

20.03.2020 № 01-14/649

На _____ від _____

Директору
Департаменту охорони здоров'я
Запорізької міської ради
Ушаковій В.В.

Голові профспілкового комітету
Департаменту охорони здоров'я
Запорізької міської ради
Завоюрі І.Г.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом департаменту охорони здоров'я ЗМР, укладений на 2020-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

20 березня 2020 за № 107.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та шостієня оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швець

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету



I.G. Zavojura
I.G.Завоюра

МП

20 *20*

Від керівництва:

Директор департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради



V.V. Ushakova
В.В.Ушакова

МП

20 *20*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом та трудовим колективом

Департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради

на 2020-2022 роки

Схвалений на зборах трудового колективу «03» березня 2020 року протокол №1

м. Запоріжжя

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів між керівництвом та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради та централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради і включає зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Сторонами даного колективного договору є керівництво департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради (далі – керівництво) в особі директора Ушакової Вікторії Василівни, з однієї сторони, та первинна профспілкова організація департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради (далі – профспілка) в особі голови від імені трудового колективу Завоюри Інни Григорівни, з другої сторони.

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

1.5. Договір укладений на 3 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу.

1.6. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.7. Положення цього договору поширюються на всіх працівників департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради та централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівництва, так і для працівників. Положення цього договору також поширюються на працівників, які працюють на виборних посадах профспілки.

1.8. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом, працівниками установи та профспілкою.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №№ 1-5).

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно керівництвом та профспілкою.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

1.12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.14. Трудові спори, пов'язані з виконанням цього *колективного договору*, вирішуються згідно з Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Зобов'язання керівництва:

2.1.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.1.2. Створювати умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення та своєчасно оновлювати комп'ютерну техніку.

2.1.3. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома керівництва, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

РОЗДІЛ ІІІ ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Тривалість робочого часу

3.1.1. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” тощо.

Встановити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, крім осіб, які згідно чинного законодавства користуються правом на скорочений робочий день або тиждень.

Встановити наступний режим роботи:

- початок роботи - о 8⁰⁰ годині;
- закінчення роботи - о 17⁰⁰ годині, у п'ятницю - о 15⁴⁵;
- перерва для відпочинку та обіду - з 12⁰⁰ до 12⁴⁸;
- субота і неділя - вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.2.2. У вихідні дні робота дозволяється лише в разі виробничої необхідності за наказом директора департаменту та за погодженням з профспілкою, з наступним компенсуванням згідно діючого законодавства.

3.2. Зобов'язання керівництва:

3.2.1. Трудові відносини працівників регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України та іншими нормативно-правовими актами України та цим договором.

3.2.2. Умови трудового договору не повинні погіршувати становище працівників, визначене законодавством і колективним договором.

3.2.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис (лише за його особистою згодою).

3.2.4. Надавати переважне право в просуванні по службі посадовим особам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня та зараховані до кадрового резерву.

3.2.5. Проводити атестацію працівників централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради не частіше ніж один раз на три роки. Про проведення атестації доводити до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

3.2.6. Узгоджувати з профспілкою зміни режиму роботи, графік відпусток працівників та його зміни.

3.2.7. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи за письмовим наказом керівництва та погодженням з профспілкою працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Працівники можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, крім випадків передбачених законодавством, при цьому невикористана частина відпустки

надвється працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.2.8. Не звільняти працівників з роботи за ініціативою керівництва без достатніх підстав і погодження з профспілковим комітетом, крім випадків, передбачених трудовим законодавством.

3.2.9. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших Законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами та службовцями органів місцевого самоврядування – тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам з інвалідністю I і II груп - тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ч.7 ст. 6. Закону України «Про відпустки»);
- іншим працівникам – тривалістю 24 календарні дні.

3.2.10. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- працівникам департаменту після досягнення ними десятирічного стажу служби в органах місцевого самоврядування тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів;

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

3.2.11. Надавати щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці відповідно до Закону України "Про відпустки" працівникам, що не є посадовими особами, з визначенням тривалості такої відпустки (додаток № 3).

3.2.12. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати загальною тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.2.13. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13–20 Закону України «Про відпустки»).

3.2.14. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.2.15. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням із профкомом та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.2.16. На прохання працівника допускати поділ щорічної відпустки на частини у відповідності із вимогами статті 12 Закону України «Про відпустки» (основна безперервна частина відпустки повинна бути не менш як 14 календарних днів).

3.2.17. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може змінюватися грошовою компенсацією (в межах економії фонду оплати праці). При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менш ніж 24 календарні дні (стаття 24 Закону України «Про відпустки»).

3.2.17. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку відповідно до вимог статті 21 Закону України «Про відпустки».

3.2.18. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівництвом до 5 січня поточного року за погодженням з профспілкою. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України "Про відпустки".

3.2.19. На період відсутності посадових осіб (відпустка, хвороба тощо) для виконання їх повноважень наказом директора департаменту охорони здоров'я міської ради призначати інших посадових осіб згідно з посадовими обов'язками.

3.3. Профком зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

3.3.2. Надавати членам профспілки консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з керівництвом, судових органах.

3.3.3. Разом з керівництвом погоджувати графіки надання відпусток (ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП України).

3.4. Керівництво має право:

3.4.1. Установлювати:

спеціалістам і службовцям (крім заступників керівників, керівників структурних підрозділів та їх заступників) доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачувальній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків

посадового складу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

3.4.2. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених статтею 10 Закону України «Про відпустки».

3.4.3. Застосовувати в різних варіантах режим гнучкого графіку робочого часу щодо початку та закінчення робочого дня, його тривалості, перерви на харчування та відпочинок (вільний від роботи час), при виникненні виробничих (нерівномірне завантаження працівників роботою, коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі - ненормований робочий день), та інших умов (робота місцевого транспорту, дитячих дошкільних закладів, шкіл, лікувальних установ та установ побутового обслуговування, значна віддаленість проживання від місця роботи тощо), що не суперечить трудовому законодавству.

Застосування такого режиму не тягне змін в оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій, не надає пільг при обчисленні стажу роботи (в тому числі і спеціального) та інше. Гнучкий режим може встановлюватись у разі, якщо сприятиме більш ефективному використанню робочого часу, підвищенню ефективності праці, та поліпшенню соціально-психологічного мікроклімату в колективі (п.п. 1.4., 1.5. Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджені наказом Мінпраці від 04.10.2006 №369).

РОЗДІЛ ІУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання керівництва:

4.1.1. Забезпечити використання працівників згідно з їх професією, кваліфікацією.

4.1.2. Здійснювати прийняття на роботу осіб на конкурсній основі, шляхом стажування та з кадрового резерву.

При прийнятті на роботу керівництвом може бути встановлено випробувальний термін від 1 до 6 місяців.

4.1.3. Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах (на факультетах) та шляхом самонавчання.

При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати передбачені законодавством.

4.1.4. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.5. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати профспілку з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

У разі звільнення працівників з причин структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілці інформацію щодо цих звільнень, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.6. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно до ст. 49-2 КЗпП України.

4.1.7. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч.6 ст.179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.1.8. Надавати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (Стаття 42 КЗпП).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в установі;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали в установі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили

національну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх з служби;

И) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

4.1.9. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (крім випадку ліквідації установи), протягом одного року має право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить конкурсний відбір на заміщення вакантних посад аналогічної кваліфікації.

4.1.10. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не піддавати звернення до міського голови щодо оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад.

4.1.11. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань приєднання і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.1.12. Не розривати трудовий договір з ініціативи керівництва з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати, та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.13. Покласти на громадських засадах на спеціаліста департаменту, до повноважень якого відноситься робота з кадрами обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника директора департаменту (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

4.1.14. Створювати рівні умови для кар'єрного зростання працівників обох статей, здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

4.2. Керівництво має право:

4.2.1. Розірвати трудовий договір з працівником у випадках (ст.40 КЗпП):

1) змін в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і

роботи, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

б) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) пом'якшення умов роботи в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

9) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

4.2.2. Не допускається звільнення працівника з ініціативи керівництва в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за підпунктом 5 пункту 4.2.1.), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації установи.

4.3. Профспілка зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.3.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із керівництвом з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.3.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.3.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних зі звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

4.3.5. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.3.6. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;

- забезпечення виконання службових обов'язків;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

4.3.7. Надати керівництву обґрунтовану відмову або згоду на розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законом (ст. 43 КЗпП України, ст.ст. 38, 39 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників трудового колективу здійснюється згідно з чинним законодавством, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту охорони здоров'я міської ради та відповідно до затвердженого штатного розкладу. У разі, коли розмір посадового окладу працівників установи нижчий ніж визначений законом розмір мінімальної заробітної плати, посадовий оклад устатковується на рівні відповідного розміру мінімальної заробітної плати.

Заробітна плата працівників департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради складається із посадових окладів, надбавки за ранг, надбавки за виклику років на державній службі і в органах місцевого самоврядування, премій, інших надбавок та доплат, встановлених Кабінетом Міністрів України, або міською радою, міськвиконкомом та розпорядженням міського голови, фінансується із бюджету міста.

Заробітна плата працівників централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради складається із посадових окладів відповідно до затверджених схем тарифних розрядів, премій, надбавок та доплат, встановлених Кабінетом Міністрів України, Міністерством праці та соціальної політики України, фінансується з бюджету міста.

Прийнятим працівникам в період строку випробування виплата надбавки за високі досягнення в праці, складність та напруженість у роботі не передбачається, ранг не встановлюється.

За час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи строковим трудовим договором (контрактом).

Оплата праці та її складові за контрактом устатковуються за угодою сторін на підставі чинного законодавства, умов цього колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту.

5.1. Зобов'язання керівництва:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань, відповідно до штатного розпису, згідно з умовами оплати праці працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови

...праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказу Міністерством праці та соціальної політики України від 17.10.2005 №328 «Про впорядкування умов оплати праці працівників контрольно-ревізійних відділів, управлінь (відділів, груп) технічного нагляду за капітальним будівництвом та ремонтом приміщень бюджетних установ і організацій, інших підрозділів, створених при органах виконавчої влади, їх самостійних управліннях і відділах та при виконавчих органах рад» (зі змінами) тощо.

5.1.2. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця – до 14 числа поточного місяця, за другу половину місяця – до 29 числа поточного місяця (через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата) з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути меншим ніж оплата за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

5.1.3. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

5.1.4. Здійснювати виплату індексації заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно із законодавством.

5.1.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.1.6. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку до спеціаліста департаменту, до повноважень якого відноситься робота з кадрами. В інших випадках – на підставі домовленості між керівництвом та працівником.

5.1.7. Преміювання та депреміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці.

5.1.8. Умови та порядок преміювання посадових осіб, службовців та працівників департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради визначаються Положенням про преміювання посадових осіб, службовців та працівників департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради, яке затверджується наказом директора департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради (додаток №5). Зміни до Положення про преміювання посадових осіб, службовців та працівників департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради вносяться за погодженням із профспілковим комітетом департаменту.

5.1.9. Умови та порядок преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради визначаються Положенням про преміювання, надання

матеріальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради, яке затверджується наказом директора департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради (додаток №6). Зміни до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради вносяться за погодженням із профспілковим комітетом департаменту.

5.1.10. Надавати в межах затверджених асигнувань на оплату праці посадовим особам місцевого самоврядування департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

5.1.11. Надавати в межах затверджених асигнувань на оплату праці робітникам (прибиральник службових приміщень, водій автотранспортних засобів) департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку (наказ Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами)).

5.1.12. Надавати в межах затверджених асигнувань на оплату праці матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання працівникам централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 17.10.2005 №328 «Про впорядкування умов оплати праці працівників контрольно-ревізійних відділів, управлінь (відділів, груп) технічного нагляду за капітальним будівництвом та ремонтом приміщень бюджетних установ і організацій, інших підрозділів, створених при органах виконавчої влади, їх самостійних управліннях і відділах та при виконавчих органах рад».

5.1.13. Здійснювати виплату доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (крім державних службовців) посадовій особі, яка відповідає за ведення військового обліку працівників (постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»).

5.1.14. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

5.1.15. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством.

5.1.16. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, обов'язкових надбавок та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

5.1.17. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.18. На базі загальних норм оплати праці працівників бюджетної сфери та професійної підготовки (перепідготовки) кадрів не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків серед працівників департаменту (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків»).

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

5.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2.3. Всіляко сприяти керівництву у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

5.2.4. Бути гарантом справедливої оплати праці і надання пільг кожному працівникові, на якого розповсюджується цей договір.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Зобов'язання керівництва:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів. До початку роботи за укладенням трудовим договором керівництвом має:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працівників.

6.1.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.1.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.6. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.7. Згідно із Законом України «Про охорону праці» контроль за виконанням законодавства про охорону праці покласти на представника трудового колективу, визначеного наказом директора. Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.8. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

6.1.9. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1, 2, 6 ст.40 КЗпП, працівникові виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

6.1.10. Забезпечувати проходження в установленому порядку первинних та періодичних, обов'язкових медичних оглядів із збереженням середнього заробітку працівникам, яким необхідно систематично проходити медичні огляди.

6.1.11. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. Забезпечити проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Працівник має право:

6.2.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.3. Працівник зобов'язується:

6.3.1. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у трудовому процесі.

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, санітарії, правила експлуатації оргтехніки, правила пожежної безпеки, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

6.3.3. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку та Інструкції по департаменту, затверджені наказом директора департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради (додаток №2, 4, 5, 6).

6.3.4. Співпрацювати з керівництвом в питаннях організації безпечних умов праці, особисто вживати можливі заходи для усунення будь-якої ситуації, що становить загрозу життю або здоров'ю оточуючих людей, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадові особі.

6.3.5. Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.4. Профспілка зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням керівництвом законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та життєво-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, удосконаленні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Регулярно спільно з керівництвом розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ VІІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

7.1. Керівництво зобов'язується:

7.1.1. Проводити працівникам трудового колективу оплату праці згідно з чинним законодавством України.

7.1.2. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.1.3. Відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці у встановленому законодавством порядку у разі виділення додаткових бюджетних коштів.

7.1.4. Первинна профспілкова організація департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради:

- встановлює порядок використання коштів, відрахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

- звітує щорічно про цільове використання бюджетних коштів, виділених профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

7.1.5. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації у відповідних навчальних закладах (на факультетах) та шляхом самоосвіти.

7.1.6. Включати представника профспілки до складу комісій:

- конкурсної;
- дисциплінарної;
- з атестації посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- соціального страхування;
- атестації робочих місць.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

7.2.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.2.4. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників.

7.2.5. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників департаменту щодо вжиття заходів по запобіганню поширення епідемії ВІЛ / СНІД та туберкульозу.

7.2.6. Представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з керівництвом, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

7.2.7. За рахунок коштів профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та самотнім матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів) тощо за заявою працівника.

7.2.8. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

7.2.9. Забезпечувати гендерну рівність працівників щодо створення максимально сприятливих умов для поєднання професійного та сімейного життя. Сприяти захисту материнства та батьківства.

Розділ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Керівництво зобов'язується:

8.1.1. Визнавати цим договором профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені ст. ст. 40–45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.1.3. Членам виборного профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також, відповідно до ст.15¹ Закону України «Про відпустки», додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів для профспілкового навчання (за необхідністю).

8.1.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію департаменту з перерахуванням зібраних внесків в розмірах та на рахунки, визначені профспілкою, не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

8.1.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профспілки у нарадах, засіданнях органів управління.

Розділ ІХ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

9.1. Визначити спільну робочу комісію для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору та контролю за виконанням прийнятих зобов'язань (надалі - робоча комісія) (додаток № 1).

9.2. Самостійно визначити механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.5. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників керівництва і профспілки, щорічно уповноваженим представникам від керівництва та профспілки звітувати про підсумки виконання договору на зборах (конференції) трудового колективу.

9.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.


9.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.9. За дорученням сторін і на підставі схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу (протокол зборів) трудового колективу №1 від 03.03.2020 колективний договір підписали:

Від керівництва:

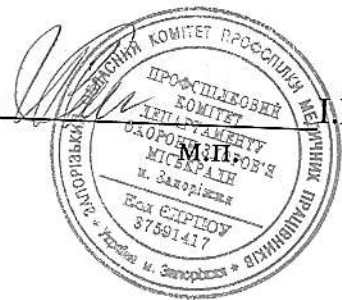
Директор департаменту
охорони здоров'я міської ради





В.В.Ушакова

Від профспілки:

Голова профспілкового комітету




І.Г.Завоюра



УКРАЇНА

Воратон - 1

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

НАКАЗ

24.01.2020

№ 24

м. Запоріжжя

Про укладення колективного договору

Відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" з метою ведення колективних переговорів та укладення колективного договору на 2020-2022 роки

НАКАЗУЮ:

За погодженням з профспілковим комітетом:

1. Утворити постійно діючу робочу комісію для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору та контролю за виконанням прийнятих зобов'язань в складі:

від керівництва:

1. Ушакова В.В.
2. Ситникова М.М.
3. Терегеря М.В.
4. Мороз О.С.

від профспілкової організації:

1. Завоюра І.Г.
2. Бондар О.Ю.
3. Шевченко Т.М.
4. Бут В.О.

2. Робочій комісії підготувати проект колективного договору, узгодивши його в структурних підрозділах, та подати для обговорення і схвалення на розгляд загальних зборів трудового колективу до «28» лютого 2020 року.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на Терегерю М.В.

Директор департаменту

В.В.Ушакова

Погоджено:

Голова профспілкового комітету

І.Г.Завоюра

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту охорони
здоров'я міської ради

27.02.2020 № 53

ПРАВИЛА

***внутрішнього трудового розпорядку працівників департаменту охорони
здоров'я Запорізької міської ради та централізованої бухгалтерії при
департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради***

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради та централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради та централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради (далі - департаменту), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників департаменту.

4. Правила затверджуються та змінюються загальними зборами трудового колективу працівників департаменту.

5. Правила доводяться до відома працівників департаменту під розпис та вивіщуються в його приміщеннях на видному місці.

6. В департаменті трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення посадових осіб та інших працівників

1. Прийняття, переведення та звільнення посадових осіб департаменту здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

2. Прийняття на посади, переведення та звільнення з посад інших категорій працівників (службовців, робітників) департаменту здійснюється директором департаменту та оформлюється наказом відповідно до чинного законодавства України.

3. Не можуть бути прийнятими на посаду інших категорій працівників в департамент особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- в інших випадках, установлених законами України.

4. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в департаменті:

Керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під особистий підпис), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити працівника із цими Правилами;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку.

Відповідальний за охорону праці повинен:

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та інші правила з охорони праці тощо.

5. При прийнятті працівника на роботу, особа, відповідальна за кадрову роботу, робить відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу в департамент не мав трудового стажу, заводить трудову книжку в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у особи, відповідальної за кадрову роботу. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

6. У день звільнення працівника особа, відповідальна за кадрову роботу, зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок відповідно до чинного законодавства України.

7. Невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної шкоди громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, а також рішення суду є підставою для відсторонення посадової особи або працівника від виконання повноважень за посадою відповідно до чинного законодавства України.

III. Основні обов'язки і права посадових осіб та інших працівників

1. Посадові обов'язки та права працівників департаменту визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються директором департаменту.

2. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установчому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3. Посадові особи департаменту підлягають атестації та щорічній оцінці у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4. Працівники централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради підлягають атестації не частіше ніж один раз на три роки, про що повідомляються не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

IV. Основні обов'язки керівництва департаменту

1. Керівництво департаменту зобов'язано:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників департаменту умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- здійснювати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб та працівників інших категорій за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці;
- вживати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників департаменту;
- у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці тощо.

2. Керівництво департаменту здійснює особистий прийом громадян згідно з затвердженим графіком.

V. Робочий час і його використання

1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

2. Для працівників департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

3. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

4. *Встановити наступний режим роботи:*

- початок роботи - о 8⁰⁰ годині;
- закінчення роботи - о 17⁰⁰ годині, у п'ятницю - о 15⁴⁵;
- перерва для відпочинку та обіду - з 12⁰⁰ до 12⁴⁸;
- субота і неділя - вихідні дні.

5. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється також і на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

Умови і порядок надання відпусток працівникам департаменту встановлюються згідно із Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про відпустки" та Кодексом законів про працю України.

6. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток встановлюється директором департаменту за погодженням із профспілковим комітетом департаменту з урахуванням необхідності забезпечення роботи департаменту та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік.

7. Реєстрація робочого часу працівників департаменту здійснюється в журналі виходу на роботу працівників департаменту. Вихід працівників за межі адмінбудинку у робочий час з приводу виконання посадових обов'язків реєструється в журналі відсутності на робочому місці працівників департаменту охорони здоров'я міської ради та централізованої бухгалтерії при департаменті.

Вихід працівників за межі адмінбудинку у робочий час з інших причин дозволяється з дозволу директора департаменту, його заступників за заявою працівника.

8. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

9. За проханням працівника, йому може бути змінено режим роботи.

VI. Заохочення в роботі

1. Матеріальне стимулювання працівників департаменту здійснюється відповідно до чинного законодавства України, положень колективного договору департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради та інших положень.

2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад, представлено до нагородження почесною грамотою, пам'ятною медаллю. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення посадовою особою обмежень, зв'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, зменшення ним своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить його як посадову особу або дискредитує департамент, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством України у разі якщо вони доведені та зафіксовані.

2. Пропозиція щодо притягнення працівників департаменту до дисциплінарної відповідальності подається керівником структурного підрозділу ректору департаменту на розгляд у встановленому чинним законодавством України порядку.

3. Відповідно до Кодексу законів про працю України (стаття 147) за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

4. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім зазначених заходів, можуть застосовуватися наступні заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначення на вищу посаду.

5. Одним із заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб місцевого самоврядування ті інших працівників департаменту за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом дня) без поважної причини, за попередньою згодою профспілкового комітету департаменту у разі якщо вони доведені та зафіксовані.

7. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не

враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

10. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

11. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

12. Стягнення оформляється розпорядженням міського голови (наказом директора департаменту), в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення працівникові, на якого воно накладене, повідомляється під розписку. Розпорядження міського голови (наказ директора департаменту) в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

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

14. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення одного року за поданням безпосереднього керівника.

15. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

16. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

17. Строк для застосування дисциплінарного стягнення, порядок його застосування та оскарження визначаються відповідно до чинного законодавства України.

VIII. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом департаменту, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

*Перелік посад і професій,
які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день
відповідно до ст. 8 Закону України "Про відпустки"*

№ п/п	Назва посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Працівники централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради	6
2	Водій автотранспортних засобів	6
3	Прибиральник службових приміщень	6

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту охорони
здоров'я міської ради

27.02.2020 № 53

Положення

про забезпечення гендерної рівності в департаменті охорони здоров'я
Запорізької міської ради

1. Функції щодо забезпечення рівності прав і можливостей жінок і чоловіків в департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради (далі – департамент) покладаються на голову профспілкового комітету департаменту (її – уповноважена особа).

2. Повноваження уповноваженої особи з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради.

2.1. Уповноважена особа керується Законом України «Про забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків» (із змінами) та цими положеннями:

2.2. Уповноважена особа організовує роботу в напрямі:

- урахування принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у сфері діяльності;
- проведення аналізу стану забезпечення гендерної рівності та вивчення ефективності застосування позитивних дій з метою подолання асиметрії, дисбалансу, що складаються в департаменті;
- здійснення постійної інформаційно-пропагандистської діяльності щодо усунення всіх форм дискримінації за ознакою статі;
- вжиття заходів, спрямованих на формування гендерної культури;
- вжиття заходів щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі.

3. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у сфері діяльності в органах місцевого самоврядування.

3.1. Призначення на службу в органах місцевого самоврядування здійснюється з дотриманням кандидатур кожної статі.

3.2. Дискримінація за ознакою статі при прийнятті на службу в органах місцевого самоврядування і під час її проходження забороняється.

3.3. Директор департаменту зобов'язаний забезпечити рівний доступ претендентів до служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог кваліфікаційної професійної підготовки незалежно від статі претендента.

3.4. Формування кадрового резерву для заміщення посад службовців в органах місцевого самоврядування, просування їх по службі здійснюється із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

3.5. Застосування позитивних дій з метою досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків в органах місцевого самоврядування з метою підвищення кваліфікації посадовців.

4. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та в інших сферах діяльності.

4.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у навчанні, підвищенні кваліфікації та професійній підготовці.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації і однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Роботодавцю забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про особисте життя, плани щодо народження дітей.

Роботодавець може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, також серед різних категорій працівників.

5. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у сфері соціального захисту.

5. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час прийняття заходів щодо їх соціального захисту.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту охорони
здоров'я міської ради
24.02.2020 № 53

Положення про преміювання посадових осіб, службовців та працівників
департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на виконання Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Положення про преміювання працівників апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженого рішенням міської ради від 31.01.2014 №33 (зі змінами) та інших нормативно-правових документів, які регламентують порядок та умови преміювання і надання матеріальної допомоги.

1.2. Положення визначає джерела, умови та порядок преміювання посадових осіб, службовців та працівників департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради.

1.3. Преміювання працівників здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів (зазначений обсяг щороку визначається в розрахунках до кошторису) та економії фонду оплати праці.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.5. З метою дотримання міжпосадових співвідношень в оплаті праці, передбачається диференціація розміру премії на час дії існуючих умов оплати праці.

Керівник має право встановлювати премію з урахуванням вимог про диференціацію.

1.6. На час відсутності директора департаменту, визначення розміру премії здійснює особа на яку покладено обов'язки директора департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів бюджету

міста в межах фонду оплати праці з урахуванням помісячного розподілу асигнувань.

Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок незайнятих посад, тимчасової відсутності працівників (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною), тощо та визначається як різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним.

Кошти, що були заплановані в кошторисі як складові частини фонду оплати праці на виплату грошової винагороди за безперервний стаж роботи, але з будь-яких причин не були фактично використаними, не можна вважати економією фонду оплати праці.

2.2. Преміювання працівників може здійснюватись у відсотках: до посадового окладу, до посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок або у сумі та максимальними розмірами не обмежується.

2.3. Основними умовами преміювання є своєчасне і якісне виконання посадових, службових обов'язків, завдань керівника, дотримання трудової дисципліни.

2.4. Преміювання працівників до державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється незалежно від відпрацьованого часу в межах фонду преміювання (з урахуванням економії фонду оплати праці).

2.5. Працівникам, нагородженим Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України, виплачується одноразова грошова винагорода (премія) згідно Положення про Почесну грамоту Міністерства охорони здоров'я України у розмірі до п'яти посадових окладів в межах економії фонду оплати праці.

2.6. Преміювання здійснюється:

- директора та заступників директора департаменту - згідно з розпорядженням міського голови за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

- працівників департаменту - згідно з наказом директора департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради.

2.7. Загальний розрахунковий обсяг премії у відсотках визначається головним бухгалтером централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради або іншою уповноваженою особою шляхом співвідношення фонду преміювання, який фактично склався, до фонду заробітної плати зайнятих працівників з урахуванням доплат і надбавок.

2.8. Пропозиції щодо визначення розміру премії (або позбавлення премії) працівникам департаменту подаються директору департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради керівниками структурних підрозділів.

2.9. Керівникам структурних підрозділів та робітникам розмір премії встановлює директор департаменту в межах фонду преміювання.

2.10. Загальний фонд преміювання може бути використаний в розрахунковому періоді не в повному обсязі.

2.11. Залишити за директором департаменту охорони здоров'я Запорізької

міської ради право визначати остаточний розмір премії працівникам з урахуванням положень пункту 1.4. в межах фонду преміювання.

2.12. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради або інша уповноважена особа:

- узагальнює подані структурними підрозділами погоджені з директором департаменту пропозиції щодо преміювання працівників та готує проект наказу про преміювання працівників;

- готує проект розпорядження міського голови про преміювання директора та заступників директора департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради.

2.13. Щомісячні премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;

- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;

- за період відряджень;

- за період, коли згідно з чинним законодавством за працівником зберігається середня заробітна плата.

2.14. У разі звільнення працівника керівник структурного підрозділу департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради не пізніше ніж за п'ять днів до звільнення подає службову записку на ім'я директора департаменту із зазначенням розміру премії. У разі неподання пропозиції премія працівнику не виплачується.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту охорони
здоров'я міської ради

27.02.2020 № 53

Положення

про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на виконання Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, вимог наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 17.10.2005 №328 «Про впорядкування умов оплати праці працівників контрольно-ревізійних відділів, управлінь відділів, груп) технічного нагляду за капітальним будівництвом та ремонтом приміщень бюджетних установ і організацій, інших підрозділів, створених при органах виконавчої влади, їх самостійних управліннях і відділах та при виконавчих органах рад» (зі змінами) та інших нормативно-правових документів, які регламентують порядок та умови преміювання і надання матеріальної допомоги.

1.2. Положення визначає джерела, умови та порядок преміювання працівників централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я міської ради.

1.3. Преміювання працівників здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 25 відсотків посадових окладів з урахуванням доплат і надбавок (зазначений обсяг щороку визначається в розрахунках до кошторисів) та економії фонду оплати праці.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.5. З метою дотримання міжпосадових співвідношень в оплаті праці, передбачається диференціація розміру премії на час дії існуючих умов оплати праці.

Керівник має право встановлювати премію з урахуванням вимог про диференціацію.

1.6. На час відсутності директора департаменту, визначення розміру премії здійснює виконуючий обов'язки директора департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради.

2. Порядок преміювання, надання матеріальної допомоги

2.1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів бюджету міста в межах фонду оплати праці з урахуванням помісячного розподілу

асигнувань.

Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок незайнятих посад, тимчасової відсутності працівників (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною), тощо та визначається як різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним.

2.2. Преміювання працівників може здійснюватись у відсотках до посадового окладу, до посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок або у сумі та максимальними розмірами не обмежується.

2.3. Основними умовами преміювання є своєчасне і якісне виконання посадових, службових обов'язків, завдань керівника, дотримання трудової дисципліни.

2.4. Преміювання працівників до державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється незалежно від відпрацьованого часу в межах фонду преміювання (з урахуванням економії фонду оплати праці).

2.5. Працівникам, нагородженим Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України, виплачується одноразова грошова винагорода (премія) згідно Положення про Почесну грамоту Міністерства охорони здоров'я України у розмірі до п'яти посадових окладів в межах економії фонду оплати праці.

2.6. Пропозиції щодо визначення розміру премії (або позбавлення премії) надаються заступнику директора департаменту з економічних питань – начальнику відділу фінансового та матеріально - технічного забезпечення департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради головним бухгалтером централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради.

Преміювання працівників здійснюється згідно з наказами директора департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради.

2.7. Загальний розрахунковий обсяг премії у відсотках визначається головним бухгалтером централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради або іншою уповноваженою особою шляхом співвідношення фонду преміювання, який фактично склався, до фонду заробітної плати зайнятих працівників з урахуванням доплат і надбавок.

2.8. Загальний фонд преміювання може бути використаний в розрахунковому періоді не в повному обсязі.

2.9. Залишити за директором департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради право визначати розмір премії працівникам з урахуванням положень пункту 1.4. в межах фонду преміювання.

2.10. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради або інша уповноважена особа узагальнює подані структурними підрозділами погоджені з директором департаменту пропозиції щодо преміювання працівників та готує проект наказу про преміювання працівників.

2.11. Щомісячні премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- за період відряджень;
- за період, коли згідно з чинним законодавством за працівником зберігається середня заробітна плата.

2.12. У разі звільнення працівника керівник структурного підрозділу департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради не пізніше ніж за п'ять днів до звільнення подає службову записку на ім'я директора департаменту із зазначенням розміру премії. У разі неподання пропозиції премія працівнику не виплачується.

2.13. Працівникам централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я Запорізької міської ради надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Хримова Г.А.

Березина Ю.О.

№ року	Премія року	Відомості про ФО
2011 року		
2012 року		

Комплексні заходи для дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№№ п/п	Назви заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1	Проведення очистки кондиціонерів в кабінетах	Недопущення забруднення повітря у приміщеннях департаменту, забезпечення експлуатації кондиціонерів на належному рівні, недопущення їх поломок	Квітень-травень	Берднікова Ю.О.
2	Заміна в кабінетах ламп денного світла	Досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях	Протягом року	Охріменко Г.Л.
3	Проведення роботи по модернізації, своєчасній заміні та ремонту комп'ютерної техніки та принтерів на робочих місцях	Використання сучасних інформаційних технологій дозволить підвищити продуктивність праці працівників департаменту та сприятиме виконанню ними службових обов'язків на належному рівні	Протягом року	Берднікова Ю.О.
4	Своєчасний ремонт та/або заміна меблів на робочих місцях	Недопущення травматизму працівників департаменту	Протягом року	Берднікова Ю.О.
5	Здійснення електровимірювальних та іспитних послуг	Утримання електромережі приміщення в належному стані	Протягом року	П'ятишкіна Ю.А.

Прошерено на
прошерено
38 оторнок

Директор
охраны
мисской



Департамент
защиты
и закоружкой
В. В. Жукова

Генерал
комитет



прошлого
В. В. Жукова