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 В.В. Зубко

Малахова, 228-06-10

УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

12.05.2021 № 01-14/657 На _____ від _____

Директору
КУ «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» ЗОР
Максименко М.

Голові первинної профспілкової організації
КУ «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» ЗОР
Прошкіна А.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КУ «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» ЗОР, укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 12 травня 2021 за № 113.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і

17.05

Директор комунальної установи
«Центр фінансово – статистичного аналізу
та матеріально-технічного забезпечення
закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької
обласної ради

_____Марина МАКСИМЕНКО від 29.04 2021

Голова первинної профспілкової
організації комунальної установи
«Центр фінансово-статистичного
аналізу та матеріально – технічного
забезпечення закладів і установ
охорони здоров'я» Запорізької
обласної ради

_____Алла ПРОШКІНА від 29.04 2021

СХВАЛЕНО
зборами трудового колективу
комунальної установи «Центр фінансово
- статистичного аналізу та матеріально-
технічного забезпечення закладів і
установ охорони здоров'я» Запорізької
обласної ради
_1_ від _27. 04_ 2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальною установою «Центр фінансово – статистичного аналізу та матеріально – технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» ЗОР та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунальної установи «Центр фінансово – статистичного аналізу та матеріально – технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» ЗОР

на період 2021 -2025 роки

м. Запоріжжя

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

Цей колективний договір (далі- договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено відповідно до положень Конституції України, Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про охорону праці» «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», положень генеральної, галузевої і регіональних угод, інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору дотримуються вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків».

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Сторонами даного колективного договору є: Адміністрація Центру в особі директора комунальної установи «Центр фінансово – статистичного аналізу та матеріально – технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради Максименко Марини Олександрівни, яка діє на підставі Статуту (далі - «Адміністрація») з однієї сторони та виборним органом первинної профспілкової організації уповноваженим представляти та захищати трудові, соціально-економічні права і інтереси трудового колективу Центру в особі голови виборного органу первинної профспілкової організації Прошкіної Алли Анатоліївни, яка діє на підставі Статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України (далі – первинна профспілкова організація) з другої сторони, разом- Сторони.

1.2.2. Представник Адміністрації підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.2.3. Первинна профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін, угод, укладених на 2021-2025 р.р. і зобов'язуються дотримуватися принципу соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, і внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.2.5. При укладенні 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 договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Центра.

1.2.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирливих процедур згідно чинного законодавства.

1.3. Сфера дії договору:

1.3.1. 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.

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

1.3.3. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників Центра незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.3.4. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором чи в односторонньому порядку приймати рішення, які б змінювали норми, положення, зобов'язання колективного договору або ж скасувати їх виконання.

1.3.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього 1-5.

1.4. Термін дії договору та набуття ним чинності.

1.4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладання нового договору.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації (ст.17 КЗпП України).

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії діючого колективного договору (ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори (ст. 10 Закону «Про колективні договори і угоди»).

1.5.3. Договір обговорюється в колективі установи.

1.5.4. Зміна підпорядкованості установи, організації не припиняє дії трудового договору (ст.36 КЗпП України).

ІІ. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.2. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріальними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці.

2.1.3. Розробляти та запроваджувати за участю первинної профспілкової організації систему матеріального і морального заохочення для підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

2.1.4. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Центра та перспективу його розвитку.

2.1.5. Розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи Центра. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.1.6. При формуванні бюджету комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради передбачити необхідні кошти для виконання заходів, передбачених цим договором, з питань виробничих, трудових і соціально-побутових відносин.

2.1.7. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України. (ст. 127, 128 КЗпП України).

2.1.8. Забезпечити вільним від роботи часом працівників первинної профспілкової організації для відвідуьання конференцій та семінарів, пов'язаних з діяльністю первинної профспілкової організації.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни працівників комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками установи стосовно раціонального та бережного використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна установи.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до відома сторони адміністрації та сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням нормативних актів і законодавства. Проводити політику захисту інтересів і прав працівників Центру.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1.Здійснювати свої функції відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів установи.

3.1.3. У випадках розірвання трудового договору з підстав, передбачених ст. 40 п. 1 КЗпП України, про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за 2 місяці. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію, зміну форми власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, адміністрація проводить консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

3.1.4. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці адміністрація пропонує працівникові іншу роботу в тій же установі. Адміністрація доводить до відома державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників, із зазначенням їх професій, кількості працівників, яких передбачається вивільнити, дати наказу про попередження, запланованої дати вивільнення (стаття 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.5. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації установи), протягом одного року має право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП України.

Розірвання трудової угоди за ініціативою адміністрації забороняється без згоди первинної профспілкової організації.

3.1.6. Звільнення вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років - якщо дитина потребує домашнього догляду і жінка знаходиться у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною віком до 6-ти років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини з інвалідністю з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації установи.

3.1.7. Звільнення працівників молодше 18-ти років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою районної комісії в справах неповнолітніх.

3.1.8. Працівники установи зобов'язані постійно підвищувати рівень своєї професійної підготовки, шляхом самонавчання, приймати участь у конференціях, семінарах, тощо.

3.1.9. При направленні працівників для підвищення кваліфікації або навчання інших спеціальностей з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і виплачується заробітна плата в порядку і у розмірах, що визначаються законодавством.

На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

3.1.10. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу" і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» (ст.119 КЗпП України).

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті

38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

3.1.11. При скороченні численності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається категоріям працівників, зазначених у ст. 42 КЗпП України.

3.1.12. Адміністрація не має права здійснювати ліквідацію, реорганізацію, зміну форми власності якщо це тягне скорочення штату або чисельності працівників і погіршення умов праці, не подавши завчасно інформацію про це первинній профспілковій організації в строк не пізніше трьох місяців.

3.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за додержанням у Центрі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Адміністрації Центру чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Контролювати додержання Адміністрацією Центру процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні штату та чисельності працівників Центру враховується переважне право залишення на роботі працівників, категорії яких передбачені діючим законодавством.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Центру, що тягнуть за собою можливе вивільнення працівників, лише після завчасного попередження первинної профспілкової організації, але не пізніше як за три місяці до намічуваних вивільнень.

3.3.3. Надавати первинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних вивільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення вивільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Центру.

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Трудовий колектив зобов'язується:

4.1.1. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, не допускати порушень виробничої і трудової дисципліни, посадових інструкцій і функціональних обов'язків працівників.

4.1.2. Брати активну участь у громадському житті колективу.

4.1.3. Систематично підвищувати свою кваліфікацію та атестацію.

4.1.4. При змушеному невиході на роботу (тимчасова непрацездатність у зв'язку з хворобою, непередбачені сімейні обставини тощо) негайно повідомляти безпосереднього керівника або директора Центру.

4.1.5. Дбайливо відноситись до майна установи, нести відповідальність за псування майна установи особисто.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Спільно з профспілковою Стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

4.2.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, 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. (ст.2^1 КЗпП України).

4.2.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії чи спеціальності, займаної посади та кваліфікації.

4.2.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу на підставах і в порядку чинного законодавства України.

4.2.5. Здійснювати звільнення працівників з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників за їх згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації установи).

4.2.6. За виробничою необхідністю залучати фахівців до роботи в Центрі у вихідні дні згідно діючого законодавства.

4.2.7. У зв'язку з виробничою або особистою необхідністю переносити початок робочого дня з урахуванням виробничих можливостей та за умови, що при цьому має бути додержана встановлена тривалість робочого тижня (40 годин).

4.2.8. Затверджувати графік надання щорічних, додаткових та соціальних відпусток за погодженням з первинною профспілковою організацією та

доводити його до відома працівників під розпис. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси Центра, сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника. Надавати подружжям, які працюють в одній установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період (при можливості).

4.2.9. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи в даній установі; за другий рік роботи та наступні роки щорічні відпустки надаються працівникам у будь-який час робочого року.

Порядок надання щорічних відпусток, проводити згідно зі ст.10 Закону України «Про відпустки».

4.2.10. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

4.2.11. Установити працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів (додаток 3)(п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»).

4.2.12. Працівникам, які прийняті на роботу за сумісництвом до 0,5 ставки надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні.

4.2.13. Згідно Закону України «Про відпустки» на прохання працівника, враховуючи інтереси Центра, щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина складає не менше 14 календарних днів.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи під опіку, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Інвалідам першої і другої груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам третьої групи – 26 календарних днів.

Надавати працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1 та 2 додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів (16 календарних днів) на рік, згідно діючого законодавства.

Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, а саме:

учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, (ст. 16^2 Закону України «Про відпустки»).

Щорічні основні та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

4.2.14. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням та за погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати на терміни, передбачені законодавством (Закон України «Про відпустки» ст. 25 та ст. 26).

4.2.15. Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку установити початок робочого часу в установі з 08.00 години ранку, закінчення роботи о 17.00 годині, в п'ятницю -15.45, перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 12.45, вихідні дні – субота, неділя.

За домовленістю сторін для окремих працівників може бути встановлений гнучкий (індивідуальний) графік роботи, за умови додержання встановленої тривалості робочого тижня (40 годин).

4.2.16. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень як при прийнятті на роботу, так і згодом, за угодою між працівником і Адміністрацією. В обов'язковому порядку встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку (ст. 56 КЗпП України).

4.2.17. Особам, які працюють за сумісництвом, установити в графіку роботи перерви між основною роботою і за сумісництвом не менше 30 хвилин, що не входить у робочий час.

4.2.18. Напередодні святкових та неробочих днів, згідно ст. 53 КЗпП України тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.3.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

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

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

4.3.5. Забезпечувати дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень директора Центру, трудових і функціональних обов'язків.

4.4. Сторони домовилися:

4.4.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, відпусток різного виду та в інших випадках, передбачених діючим законодавством, коли нормативні акти Адміністрації вимагають погодження первинної профспілкової організації.

4.4.2. Разом вирішувати питання щодо:

робочого часу і часу відпочинку працівників Центру, поліпшення умов праці.

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

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

V. ПРАЦЯ І КАДРИ. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Мінімальна заробітна плата працівників установи не може бути нижчою від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

5.1.2. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці відповідно затвердженого Положення про преміювання працівників комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-

технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради.

5.1.3. Оплату праці працівників комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради проводити на підставі 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» та спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

5.1.4. Посадовий оклад І тарифного розряду працівників установи встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.1.5. Проводити індексацію заробітної плати працівникам Центру згідно діючого законодавства України.

5.1.6. При залученні фахівців до роботи у вихідні і святкові дні в межах місячної норми робочого часу надавати інший день відпочинку за згодою сторін.

5.1.7. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця – до 30 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 листків 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.

5.1.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня, згідно законодавства.

5.1.9. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Тобто розмір авансу повинен складати не менше 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за цей місяць. При нарахуванні авансу не враховуються надбавки,

премії та інші доплати, передбачені законодавством, виплата яких має здійснюватися у строки, установленні для виплати заробітної плати за підсумками місяця.

5.1.10. Заробітна плата працівникам за весь період щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). У разі надання працівнику відпустки у стислі строки можлива виплата відпускних пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, але за наявності угоди (ст. 8-1 КЗпП України)

5.1.11. Відомості про оплату праці працівників адміністрацією надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.1.12. За погодженням з первинною профспілковою організацією встановлювати систему преміювання своїх працівників, згідно з Положенням про преміювання.

5.1.13. Працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутніх працівників може здійснюватися доплата, якщо це не суперечить вимогам чинного законодавства:

5.1.14. За суміщення посад - у розмірі до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

5.1.15. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - в розмірі 50% посадового окладу з використанням на цю мету до 50 % посадового окладу за основною посадою (додаток 5).

5.1.16. Здійснювати оплату роботи в неробочі та вихідні дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством.

Відповідно до 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» надавати право керівнику Центра установлювати, додатково, працівникам надбавки за складність та напруженість у роботі до 50% за рахунок бюджетних коштів.

5.1.17. Проводити оплату листів непрацездатності відповідно до діючого законодавства України.

5.1.18. Повідомляти про прийняття працівників на роботу територіальний орган Державної фіскальної служби за місцем обліку Центру як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до початку роботи за укладеним трудовим договором (відповідно Постанови КМУ від 17.06.2015 № 413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу»).

5.1.19. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про розмір заробітної плати і про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри утримання, суму, оподатковувану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст.110 КЗпП).

5.1.20. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум, згідно законодавства.

5.1.21. Створювати працюючим особам з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії (надалі-МСЕК), вживати додаткові заходи безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю, відповідно до медичних рекомендацій МСЕК.

5.1.22. Кваліфікаційні категорії підвищуються насамперед тим працівникам, які успішно виконують посадові завдання та обов'язки, творчо і сумлінно ставляться до службових доручень і вимог посадових інструкцій. Присвоєння і підвищення кваліфікаційних категорій працівникам здійснюється комісією з проведення кваліфікаційної атестації та Положення про атестацію.

5.1.23. Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

5.1.24. Направляти працівників установи на курси підвищення кваліфікації згідно чинного законодавства.

5.1.25. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь - яких обмежень обсягу трудових прав працівників (ст. 56 КЗпП).

5.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Сприяти ефективній роботі Центра.

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативно-правових актів з організації та оплати праці, їх права та обов'язки згідно чинного законодавства.

5.2.3. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, нарахуванні індексації тощо.

5.2.4. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством. (ст. 36 Закону України «Про оплату праці»).

5.3. Сторони домовилися:

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

5.3.2. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

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

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Проводити службові розслідування по кожному випадку порушення трудової дисципліни та невиконання пунктів посадових інструкцій.

6.1.3. Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації і присвоєння кваліфікаційних категорій фахівцям на підставі рішення атестаційної комісії відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.4. При укладанні трудового договору ознайомити працівників під розпис з посадовою інструкцією, умовами праці, звертаючи при цьому увагу щодо наявності на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливих наслідків їх впливу на стан здоров'я, а також з їхніми правами та пільгами.

6.1.5. Забезпечити умови праці, соціально-побутові гарантії не нижче, ніж передбачені даним договором і розмірами фінансування Центра на ці цілі.

6.1.6. Забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування усіх працівників від нещасних випадків на виробництві, які спричинили втрату працездатності (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Забезпечити реалізацію прав працівників на охорону праці під час виконання роботи в установі (ст. 6. Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці установи за участю представника профспілки, членом якої він є (ст. 6 Закону України «Про охорону праці».)

6.1.9. Не залучати жінок на важкі роботи із шкідливими небезпечними умовами праці (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначення обсягів та джерел фінансування зазначених заходів. (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. За період простою з причин, передбачених частиною другою ст. 6 Закону України «Про охорону праці», які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.1.12. Своєчасно, під особистий підпис, проводити з працівниками повторні, поточні і позапланові інструктажі з охорони праці.

6.2. Працівники Центра зобов'язуються:

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації обладнання та устаткування.

6.2.2. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно Центра, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.4. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», проводити відрахування коштів – не менше 0,5 відсотка фонду оплати праці за попередній рік, на витрати з охорони праці за рахунок виділених додаткових бюджетних асигнувань.

6.2.5. Знати нормативні акти з охорони праці та виконувати інструкції з охорони праці. Про кожен нещасний випадок потерпілий або працівник, що його виявив, повинні терміново повідомити безпосереднього керівника, який повинен сповістити про це адміністрацію.

6.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.3.1. Проводити аналіз і перевірку умов праці, вживати необхідних заходів по усуненню недоліків, а також вносити пропозиції керівництву Центра щодо їх поліпшення.

6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, за станом охорони праці в підрозділах Центра.

VII СОЦІАЛЬНО–ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Відповідно до розділу 2 п. 2 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» працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

7.1.2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески згідно діючого законодавства України.

7.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації.

7.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації за рахунок коштів профспілки на підставі заяв.

7.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

7.2.3. Ініціювати проведення колективного відпочинку та культурно-масової роботи в колективі до святкових дат.

7.2.4. Ініціювати проведення колективного відпочинку, культурно-масової роботи в колективі.

VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору.

8.1.2. Сприяти створенню належних умов для діяльності первинного комітету, який діє в установі.

8.2. Утримувати, у разі письмових заяв працівників, профспілкові внески через бухгалтерію і своєчасно перераховувати їх на розрахунковий рахунок профспілкової організації вищого рівня. Надавати профспілковому комітету інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження і перерахування внесків.

8.3. Зберігати заробітну плату членам профспілкового комітету на період проходження курсів та профспілкових конференцій. (ст.41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії»).

8.4. Згідно ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії» надавати профспілковому активу для виконання профспілкових обов'язків не менше 2 годин на тиждень у робочий час зі збереженням заробітної плати.

8.5. Працівники, обрані в профспілковий комітет, не підлягають звільненню без попередньої згоди обласного комітету Запорізької обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України і членів профспілкового комітету установи.

8.6. Спори, пов'язані з невиконанням власником або уповноваженим ним органом цих обов'язків, розглядаються в судовому порядку.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Термін дії колективного договору встановлюється терміном на 5 роки до прийняття нового колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення розглядаються на спільних засіданнях адміністрації та профспілкового комітету і можуть вноситись в колективний договір на протязі його дії.

9.3. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання утворюється двостороння комісія.

9.4. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання.

Додатки до колективного договору

1. Комплексні заходи з охорони праці та техніки безпеки.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради.
3. Перелік затвердження посад працівників з ненормованим робочим днем.
4. Положення про преміювання комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради.
5. Положення про оплату праці комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Директор комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради

_____ Марина МАКСИМЕНКО

М. П.

Дата 29.10.2021 р.

Від імені трудового колективу
Голова первинної профспілкової організації

_____ Алла ПРОШКІНА

М.П.

Дата 29.10.2021 р.

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради

_____ Алла ПРОШКІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради

_____ Марина МАКСИМЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій і професійних захворювань

№ з/п	ЗАХОДИ	Відповідальні за виконання	Термін виконання
1	Послуги з ремонту і технічного обслуговування електричного і механічного устаткування будівель (адмін. будинку)	Адміністрація	Протягом року
2	Послуги санітарно-гігієнічної обробки приміщень (послуги з дезінфікування та витравлювання)	Адміністрація	Протягом року
3	Послуги з ремонту і технічного обслуговування охолоджувальних установок (адмін. будинку)	Адміністрація	Протягом року
4	Страхування орендованого приміщення від вогневих ризиків та ризиків стихійних явищ	Адміністрація	Протягом року
5	Проведення навчання і перевірки знань з питань ОП посадових осіб та інших працівників (відповідальної особи з ОП)	Адміністрація	Протягом року

Начальник відділу ресурсного забезпечення, відповідальний за охорону праці Тетяна ВОЛКОВА

Додаток 2
до колективного договору

Комунальна установа «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол зборів трудового колективу КУ «Центр ФСА та МТЗ ЗУОЗ» ЗОР
"27" 04 2021 року

м. Запоріжжя

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ

комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин 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 нижче від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання нагороди за працю.

Комунальна установа «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради (далі – Центр) працює відповідно до затвердженого Статуту і заснована на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, забезпечує раціональну діяльність та вирішення технічних питань закладів та установ галузі охорони здоров'я Запорізької області. Уповноваженим органом власника є Адміністрація Центра.

1.2.Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливе ставлення до майна.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією Центра в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією Центра.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в установі.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору 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 Адміністрації Центру про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

• 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;

• ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

• провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. На всіх працівників, для яких установа є місцем основної роботи, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

Адміністрація Центру має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

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

Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації Центру може бути проведено лише за попередньою згодою первинної профспілкової організації, крім випадків, передбачених законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом Адміністрації Центру, яка зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації Центру, вона зобов'язана 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.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Центру зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватись "Правил внутрішнього трудового розпорядку", трудової дисципліни, інших документів і правил, передбачених Статутом та Колективним договором Центру, 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, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території установи, тримати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

дотримуватись професійних обов'язків, зокрема щодо вимог професійної етики, дотримання нерозголошення конфіденційної інформації та вимоги ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297;

знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та діючими правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру;

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 людей, які його оточують, і довкілля; повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник Центру за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається відповідними посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, технічними правилами та іншими документами, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

У випадках, передбачених законодавством, робітнику видається персональна інструкція.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ АБО УПОВНОВАЖЕННОГО НИМ ОРГАНУ

4.1. Адміністрація Центру зобов'язується :

правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно до початку роботи що доручається, ознайомлювати працівника із встановленим завданням і забезпечити його роботою протягом всього робочого дня; забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан устаткування,

всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу;

своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання 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 стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з 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 Центру за погодженням із первинною профспілковою організацією 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);

постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього трудового колективу;

забезпечувати систематичне підвищення професійної 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, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці;

Адміністрація Центру здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим органом закладу, установи, організації, підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

Початок роботи	8.00
Перерва для відпочинку та харчування	12.00-12.45
Закінчення роботи, у п'ятницю	17.00 15.45

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, встановлення індивідуального (гнучкого) графіку роботи затверджуються наказом по Центру за погодженням із первинною профспілковою організацією з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.2. Кожен працівник Центру зобов'язаний вчасно приступити до роботи, а по закінченні робочого часу залишати робоче місце у належному порядку.

5.3. Адміністрація Центру зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи поза межами закладу, установи, організації, підприємства встановлюється Адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, Адміністрація Центру не допускає до роботи у цей робочий день.

5.4. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час Адміністрацією Центра дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового органу закладу, установи, організації, підприємства.

5.5. Забороняється у робочий час:

відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.6. Графік надання щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Центру за погодженням із первинною профспілковою організацією, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Центру і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Центру можуть застосовуватись наступні заохочення:

оголошення подяки;
нагородження цінним подарунком або грошовою премією;
нагородження грамотою (Почесною грамотою).

6.2. Заохочення застосовуються Адміністрацією за погодженням з первинною профспілковою організацією.

Нагородження та заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення до нагородження Почесними грамотами.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

7.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація до працівника застосовує наступні дисциплінарні стягнення, які передбачені законодавством України:

а) догана;

б) звільнення.

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

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення провини.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація Центру повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

При обранні виду стягнення Адміністрація Центру повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. За кожне порушення може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін.

Наказ про застосування стягнення доводиться до відома працівників Центру.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається 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 дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у кабінетах, на видному місці.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Трудові спори вирішуються у порядку встановленому законодавством України та «Правилами внутрішнього трудового розпорядку».

8.2. Трудові спори можуть бути індивідуальними та колективними.

8.2.1. Індивідуальні трудові спори розглядаються:

комісіями по трудових спорах;

районними (міськими) судами;

8.3. Для розгляду трудових спорів, загальними зборами (конференцією) трудового колективу КУ «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради обирається комісія по трудових спорах.

8.4. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Центрі.

8.5. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу Центру.

8.6. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

8.7. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю первинної профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з Адміністрацією Центру.

8.8. Вирішення трудових конфліктів розглядаються згідно законодавства.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників Центру під розпис (при прийомі на роботу та згодом).

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

додаток 3
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації

_____ Алла ПРОШКІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради

_____ Марина МАКСИМЕНКО

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради

(ст. 8 Закону України «Про відпустки»)

1. Директор	7 кал. днів
2. Заступник директора	7 кал. днів
3. Головний бухгалтер	7 кал. днів
4. Начальник відділу	7 кал. днів
5. Начальник групи	7 кал. днів
6. Головний фахівець	7 кал. днів
7. Провідний фахівець	7 кал. днів
8. Фахівець 1 категорії	7 кал. днів

ПРИМІТКА:

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Тому працівник, який працює в установі менш ніж на 1,0 ставки, права на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день не має.

У випадку, коли працівник крім основної посади працює ще й за сумісництвом (в межах одного закладу), тобто в нього немає можливості періодично виконувати роботу понад встановлену тривалість робочого часу, то не вбачається підстав для встановлення йому ненормованого робочого дня за основним місцем роботи. Відповідно він не має права і на отримання додаткової відпустки.

Головний фахівець відділу
ресурсного забезпечення Тетяна ШЕВЧЕНКО

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради

_____ Алла ПРОШКІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради

_____ Марина МАКСИМЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі по тексту – Положення) розроблено згідно зі ст. 97 Кодексу Законів про працю України, зі змінами від 21.10.2004, № 322-VIII, ч. 3 ст. 2, ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), відповідно до наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами) та наказу Міністерства праці та соціальної політики 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).

1.2. Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради (далі по тексту – Центр) для зростання продуктивності праці та якісного виконання завдань, що забезпечують ефективну діяльність Центру.

1.3. Адміністрація на підставі аналізу фінансових результатів діяльності Центру та за поданням керівників структурних підрозділів приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу або конкретної особи за погодженням цього подання з профспілковим комітетом.

1.4. Дане Положення поширюється на керівника та всіх працівників Центру, у тому числі на зовнішніх сумісників.

ІІ. Джерела, розміри, умови та порядок виплати премій

2.1. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці з урахуванням економії фонду заробітної плати, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо.

2.2. Розмір премій може встановлюватись, як у кількості посадових окладів (відсотків до посадового окладу), так і в грошовому виразі та визначається за погодженням з профспілковим комітетом.

2.3. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску керівника та кожного працівника в загальні результати роботи підрозділів Центру і граничними розмірами не обмежується.

2.4. Преміювання керівника Центру здійснюється за погодженням відповідного органу вищого рівня.

2.5. Преміювання керівника та працівників здійснюється за такими критеріями:

- ефективність, ініціативність та інноваційний підхід у роботі при виконанні доручень;
- кількість, якість та складність підготовлених документів;
- опрацювання нормативно-правових актів;
- поліпшення показників роботи;
- відсутність скарг;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами їх перевірки вищими контролюючими органами та службами;
- якісне та швидке забезпечення технічних умов діяльності Центру, зразкове виконання своїх обов'язків;
- бездоганна робота і високоякісне виконання окремих службових завдань адміністрації Центру;
- своєчасне та якісне подання статистичної, фінансової, бухгалтерської та податкової звітності;
- своєчасне подання відповідальними особами документів, затверджених графіком документообігу;
- своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;
- економне використання фінансових та матеріальних (нематеріальних) ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

2.6. Преміювання може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за умови виконання основних показників діяльності Центру та у залежності від особистого внеску кожного працівника за фактично відпрацьований час.

2.7. Преміювання може проводитись до державних та професійних свят, передбачених законодавством, за наявності коштів.

2.8. Преміювання може проводитись індивідуально за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи тощо.

2.9. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, період підвищення кваліфікації, відряджень.

2.10. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку із звільненням виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

2.11. Не підлягають преміюванню працівники, які мають дисциплінарні стягнення. Для всіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

2.12. Працівники Центру можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

• несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);

• несвоєчасного подання відповідальними особами документів, затверджених графіком документообігу;

• притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу, за недотримання морально-етичних норм поведінки працівника в Центрі;

• порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці або особи, на яку покладені обов'язки з охорони праці).

2.13. Нагородженим Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України виплачується грошова премія від одного до п'яти посадових окладів в межах коштів, затверджених кошторисом на оплату праці.

2.14.Нагородженим Почесною грамотою та нагрудним знаком Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації та Запорізького обласного комітету профспілки працівників охорони здоров'я України виплачується грошова премія у розмірі від одного до трьох посадових окладів в межах коштів, затверджених кошторисом на оплату праці.

2.15. Нагородженим Почесною грамотою або Грамотою Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації виплачується грошова премія у розмірі одного посадового окладу в межах коштів, затверджених кошторисом на оплату праці.

2.16. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

ІІІ. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії за підсумками роботи проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Виплата премії до державних та професійних свят проводиться в місяць цих дат.

3.3. Премії, нагородженим Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України, Почесною грамотою та нагрудним знаком Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації та Запорізького обласного комітету профспілки працівників охорони здоров'я України, Почесною грамотою Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації та Грамотою Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, можуть виплачуватися протягом бюджетного року.

3.4. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний бухгалтер Ольга БЕХТЕР

додаток 5

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради

_____ Алла ПРОШКІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради

_____ Марина МАКСИМЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради

І. Загальні положення та визначення

1.1. Це Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників комунальної установи «Центр фінансово-статистичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради (далі - Центр) у поліпшенні індивідуальних результатів.

Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи установи та поширюється на керівника та всіх працівників Центру, у тому числі на зовнішніх сумісників.

1.2. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України "Про охорону праці", Статуту Центру та Інструкції зі статистики заробітної плати зі змінами та доповненнями, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, заклад та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), 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), наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), відповідно до листа

Міністерства охорони здоров'я України від 18.12.2012 № 10.03.67/3571/21980 «Про погодження штатного розпису» та інших актів законодавства України.

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці в Центрі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці керівника, працівників Центру, у тому числі зовнішніх сумісників.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є асигнування із загального фонду обласного бюджету відповідно до чинного законодавства та можливо кошти, отримані на виконання окремих доручень.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників Центру є:

посадові оклади працівників, визначені відповідно до норм чинного законодавства і Колективного договору;

внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи.

1.6. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.7. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору, або за погодженням із первинною профспілковою організацією Центру.

ІІ. Порядок оплати праці працівників комунальної установи «Центр фінансово - статистичного аналізу та матеріально - технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради.

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Структура заробітної плати.

2.2.1. Фонд основної заробітної плати.

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки). До його складу належать:

2.2.1.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), посадовими окладами керівників, фахівців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

2.2.1.2. Оплата при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством.

2.2.1.3. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

2.2.1.4. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті установи (за умови, що розрахунки проводяться установою безпосередньо з працівниками), за виконання робіт:

згідно з цивільно-правовими договорами.

2.2.2. Фонд додаткової заробітної плати.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (посадових окладів) у випадках, передбачених чинним законодавством:

1) надбавки працівникам:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, 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 може перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

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

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

2) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) доплати до розміру мінімальної заробітної плати.

2.2.2.2. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.2.2.3. Преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників комунальної установи «Центр фінансово-економістичного аналізу та матеріально-технічного забезпечення закладів і установ охорони здоров'я» Запорізької обласної ради.

2.2.2.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.2.2.5. Оплата за невідпрацьований час:

оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" (Документ 796-12 зі змінами та доповненнями);

суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;

оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

оплата, що зберігається за працівником, який підлягає періодичному медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в закладі охорони здоров'я на обстеженні.

2.2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

1) винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

- винагороди за підсумками роботи за рік,
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних, значимих та пам'ятних дат).

2.2.4. Інші виплати оплати праці.

До інших виплат відносяться:

2.2.4.1. Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів Фонду соціального страхування України:

- по тимчасовій непрацездатності;
- по вагітності та пологах;
- на поховання;
- деякі виплати потерпілим на виробництві.

2.2.4.2. Оплата по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, на поховання, деякі виплати потерпілим на виробництві здійснюється згідно законодавства України.

2.2.4.3. Витрати на відрядження: добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення (за наявності відповідного фінансування).

2.3. Посадові оклади працівників Центру визначаються на підставі 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), наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати

праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами) та відповідно до листа Міністерства охорони здоров'я України від 18.12.2012 № 10.03.67/3571/21980 «Про погодження штатного розпису».

Визначені згідно з Умовами посадові оклади (тарифні ставки) є державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників, які перебувають у трудових відносинах із Центром, при додержанні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

2.4. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки (1298-2002-п), які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у тарифікаційному списку.

Оплата праці працівників Центру здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

2.5. Конкретні розміри доплат, надбавок, премій та інших стимулюючих виплат визначаються керівником Центру за поданням керівників структурних підрозділів за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

Преміювання керівника, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням відповідного органу (вищого рівня) у межах наявних коштів на оплату праці та за погодженням з первинною профспілковою організацією.

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

2.7. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду;
- зміни кваліфікаційного розряду - дата наказу по закладу.

2.8. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

1) штатний розпис та тарифікаційні списки працівників Центру;
2) табель обліку робочого часу;
3) накази про нарахування доплат, надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Строки і періодичність виплат заробітної плати

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам Центру регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

3.2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

3.3. Заробітна плата працівникам Центру за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України), якщо інше не передбачене в угоді між працівником і роботодавцем. Тобто п.2 ст.7 Конвенції про оплачувані відпустки від 24.06.70р. № 132, ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III, допускається можливість виплати відпускних в інші строки, ніж визначені національним законодавством, але за умови наявності окремої угоди (заява працівника з проханням про виплату відпускних в інший, ніж передбачений законодавством, строк, погоджений з роботодавцем) між працівником і роботодавцем.

3.4. Виплата заробітної плати працівникам Центру, як правило, здійснюється через установи уповноважених банків відповідно до чинного законодавства.

IV. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати

Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості установі, можуть провадитись за наказом директора Центру:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок за особистою заявою; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорює підстав і розміру відрахування. У цих випадках керівник Центру видає наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадяться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 Кодексу законів про працю України, а також при направленні на навчання та в зв'язку з виходом на пенсію;

3) при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника установі, організації (стаття 136 КЗпП України).

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених

законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

Обмеження, встановлені другим абзацом, не поширюються на відрахування із заробітної плати при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

V. Порядок обчислення середньої заробітної плати

Порядок обчислення середньої заробітної плати працівника у випадках, передбачених законодавством, встановлюється Кабінетом Міністрів України. (Постанова від 8 лютого 1995 р. N 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами та доповненнями)

VI. Повідомлення працівника про розміри оплати праці

При кожній виплаті заробітної плати уповноважені особи повинні повідомити працівнику про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

сума заробітної плати, що належить до виплати.

VII. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

VIII. Відповідальність

8.1. Керівник Центру несе відповідальність за:

забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, тарифікаційні списки, накази).

8.2. Головний бухгалтер несе відповідальність за:

забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

IX. Прикінцеві положення

З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують систему оплати праці працівникам Центру, вважаються такими, що втратили чинність.

Головний бухгалтер Ольга БЕХТЕР

Прошнуровано та пронумеровано
на 41 арк

Директор комунальної установи
«Центр фінансово-статистичного
аналізу та матеріально-технічного
забезпечення закладів і установ
охорони здоров'я» Запорізької
обласної ради

_____ Марина МАКСИМЕНКО

М. П.

Дата 29. 04. 2021 р.

Від імені трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації

_____ Алла ПРОШКІНА

М.П.

Дата 29. 04. 2021 р.