організувати проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності за рахунок коштів Роботодавця, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік.

5.1.14. Притягати в установленому законом порядку до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового щорічного медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи.

5.1.15. Під час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) за ними зберігається місце роботи та заробітна плата.

5.1.16. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства України.

5.1.17. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Видатки на зазначені заходи передбачати в фінансовому плані на відповідний рік. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

5.1.18. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на період відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання працівником попередньої роботи, проводити за його власним бажанням, навчання та/або перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.19. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства України.

5.1.20. Проводити за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

5.1.21. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики виробничого травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

5.1.22. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, розробляти та вживати заходи зі зниження та профілактики захворюваності і виробничого травматизму.

5.1.23. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

5.1.24. На медичних працівників, які уклали контракт з метою протидії поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), розповсюджуються всі норми цього колективного договору, у тому числі, стосовно: тривалості робочого часу та часу відпочинку, умов оплати та охорони праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку та всіх інших трудових та соціально-економічних питань.

*Така норма забезпечить виконання вимог Наказу та захисту трудових та соціально-економічних інтересів медичних працівників, які укладуть контракт з метою протидії поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19).*

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, використання працівниками спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального та колективного захисту, виконання заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

5.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

5.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на підприємстві;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій, тощо;

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Роботодавця про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Роботодавцю чи органу управління майном та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

5.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

5.2.8. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на підприємстві.

5.2.9. За порушення законодавства про охороні праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності згідно чинного законодавства України.

5.2.10. Двічі на рік здійснювати звітування перед працівниками підприємства щодо витрат коштів перерахованих Роботодавцем на потреби охорони праці, згідно п. 5.1.8.

### **5.3. Працівники зобов'язуються:**

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації медичного обладнання, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами, лікарськими та дезінфікуючими засобами, тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку щорічні медичні огляди.

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

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

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових, алкогольних, наркотичних та сильнодіючих виробів (в тому числі електронних систем доставки нікотину) на території підприємства.

## **РОЗДІЛ 6.**

### **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **6.1. Сторони домовились:**

6.1.1. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей підприємства та в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік. Сприяти оздоровленню працівників та їх санаторно-курортному лікуванню.

6.1.2. Здійснювати організацію медичного обслуговування працівників підприємства, аналіз стану їх захворюваності та вносити пропозиції щодо зниження її рівня.

6.1.3. Здійснювати преміювання працівників за зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу бездоганну роботу, за сумлінну працю, за досягнення високої ефективності та якості



роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці, до свят, у тому числі при наданні платних медичних послуг населенню, у відповідності до «Положення про преміювання працівників КП «СМРЦДП №1»ДОР» (Додаток №4).

6.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу, (виплачується при наявності фонду оплати праці) у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується, та виплачується при наявності фонду оплати праці.

6.1.5. Установити перелік підстав для підвищення посадових окладів, тарифних ставок (Додаток №2).

6.1.6. Установити надбавки працівникам в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- та інші (додаток №2)

6.1.7. Установити доплати працівникам в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за виконання обов'язків відсутнього працівника;
- за науковий ступень;
- та інші (додаток №2).

6.1.8. Щорічно проводити збори працівників підприємства, присвячені Дню медичного та педагогічного працівника, на яких оголошувати заохочення кращих з них, та здійснювати інші святкові заходи.

## **6.2. Роботодавець зобов'язується:**

6.2.1. Втілювати прогресивні форми організації праці, охорони здоров'я, сприяти розвитку виробничої та соціальної активності працівників.

6.2.2. У випадку скорочення робочих місць у зв'язку зі зменшенням обсягів роботи (оптимізації ліжкового фонду, впровадження новітніх технологій лікування, і т.п.) сприяти працевлаштуванню вивільнених працівників, проведенню перенавчання і працевлаштування, у разі скорочення здійснювати виплати гарантій та компенсацій, у відповідності з законодавством України та в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік.

6.2.3. Своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний соціальний внесок у відповідності до законодавства України.

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

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

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

6.2.7. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань та/або на оздоровлення, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік у розмірі та порядку затвердженого Положенням про оплату праці (Додаток №3)

6.2.8. Призначати та надавати матеріальне забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту), цивільно-правового договору та на інших підставах, передбачених законом.

6.2.9. Призначати та надавати матеріальну допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомога по вагітності та пологах застрахованим особам надається за основним місцем роботи та за сумісництвом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2.10. Створити спільно із Профспілковим комітетом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.2.11. Щомісячно перераховувати на рахунок профсоюзної організації внески на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 1 % із заробітної плати працівників, які є членами профспілки у співвідношенні 70% на рахунок Профспілкового комітету КП «СМРЦДП»ДОР», та 30% на рахунок Профспілки працівників Охорони здоров'я України.

6.2.12. Створити належні умови працівникам для заняття медичною діяльністю відповідно до спеціальності та кваліфікації, належні умови професійної діяльності, вільний вибір апробованих форм, методів і засобів діяльності, впровадження у встановленому законодавством порядку сучасних досягнень медичної та фармацевтичної науки і практики.

6.2.13. Забезпечити безплатне користування соціальною, екологічною та спеціальною медичною інформацією, необхідною для виконання професійних обов'язків.

6.2.14. У випадках, встановлених законодавством, надавати працівнику додаткову оплачувану відпустку та встановити скорочений робочий день.

6.2.15. Забезпечити медичним працівникам судовий захист професійної честі та гідності.

### **6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.3.1. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей.

6.3.2. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

6.3.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг,

соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

## Розділ VII

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИРОБНИХ ОРГАНІВ

#### **7.1. Роботодавець зобов'язаний:**

7.1.1. Визнати Профспілковий комітет КП «СМРЦДП»ДОР» повноважним представником працівників і захисником їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з Роботодавцем, а також з іншими об'єднаннями громадян. Погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.2. Надавати Профспілковому комітету інформацію, необхідну для виконання своїх уставних функцій, у т.ч. для проведення переговорів при розробці та підписанні Колективного договору.

7.1.3. Надавати Профспілковому комітету, в безкоштовне користування, необхідне для роботи приміщення, засоби зв'язку, транспорт, обладнання та інше. Забезпечити господарське утримання, опалення, освітлення, прибирання приміщення

7.1.4. Надавати Голові та членам Профспілкового комітету, не звільнених від своєї основної діяльності, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

7.1.5. За наявності письмових заяв працівників, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески на рахунок Профспілкового комітету.

7.1.8. Забезпечити безперешкодний доступ до підприємства представникам вище поставлених галузевих та міжгалузевих профспілкових органів.

7.1.9. Відраховувати кошти на рахунок Профспілкового комітету КП «СМРЦДП»ДОР» на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу із заробітної плати працівників, які є членами профспілки в розмірі, зазначеному в п.6.2.11. Колективного договору.

7.1.10. Надавати можливість Профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

7.1.11. Надавати на запити Профспілкового комітету, в тижневий строк інформацію про умови та оплату праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства та виконання Колективного договору.

7.1.12. Забезпечити участь голови Профспілкового комітету, а за його відсутності, повноваженого представника профспілкової організації на засіданнях, нарадах, зборах, які проводять керівники підприємства.

7.1.13. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

7.1.14. Звільнення членів виборного Профспілкового комітету підприємства, його керівників, профспілкового представника допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

7.1.15. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету підприємства, протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби).

7.1.16. Надавати працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду).

7.1.17. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених Колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

7.1.18. Надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця.

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний**

7.2.1. Укладати та контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах (конференціях) трудового колективу, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

7.2.2. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем

посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

7.2.3. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.

7.2.4. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця вирішувати питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

7.2.5. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації.

7.2.6. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

7.2.7. Приймати рішення про вимогу до Дніпропетровської обласної ради про розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, якщо він порушує Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни Колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори.

7.2.8. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником, який є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законом.

7.2.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

7.2.10. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.2.11. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням Роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.

7.2.12. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляти працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів на умовах, передбачених Колективним договором, перевіряти стан організації медичного обслуговування працівників підприємства.

### 7.3. Сторони домовились:

7.3.1. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено Колективним договором.

## Розділ VIII

### Відповідальність сторін. Вирішення спорів

8.1. За порушення або невиконання положень Колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

## Розділ IX.

### ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір набирає чинності з «01» квітня 2021 року і діє протягом п'яти років.

9.2. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

9.3. Даний колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації – колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

9.4. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.

9.5. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії вносяться за взаємною згодою сторін згідно чинного законодавства України.

9.6. Контроль за виконанням цього договору здійснюється обома сторонами.

9.7. З метою реалізації положень цього Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, Сторони зобов'язуються створити умови для діяльності робочої комісії з контролю за виконанням положень Колективного договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю (Додаток № 10).

9.8. Роботодавцю створити умови для діяльності робочої комісії по веденню колективних переговорів, укладанню, внесенню змін та доповнень, а також з контролю за виконанням Колективного договору в цілому та окремих його положень (далі - робоча комісія).

Результати перевірок виконання зобов'язань за Колективним договором оформляти відповідним актом.

9.9. Сторони домовились надавати повноважним представникам на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення діяльності робочої комісії.

9.10. Щорічно виносити питання про підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на розгляд конференції трудового колективу.

9.11. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань, визначений Колективним договором.

9.12. Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.13. Колективний договір підписує від КП «СМРЦДП»ДОР» - директор, від трудового колективу - голова первинної профспілкової організації підприємства.

### Підписи Сторін

Керівник Комунального підприємства  
«СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МЕДИКО-  
РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ДЛЯ  
ДІТЕЙ ТА ПІДЛІТКІВ»  
Дніпропетровської обласної ради»

  
КОВАЛЕНКО Т.Ю.

«сі» квітень 2021 року

Голова Первинної профспілкової  
організації Комунального  
підприємства  
«СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МЕДИКО-  
РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ДЛЯ  
ДІТЕЙ ТА ПІДЛІТКІВ»  
Дніпропетровської обласної ради»  
Професійної спілки працівників  
охорони здоров'я України

  
БАБАШІНА Н.С.

2021 року

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МЕДИКО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ДЛЯ  
ДІТЕЙ ТА ПІДЛІТКІВ»  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО  
РОЗПОРЯДКУ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор  
КП «Спеціалізований медико-  
реабілітаційний центр для дітей та  
підлітків» ДОР»

Т.Ю.Коваленко

«01» квітня 2021р.

Узгоджено  
з профспілковим комітетом  
КП «Спеціалізований медико-  
реабілітаційний центр для дітей та  
підлітків» ДОР»

Протокол №5 від «01» квітня 2021р.

Затверджено на загальних зборах  
трудового колективу  
КП «Спеціалізований медико-  
реабілітаційний центр для дітей та  
підлітків» ДОР»

Протокол №6 від «01» квітня 2021р.

Голова профспілки

Н.С.Бабаніна



## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні як медичним персоналом, спеціалістами, іншими категоріями робітників центру, своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці. Дотримання дисципліни в праці найперше правило кожного члена колективу центру.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприятливість вихованню лікарів, вихователів, середнього та молодшого медичного персоналу, спеціалістів інших категорій робітників, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, забезпеченню охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної і лікарської допомоги, підвищенню продуктивності праці.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у комунальному підприємстві «Спеціалізований медико-реабілітаційний центр для дітей та підлітків» Дніпропетровської обласної ради» (далі КП «СМРЦДП» ДОР»).

2.2. При укладанні трудового договору, громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує його особу, трудову книжку і документ про освіту, про стан здоров'я, ідентифікаційний номер, військовий квиток або тимчасове посвідчення. Прийом на роботу без зазначених документів не припускається. Відповідно до Основ законодавства України про Охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади(професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці. Наказ об'являється робітнику під розпис.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво центру зобов'язане:

- -роз'яснити працівникам його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- -ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією. Працівник повинен ознайомитись та поставити свій підпис в посадовій (робочій) інструкції щодо ознайомлення;
- -визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- -провести інструктаж працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, цивільного захисту.

2.7. На всіх працівників, які працюють у закладі, установі, організації, на підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

2.9. При висновку трудового договору з метою перевірки відносності робітника що доручається роботі, встановлюється іспитовий термін:

- для медичних працівників і спеціалістів центру до 2 місяців;
- для робітників – 1 місяць.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на не визначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, адміністрація повинна розірвати договір в строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору в цих питань.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи директора останній зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

#### 3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- -вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, вести себе гідно, додержуватись морально-етичних норм поведінки, не псувати морально-психологічний клімат у колективі, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- -дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території підприємства, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- -дотримуватись професійних обов'язків медичних та педагогічних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- -знати і виконувати інструкції користування обладнанням, машинами, механізмами, устаткуваннями та іншими засобами виробництва;
- користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- -додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку КП «СМРЦДП»ДОР»;
- -проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- -співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- -систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;
- -надавати термінову допомогу медичну хворим дітям;
- -виставляти вимоги адміністрації підприємства, щодо створення належних умов праці, що забезпечували б якісне виконання своїх функціональних обов'язків;
- -вимагати від дітей та їх батьків дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку у закладі;
- -оволодівати суміжними спеціальностями.

- - вчасно повідомляти роботодавця про зміну прізвища чи інших персональних даних.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і педагогічних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

##### 4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- -правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);
- забезпечити здорові і безпечні умовами праці, справний стан інструментів, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійного і ритмічної роботи;
- -створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення впровадження науково-організаційних технологій (НОТ);
- -всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- -своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, ззабезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів;
- поліпшувати інші показники роботи, постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи;
- -забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачення фонду оплати праці та інших фондів;
- не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- -забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів;

застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- -неухильно дотримуватись законодавства про працю та її охорону, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам і охорони праці (правилам техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація санаторію за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
- -вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
- -забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- -створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні центром, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- -уважно ставитись до потреб і запитів працівників центру, поліпшувати умови їх праці, забезпечити обов'язкове страхування всіх медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків;
- -відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.07.2010 № 2297-VI, не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- дотримуватись законодавства при виплаті вихідної допомоги при звільненні у разі скорочення, реорганізації, ліквідації, банкрутства або перепрофілювання лікувального закладу в розмірі не менше середнього місячного заробітку.
- час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку 75% тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Робочий час – це частина календарного часу протягом якого медичний персонал, спеціалісти та інші категорії працівників санаторія, відповідно до розпорядку або графіка, розробленому відповідно до встановленого законом нормою тривалості праці повинні виконувати доручену роботу.

5.2. Тривалість робочого часу нормована законодавством, вона не може перевищувати 40 годин у тиждень. 8 годинна норма робочого часу встановлена для директора, його заступників, головного бухгалтера, керівників відділів, служб та інших підрозділів (немедичних), спеціалістів, технічних службовців, робітників.

5.3. Для працівників працюючих щоденно, згідно місячної норми робочого часу, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю, за необхідністю можливо встановлювати шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

5.4. Фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшому медичному персоналу та працівникам кухні, сторожам може встановлюється змінний режим тривалістю робочої зміни 10, 12, 24 години, яка визначається «графіком змінності». У разі щоденної роботи (зміни) таких працівників, тривалість зміни визначається за графіком роботи відділення (структурного підрозділу).

5.5. По рішенням трудового колективу і по згоді працівника дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. Робітники чергуються по змінам рівномірно. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

Перехід з однієї зміни в іншу відбувається з дозволу адміністрації. На тих роботах, де за умовами виробництва перерва для відпочинку і харчування встановити не можна – робітнику повинна бути надана така можливість у плані робочого часу.

5.6. Підприємство є безперервною діючою установою, застосовується щомісячний облік робочого часу. Зміни режиму робочого часу проводиться лише після узгодження профспілковим комітетом.

5.7. Для лікарів і середнього медичного персоналу тривалість робочого тижня – 38,5 годин; для молодшого персоналу; гол мед сестра, АГЧ і АУП – 40 годин; мед реєстратора та дезінфектора 38,5 годин; для вихователів – 30 годин, керівника музичного – 24 години, практичний психолог 40 (20+20) годин, логопед 18 годин та інші. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для робітників із 40 год.робочим тижнем як за 5-ти денного так і 6-ти денного робочого тижня. Це правило не поширюється на тих, хто працює на умовах скороченого робочого тижня або неповного робочого дня.

Час початку, закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для нижчезазначених працівників встановлюється такий:

Найменування посад працівників	Тривалість робочого тижня	Тривалість робочого дня	Початок роботи	Перерва	Закінчення
Адміністрація, бухгалтерія, АГЧ	40 годин	8 годин	8.00 8.30 8.00	12.00- 12.30	16.30 17.00 16.30
Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, мед реєстратор, дезінфектор	38,5 годин	7,7 годин	9.00 7.30, 8.00, 10.00		Змінний графік Без перерви
Молодший медичний персонал	40 годин	8, 12 та 24 годин	7.00 8.00	Без перерви	Змінний графік роботи
Педагог. працівники: Зав пед частиною, вихователі	30 годин	6 годин	9.00 Змінний графік	Без перерви	15.00 Змінний графік
Керівник музичний	24 години	4,8	зміни		
Практичний психолог	40 (20+20) годин	4+4 год	8.00	12.00- 12.30	16.30
Логопед	18 годин	4	8.00 Змінний графік		12.00 Змінний графік
Адміністративно-господарська частина: сторожа	40 годин	8 годин	8.00	12.00- 12.30	16.30
		12 год, зміни	19.00	Без пер	7.00
АГЧ харчоблок Шеф-кухар, кухар	40 годин	8 годин	6.00 9.00 Змінний графік	12.00- 12.30	14.00 17.00 Змінний графік
		12 годин	Змінами	Без перерви	Змінами

5.8. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце прийому їжі встановлюється адміністрацією закладу за узгодженням із профспілковим комітетом (додаток).

Для медичних працівників, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

5.9. Усім працівникам, які працюють на персональному комп'ютері, за умови, що такі робітники працюють не менше половини тривалості робочого

дня на комп'ютері, слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години.

5.10. Забороняється в робочий час:

-відривати робітників від їхньої безпосередньої роботи. Викликати або наймати їх із роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних із виробничою діяльністю (семінари, туристичні поїздки і т.д.);

-скликати збори, засідання і всякого роду наради по суспільних справах.

5.5. Робота у святкові, вихідні дні забороняється, за винятком робіт, передбачених графіком змінності. Не припускаються, як правило і, понаднормові роботи.

5.6. Притягнення робітників закладу до роботи у вихідні і святкові дні проводяться на підставі наказу адміністрації за узгодженням із профспілковим комітетом і тільки у виняткових випадках.

5.7. Робота у вихідний і святковий день оплачується в подвійному розмірі (ст.107 КЗОТ України).

За бажанням працівника, що працював у святковий або вихідний день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.8. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

5.9. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей день (зміну).

5.10. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його заміняє. У разі невиходу такого працівника, останій повинен повідомити про це старшого по роботі(зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.11. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового органу закладу.

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

Тривалість робочого дня та робочого тижня залежить від місячного нормативу робочого часу.

5.13. Медичним працівникам надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю до 30 хв. протягом зміни. Час прийому їжі входить у робочу зміну.



5.14. Всім працівникам даються щорічні відпустки зі зберіганням місця роботи (посади) і середнього заробітку. Щорічна відпустка дається робітникам тривалістю не менш 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, що відраховується з дня висновку трудового договору.

Щорічна додаткова відпустка дається працівникам закладу відповідно до затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997 року „Списків виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість робітників у який надає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці і за особливий характер роботи» зі змінами.

У працівників, які у час простою не були залишені на робочому місці, додаткова відпустка буде розрахована з обліком часу простою.

Умови, тривалість та порядок надання щорічних відпусток працівникам надаються відповідно з Законом України "Про відпустки". Графік надання щорічних відпусток затверджується директором та погоджується з профспілковим комітетом, виходячи з необхідністю забезпечення стабільної роботи закладу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводиться до відома усіх співробітників. На прохання працівника допускається поділ відпустки на частини за умови, що основна частина була не менш 14 календарних днів. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно законодавству.

5.15. На період простою закладу, не з вини працівника, залишаються працівники (згідно списку), які контролюють ремонтні роботи, забезпечують охорону та порядок у закладі, ведуть облік працюючих робітників.

Потреби у присутності під час простою на робочому місці залишившихся працівників (згідно додатку 2) не має, їм оплачується час простою з розрахунку 75% тарифного розряду. За необхідністю виконання певних робіт керівника має право притягнути працівників додатково.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу бездоганну роботу, за вагоми досягнення у професійної діяльності, за сумлінну працю, до свят застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки, нагородження грамотами;
- преміювання працівників.

6.2. Заохочення застосовується власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з профспілковим органом закладу. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.

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

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

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

- 1). догана.
- 2). звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни, розгляд трудового колективу або його органу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за здійснення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою застосування стягнення. При обранні виду стягнення директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну перешкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів й застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома всіх працівника Підприємства.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, що він вважає таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відведеному відному місці.

Додаток до ПВТР

### ПЕРЕЛІК РОБІТ (ПОСАД).

де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо

№п/п	Посада
1	Лікар
2	Сестра медична
3	Молодша медична сестра

## «Положення про оплату праці»

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Статуту підприємства та умов цього Колективного договору.

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

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

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

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

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

1.7. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з дня:

- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, наукового ступеня;
- зміни розміру мінімальної заробітної плати.

Днем присвоєння є:

- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду - дата наказу по закладу, установі;

- наукового ступеня - дата винесення рішення уповноваженим органом;
- почесного звання - дата Указу Президента України.

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

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

## **2. Підвищення посадових окладів**

2.1. Посадові оклади керівникам (завідувачам) структурних підрозділів – лікарям, підвищуються на 30 відсотків та визначаються виходячи з тарифних коефіцієнтів з урахуванням кваліфікаційних категорій лікарів відповідних спеціальностей (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють).

2.2. Посадові оклади вихователям, інструктору з праці, керівнику музичному, інструктору з праці, логопедам, практичним психологам, підвищуються на 15 відсотків.

2.3. Посадові оклади підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці:

- за прання та ремонту спецодягу – на 20 відсотків тарифної ставки машиністу з прання та ремонту спецодягу;
- для працюючих на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну), для підготовки озокеритових процедур – на 15 відсотків тарифної ставки сестри медичної з фізіотерапії.

## **3. Надбавки до посадових окладів**

3.1. Лікарям, всіх найменувань, у тому числі керівникам структурних підрозділів - лікарям, головній медичній сестрі, медичним сестрам всіх найменувань, встановлюються надбавки за вислугу років в наступних розмірах:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років.

Встановлення (зміна розміру) надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

3.2. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, включається:

- час роботи у будь-яких державних та комунальних установах, закладах та організаціях незалежно від підпорядкування на посадах, визначених у пункті 3.1 Положення;

- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) - не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах, визначених у пункті 3.1 Положення;

- час навчання у клінічній ординатурі;

- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на посадах, визначених у пункті 3.1 Положення і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених в пункті 3.1 Положення посад в державному або комунальному закладі охорони здоров'я;

- час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецзв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького складу на зазначених у пункті 3.1 Положення посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України і колишнього СРСР;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

3.3. Педагогічним працівникам всіх найменувань, у тому числі Вихователям, інструктору з праці, керівнику музичному, інструктору з праці, логопедам, практичним психологам, встановлюються надбавки за вислугу років в наступних розмірах:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років.

Встановлення (зміна розміру) надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

3.4. До стажу роботи педагогічних працівників, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається:

- час роботи на посаді старшого піонервожатого у період до 01.04.91 р.;
- час роботи на посаді військового керівника та керівника допризовної підготовки у період до 01.09.94 р.;
- час, протягом якого виконувалися обов'язки батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- час роботи на посаді групової медичної сестри дитячих ясел та ясел-садків;
- час роботи у спортивних школах усіх типів на посадах керівників, їх заступників з основного виду діяльності, тренерів-викладачів, тренерів-методистів, інструкторів-методистів, акомпаніаторів та на посадах тренерів-викладачів спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, тим науково-педагогічним працівникам, що працюють за профілем у вищих навчальних закладах III — IV рівнів акредитації, керівників фізичного виховання, викладачів фізкультури вищих навчальних закладів I — II рівнів акредитації та професійно-технічних навчальних закладів, учителів фізкультури, керівників гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи, які працюють за профілем у загальноосвітніх навчальних закладах, і педагогічних працівників, які працюють за профілем у позашкільних та дошкільних навчальних закладах;
- час перебування громадян України на військовій службі;
- час роботи на посадах педагогічних та науково-педагогічних працівників за межами України;
- час роботи викладачів професійно-теоретичної підготовки, старших майстрів та майстрів виробничого навчання професійно-технічних навчальних закладів за відповідною професією (спеціальністю) на виробництві та у сфері послуг;
- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (ч. 3 та 6 ст. 179 Кодексу законів про працю України).

3.5. Працівникам підприємства можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Надбавки працівникам підприємства встановлюються керівником у межах фонду оплати праці.

3.6. Робітникам, які мають III-VI кваліфікаційні розряди, може встановлюватись надбавка за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах: III розряд - 12 відсотків, IV розряд - 16 відсотків, V розряд - 20 відсотків, VI розряд - 24 відсотки.

3.7. За присвоєння працівнику почесного звання «Заслужений» установлюється щомісячна надбавка 20 відсотків посадового окладу.

Доплати за почесне звання «Заслужений» провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

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

#### **4. Доплати до посадових окладів**

4.1. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, а саме: сторож, сестра медична/брат медичний дитячого стаціонару і молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний, провадиться доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час.

4.2. Працівникам підприємства установлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у розмірі 20 відсотків, кандидата наук у розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем – медична, збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Доплати за науковий ступінь провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

4.3. Працівникам підприємства: інструктор з лікувальної фізкультури, сестра медична/ брат медичний з лікувальної фізкультури, лікар отоларинголог дитячий, молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний, молодша медична сестра буфетниця/ брат медичний буфетник, молодша медична сестра/ брат медичний фізкабінету, дезінфектор, за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також прибирання туалетів встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

4.6. Лікарям, сестрам/братом медичним, молодшим медичним сестрам/братом, фахівцям (не медикам), технічним службовцям та робітникам, які виконують на підприємстві одночасно зі своєю основною роботою в межах свого робочого часу додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за іншою професією (посадою).

4.7. Кухарям, за умови висновку відповідної атестаційної комісії щодо наявності шкідливих умов праці (в разі перевищення концентрації шкідливих речовин), встановити доплату до 15 відсотків посадового окладу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

4.8. Шеф-кухарю, не звільненому від основної роботи, встановити доплату в розмірі 20% посадового окладу.

4.9. Вихователям, інструктору з праці, керівнику музичному, інструктору з праці, логопедам, практичним психологам встановити доплату в розмірі 10% посадового окладу.

4.10. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт працівникам підприємства провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж встановлено штатним розписом, в межах економії фонду оплати праці.

4.11. Конкретний розмір доплат перелічених у пункті 4.6 встановлюється керівником підприємства, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.



4.12. Зазначені в пунктах 4.6. та 4.10. доплати не встановлюються керівнику підприємства та його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

4.13. Керівнику підприємства дозволяється вести роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота повинна відображатись у медичних документах.

## **5. Виплати стимулюючого характеру**

5.1. Преміювання працівників підприємства проводиться у межах фонду заробітної плати, згідно умов «Положення про преміювання» (додаток №4).

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами не обмежується.

Преміювання керівника підприємства здійснюється за рішенням органу вищого рівня згідно контракту.

5.2. Матеріальна допомога працівникам підприємства надається за рішенням керівника підприємства в межах фонду оплати праці, на підставі особистої заяви працівника, для вирішення соціально-побутових питань та/або на оздоровлення.

Матеріальна допомога може надаватися в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік.

Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується, та виплачується при наявності фонду оплати праці.

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

1. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними коефіцієнтами, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій).
2. Посадовий оклад (тарифна ставка) може бути нижче за розмір мінімальної заробітної плати.
3. Посадові оклади (тарифні ставки) визначаються шляхом множення окладу працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.
4. Визначення посадового окладу директора підприємства та працівникам підприємства, які належать до професійної групи «Керівники» відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 (із змінами) «Про затвердження Випуску І «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».
- 4.1. Розмір посадового окладу директора визначено відповідно до пункту І Додатку до постанови КМУ від 19.05.1999 № 859 (із змінами), а саме:
  - у 8-ти кратному розмірі до мінімального розміру посадового окладу працівника основної професії – лікаря без кваліфікаційної категорії.Встановити, що працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом (ставкою) є лікар без кваліфікаційної категорії.
- Заробітна плата керівнику виплачується згідно Положення про оплату праці керівника підприємства (Додаток № 3) та контракту укладеного з органом управління майном.
- 4.2. Головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 10 відсотків нижче від посадового окладу директора.

5. Посадові оклади посад керівних працівників закладу встановлюються відповідно розміру тарифних коефіцієнтів помножених на мінімальну заробітну плату.

Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів керівних працівників:

Посади		Тарифні коефіцієнти
2.	Головна медична сестра	1,82

6. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів лікарів:

Посади		Тарифні коефіцієнти
1.	Лікарі-ортопеди, лікарі-отоларингологи	
	вищої кваліфікаційної категорії	2,42
	першої кваліфікаційної категорії	2,27
	другої кваліфікаційної категорії	2,12
	без категорії	1,97
2.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за спеціальностями	1.82
3.	Лікарі інших спеціальностей:	
	вищої кваліфікаційної категорії	2,27
	першої кваліфікаційної категорії	2,12
	другої кваліфікаційної категорії	1,97
	без категорії	1.82

6.1. Керівникам структурних підрозділів – лікарям, посадовий оклад встановлюється з урахуванням наявності кваліфікаційної категорії (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 30 відсотків.

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

Посади		Тарифні коефіцієнти
1.	Сестри медичні всіх найменувань: операційних блоків, перев'язувальних кабінетів, процедурних кабінетів, маніпуляційних кабінетів, анестезіологічних відділень	
	вищої кваліфікаційної категорії	1.82
	першої кваліфікаційної категорії	1.73
	другої кваліфікаційної категорії	1.64
	без категорії	1.54
2.	Сестри/брати медичні всіх найменувань: дитячого стаціонару, з дієтичного харчування, з фізіотерапії та інші; статистики медичні:	
	вищої кваліфікаційної категорії	1.73

першої кваліфікаційної категорії	1.64
другої кваліфікаційної категорії	1.54
без категорії	1.45

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

Посади (професії)		Тарифні коефіцієнти
1.	Молодші медичні сестри /брати палатні, фізкабінету	1.27
2.	Молодші медичні сестри/ брати медичний буфету, ізолятору	1.18
3.	Реєстратор медичний	1.36
4.	Дезінфектор	1.27

9. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Назва посади		Тарифні коефіцієнти
1.	Завідувач господарства	1.54
2.	Інженер з охорони праці:	
	провідний	1.97
	I категорії	1.82
	II категорії	1.73
	без категорії	1.64
3.	Інженер з пожежної безпеки, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з публічних закупівель::	
	провідний	1,82
	I категорії	1.73
	II категорії	1.64
	без категорії	1.54
4.	Інспектор з кадрів	1,45
5.	Шеф-кухар	1.45
6.	Кухонний робітник	1.09
7.	Кухар	1,36
9.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	1.09
10.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1.18
11.	Сторож, прибиральник території, прибиральник службових приміщень	1.00

**ПОЛОЖЕННЯ****про оплату праці директора****КП «СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МЕДИКО РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДІТЕЙ ТА ПІДЛІТКІВ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»****1. Загальні положення**

Положення про оплату праці директора КП «СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МЕДИКО РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДІТЕЙ ТА ПІДЛІТКІВ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ», розроблено з метою визначення розміру оплати праці директора у залежності від чисельності працюючих.

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

Заробітна плата керівника комунального підприємства, складається з посадового окладу, доплати за науковий ступень кандидата або доктора наук, за вчене звання професора, премій та заохочень згідно контракту.

Встановити, що працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом (тарифною ставкою) є лікар без кваліфікаційної категорії.

**2. Визначення посадового окладу**

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

Показники підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності із середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості робітника за рік	Розмір посадового окладу керівника підприємства у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії
1. Середньооблікова чисельність працівників - менш як 500 осіб	До 10

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

2.3. Керівнику підприємства дозволяється вести роботу за сумісництвом у вільний від основної роботи час до 0,5 ставки лікаря відповідної спеціальності.

### **3. Доплати до посадового окладу керівника**

3.1. Доплати до посадового окладу за науковий ступінь кандидата або доктора наук у розмірі відповідно 15 і 20 відсотків, визначеного згідно з розділом 2 цього положення.

3.2. Доплата за вчене звання професора устанавлюються у розмірі 33 відсотка посадового окладу, визначеного згідно з розділом 2 цього положення.

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

### **4. Види матеріального заохочення**

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

Матеріальна допомога виплачується одночасно з наданням щорічної відпустки.

У разі виходу на пенсію виплачується грошова допомога у розмірі не більше п'яти посадових окладів при умові роботи на підприємстві перед цим не менше 3 років.

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

За належне виконання обов'язків, фінансових показників керівнику щоквартально нараховується премія за підсумками роботи щоквартально у розмірі двох посадових окладів. За рік у розмірі двох посадових окладів за належне виконання обов'язків та фінансові показники підприємства.

При цьому у разі:

- наявної заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у відповідному кварталному або річному звітному періоді премія за такий поточний звітний період не нараховується;

- погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни - премія зменшується або не нараховується у тому звітному періоді, коли виявлено відповідне порушення (за окремим розпорядженням органу місцевого самоврядування).

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

Премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з департаментом охорони здоров'я облдержадміністрації;

Премія керівнику підприємства виплачується на умовах, передбачених контрактом.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ  
ДОПОМОГИ  
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МЕДИКО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ДЛЯ  
ДІТЕЙ ТА ПІДЛІТКІВ»  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

**I. Загальні положення**

Дане Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги регулює трудові відносини між працівниками підприємства та директором щодо преміювання, як складової частини існуючої в закладі системи заохочення.

Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників підприємства, стимулюванні та збільшенні об'єму та якості медичної допомоги яка надається населенню області, раціональному використанню трудових матеріальних і фінансових ресурсів.

Преміювання працівників підприємства розраховано на досягнення єдності інтересів працівників різних категорій в досягненні кінцевих результатів роботи всім колективом закладу на підставі обліку і трудового внеску кожного підрозділу, або окремого робітника.

**II. Підстави, умови та порядок преміювання.**

Преміювання працівників здійснюється за зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу бездоганну роботу, за сумлінну працю, за досягнення високої ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці, до свят.

Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально або щорічно в залежності від фінансових можливостей закладу.

Преміювання працівника проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці та за наявності економії фонду заробітної плати.

**Адміністративно - господарський персонал та технічний персонал преміюється за:**

- зростаючий об'єм виконуваної роботи, а саме – зміни в законодавстві, збільшення навантажень в період звітності та планування роботи на рік;
- участь у підготовці закладу до планових та позапланових перевірок;

- швидке та якісне усунення поломок та недоліків в роботі технологічного та медичного обладнання;
- недопущення аварійних ситуацій;
- відсутність порушень трудової дисципліни;
- взаємозамінність та злагодженість в роботі;
- впровадження та освоєння нової техніки і технологій;
- дотримання субординації, етики деонтології у взаємовідносинах з колегами по роботі, дітьми та їх батьками;
- активну участь у громадському житті та виконання разових, та постійних доручень;
- за сумлінну працю;
- до свят;
- керівнику підрозділу за високі організаторські здібності, особистий внесок в результати закладу, раціональну координацію роботи підрозділу.

**Бухгалтерсько – економічний персонал преміювати за:**

- відсутність порушень трудової дисципліни;
- взаємозамінність та злагодженість в роботі;
- зростаючий об'єм виконуваної роботи, а саме – зміни в законодавстві, перерахунок заробітної плати, збільшення в період звітності та планування роботи на рік, проведення інвентаризації;
- при кількості штатних одиниць менше за розрахунок;
- активну участь у громадському житті та виконання разових, та постійних доручень;
- додаткові навантаження при підготовці закладу до планових та позапланових перевірок;
- за сумлінну працю;
- до свят;
- керівнику підрозділу за високі організаторські здібності, особливий внесок в результати роботи підрозділу, раціональну координацію роботи служби.

**Медично – педагогічний персонал преміюється за:**

- відсутність порушень трудової дисципліни;
- взаємозамінність та злагодженість в роботі;
- впровадження та освоєння нових методів лікування, інноваційних методик навчально – виховної роботи, альтернативних програм дошкільного виховання;
- зростаючий об'єм виконуваної роботи в зв'язку із змінами в законодавстві та в нормативних документах;
- збільшення навантаження в період планування роботи та при наданні звітності;
- при кількості штатних одиниць менше за розрахунок;
- виконання плану ліжко – днів;
- дотримання субординації, етики деонтології у взаємовідносинах з колегами по роботі, дітьми та їх батьками;
- участь у громадському житті та виконання разових, та постійних доручень;



- додаткові навантаження при підготовці закладу до планових та позапланових перевірок;
- додаткові навантаження при підготовці та проведенні дитячих свят та розваг;
- самостійну роботу по підвищенню професійної майстерності та ділової кваліфікації;
- за сумлінну працю;
- до свят;
- керівникам підрозділів за високі організаторські здібності, особистий внесок в результати роботи закладу, раціональну координацію роботи очолюваної служби;

Розмір премії кожному працівнику установи визначається відповідно до розміру посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, особистого внеску у кінцеві результати роботи і граничним розміром не обмежується. При цьому враховується думка безпосереднього керівника відділення, відділу, служби.

Преміювання керівника закладу та його заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Відповідно до пункту 3 статті 247 КЗпП України, виплата премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

### III. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання).

Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника закладу, структурного підрозділу, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушення графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками закладу та пацієнтами;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- інших порушень трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням керівника підприємства та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік). В якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

#### IV. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення

Встановлений фонд оплати праці на поточний рік є джерелом виплати матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам закладу.

Нарахування та виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться за розпорядженням директора на підставі заяви працівника.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам у сумі не більше одного посадового окладу на рік. Працівникам освіти (вихователям) на підставі ст.57 Закону України «Про освіту» виплачується у розмірі посадового окладу. Згідно з абзацом 3 п. 2 постанови №524 від 11.05.2011р. з 1 січня 2012 року медичним і фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів (установ) передбачена виплата допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки, ця виплата допомоги на оздоровлення є обов'язковою.

Матеріальна допомога надається іншим штатним працівникам за рішенням керівника Підприємства, при наявності економії фонду заробітної плати та в межах фонду оплати праці коштів НСЗУ, на підставі особистої заяви працівника.

У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні основної частини щорічної відпустки, не менше 14 –ти календарних днів.

Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

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

#### V. Заключні положення.

У разі незгоди з розміром преміювання, розміру або підстав де преміювання. Працівник за вирішенням спору може звернутися в комісію по трудовим спорам або суду.

**Перелік  
робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним  
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується  
в умовах підвищеного ризику для здоров'я, та дає право на щорічну  
додаткову відпустку за особливий характер праці**

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки
1	Соматичне відділення	Завідувач відділення, лікарі	7 календарних днів
2	Соматичне відділення	Сестра медична	7 календарних днів
3	Соматичне відділення	Молодша медична сестра	7 календарних днів

*По Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці ПКМУ від 17.11.1997 №1290 зі змінами №741 від 05.10.2016 дійсна на 11.01.2020 р. Додаток 2 XVII. Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога. Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соц захисту та освіти. П.132, 133, 134, 138 – лікарі, м/сестри, молодші мед сестри, діст сестра.*

**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається  
щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки, к.д.
1	Головний бухгалтер	7
2	Бухгалтера (всіх категорій)	7
3	Економісти (всіх категорій)	7
4	Секретар (всіх категорій)	7
5	Інспектор з кадрів	7
6	Працівник з господарської діяльності ЗОЗ	7
7	Завідувач складу	7
8	Завідувач господарства	7
9	Інженер з охорони праці	7
10	Інженер з пожежної безпеки	7
11	Фахівець з питань цивільного захисту	7
12	Кухонний робітник	4
13	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	4
14	Реєстратор медичний	4
15	Фахівець з публічних закупівель	7

*Як компенсацію за виконаний обсяг робіт, міру напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу таким працівникам надають щорічну додаткову відпустку (п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки).*

**Перелік**  
**професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову**  
**відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки
1	Господарський відділ	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	7 календарних днів
2	Господарський відділ	Шеф-кухар	7 календарних днів
3	Господарський відділ	Кухар	4 календарних днів
4	Адміністративно-господарча частина	Дезінфектор	7 календарних днів

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

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації
1	Середній медичний персонал	Рукавички гумові	згідно норм
2	Молодший медичний персонал	Рукавички гумові	згідно норм
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Рукавички гумові Фартух з нагрудником	згідно норм
4	Шеф-кухар	Ковпак або хустинка, Рукавички гумові Фартух з нагрудником	згідно норм
5	Кухар	Ковпак або хустинка, Рукавички гумові Фартух з нагрудником	згідно норм
6	Кухонний робітник	Ковпак або хустинка, Рукавиці Рукавички гумові Фартух з нагрудником	згідно норм
7	Прибиральник територій	Рукавиці	згідно норм
8	Прибиральник службових приміщень	Рукавички гумові	згідно норм
9	Прибиральник території	Рукавиці	згідно норм
10	Робітник з обслуговування й поточного ремонту будівлі	Рукавиці Рукавички діелектричні	згідно норм
11	Дезінфектор	Нарукавники прогумовані Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	Згідно норм

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям**

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт в тис. грн.	Ефективність заходів	Джерело фінансування	Строк виконання	Особа відповідальна за виконання
1	Оформлення стендів з охорони праці, придбання необхідних плакатів, наочних посібників, літератури з питань охорони праці	2,0	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	щорічно	Інженер з охорони праці, завідувач господарства
2	Розроблення проєктів, положень, інструкцій з охорони праці, що діють в межах установи, їх тиражування, придбання необхідних загальнодержавних нормативно-правових актів з охорони праці і забезпечення ними відповідних посадових осіб та працівників	1,0	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	щорічно	Інженер з охорони праці, завідувач господарства
3	Навчання з охорони праці	1,0	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	Згідно норм	Інженер з охорони праці
4	Забезпечення працівників спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту	3,0	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	щорічно	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер

Інженер з охорони праці



В.В.Сучков

**СКЛАД**  
**комісії, осіб які здійснюють контроль**  
**за ходом виконання Колективного договору**

Від сторони роботодавця

1. Завідувач соматичного відділення – Пахлова Олена Миколаївна;
2. Головний бухгалтер – Капуста Олена Станіславівна;
3. Інженер з охорони праці – Сучков Віктор Вікторович

Від профкому

1. Голова профспілкового комітету – Бабаніна Наталія Євгенівна;
2. Скарбник профспілкового комітету - Гоман Олена Миколаївна;
3. Секретар профспілкового комітету – Слива Віра Леонідівна.



Витяг з протоколу №6  
загальних зборів трудового колективу  
КП «Спеціалізований медико-реабілітаційний центр для дітей та  
підлітків» ДОР»

від 01.04.2021

м. Дніпро

Присутні:  
Директор Коваленко Т.Ю.  
Голова ППО Бабаніна Н.Є.  
Зав. відділення Пахлова О.М.  
Зав. педчастиною Мішина Л.М.  
Гол. медсестра Петрусь Л.В.  
та інший персонал  
Всього: 67 осіб

**Порядок денний:** ознайомлення з проектом та ухвалення нового колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Спеціалізований медико-реабілітаційний центр для дітей та підлітків» Дніпропетровської обласної ради»

**РІШЕННЯ**

Ухвалити проект та затвердити його, як новий колективний договір в наданій редакції, між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Спеціалізований медико-реабілітаційний центр для дітей та підлітків» Дніпропетровської обласної ради»

Згідно протоколу записано вірно.

Голова зборів



Н.Є.Бабаніна

Секретар



В.Л.Слива

Всього прошиито (або прошину ровано) пронумеровано і скруєлено  
печаткою *шарфеев* аркушітв

Директор КІП "СМРІЦІП" ДЮР

Т.Ю. Коваленко

