УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

31.12.2020 № 10-14/682 На №_____від_____

Директору
КНП «Запорізький регіональний протипухлинний центр» ЗОР
Єсаянцові М.Г.

Уповноваженому представнику трудового колективу КНП «Запорізький регіональний протипухлинний центр» ЗОР
Ажаж Ф.А.

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу КНП «Запорізький регіональний протипухлинний центр» ЗОР укладений на 2020-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

31.12.2020 № 124

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

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління В.В.Зубко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Запорізький регіональний протипухлинний центр» Запорізької обласної ради на 2020 – 2024 роки.

м. Запоріжжя
2020

З метою сприяння врегулюванню трудових та соціально-економічних відносин в комунальному некомерційному підприємстві «Запорізький регіональний протипухлинний центр» Запорізької обласної ради (далі – Центр, Підприємство) Роботодавець в особі директора Єсаянца Михайла Григоровича, з одного боку, та уповноважений представник трудового колективу Центру в особі Ажаж Фаді Ахмад (надалі разом – Сторони) уклали цей колективний договір (далі – Договір) на 2020 – 2024 роки про наступні взаємні зобов'язання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір зобов'язаний забезпечити умови високоефективної праці трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Запорізький регіональний протипухлинний центр» Запорізької обласної ради, для підвищення ефективності роботи Центру; реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників; установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.2. Колективний договір укладено у відповідності до Конституції України, Закону України «Про колективні договори та угоди», трудового законодавства, галузевої угоди та інших актів чинного законодавства.

Договір є локальним правовим актом, який регулює соціально-економічні і трудові відносини між Роботодавцем та працівниками Підприємства на основі взаємного узгодження прийнятих сторонами зобов'язань задля посилення соціального захисту працівників Центру.

1.3. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень Колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства

1.4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Колективного договору і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору, внесення змін і доповнень до Договору.

1.5. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх штатних працівників центру та обов'язкові як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Положення цього Колективного договору не поширюються на працівників, які працюють за цивільно-правовим договором з Центром. На таких осіб поширюється положення укладеного з ним договору та норми чинного трудового законодавства

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

1.7. Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги в межах наявного фінансування Підприємства.

1.8. Договір укладено на 2020 – 2024 роки і діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.9. У випадку реорганізації Центру, Колективний договір діє до моменту укладення нового договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.10. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників Підприємства. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.11. Зміни та доповнення до Колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного Колективного договору, приймаються спільними рішеннями керівника та профспілкового комітету як представника трудового колективу.

У всіх інших випадках пропозиції сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення конференції трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.12. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку, на який його укладали.

1.13. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами та відповідними умовами праці, необхідними для виконання завдань, за умови достатнього фінансування.

2.2. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим Колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Профком зобов'язується.

2.3. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з

питань, що є предметом цього Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Колективним договором порядку.

2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

Сторони зобов'язуються:

2.6. Узгоджувати між собою всі акти Підприємства з питань організації виробництва і праці.

2.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання.

2.8. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру за рахунок бюджетних коштів та інших не заборонених законодавством джерел фінансування.

3.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального та іноземного походження; віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД; сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

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

3.1.4. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому під особистий підпис права та обов'язки, а також поінформувати про:

- умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

3.1.5. Створити для працівників належні умови праці; забезпечити усім необхідним для виконання покладених обов'язків у межах фінансування.

3.1.6. Не звільняти працівників з роботи за ініціативою Роботодавця без достатніх підстав і попереднього погодження з профкомом.

3.1.7. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.8. Сприяти періодичному (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів із медичною освітою.

3.1.9. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

3.1.10. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.

3.1.11. З метою забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із Профкомом, а для окремих працівників – за їх згодою.

3.2. Сторони Колективного договору дійшли згоди про таке:

3.2.1. Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку ***(Додаток 1 до цього Колективного договору).***

3.2.2. Установити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота та неділя. Для деяких категорій працівників за наказом директора чи графіками роботи (змінності) може бути встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

Режим роботи адміністративно-управлінського персоналу складає з 8:00 до 16:00 з обов'язковою перервою для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи за комп'ютером.

3.2.3. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються директором за погодженням з профспілковим органом і завчасно доводяться до відома працівників.

Під час складання графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

3.2.4. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням із Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку

графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.

3.2.5. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким установлено 40-годинний робочий тиждень.

3.2.6. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства ***(Додаток 1 до цього Колективного договору)***:

- 38,5 годин на тиждень – для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів) за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;
- 36 годин на тиждень – для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці;
- 33 години на тиждень – для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;
- 40 годин на тиждень – для інших працівників Підприємства;
- іншої тривалості – у випадках, які встановлює чинне законодавство.

3.2.7. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.2.8. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з часом перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

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

3.2.10. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.2.11. Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним трудовим законодавством. Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.2.12. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

3.2.13. До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років.

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

3.2.14. Не залучати до надурочних робіт без їх згоди:

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
- осіб, які мають дітей з інвалідністю;
- осіб з інвалідністю і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

3.2.15. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Задля оптимального регулювання й обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, установлювати для цієї категорії працівників облік робочого часу за місяць. Облік погоджувати з Профкомом.

3.2.16. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Підприємства та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж 15 грудня поточного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

3.2.17. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні;

- особам з інвалідністю I – II груп – 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік.

Відлік робочого року починається з дня прийняття на роботу (укладення трудового договору). У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

3.2.18. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

- щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років поспіль;
- відпустку протягом робочого року – працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

3.2.19. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

3.2.20. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства.

- за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів;
- інші додаткові відпустки, гарантовані законодавством України учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів;
- жінкам, які працюють та мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину інваліда до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо.

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

3.2.21. Надавати працівникам, що навчаються на заочній та вечірній формі навчання, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

3.2.22. Надавати працівникам Центру на підставі їхньої письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати у випадках, встановлених чинним законодавством, до 15 календарних днів, людям пенсійного віку до 30 календарних днів.

3.2.23. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.2.24. Виплачувати працівнику компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки, передбачену чинним законодавством.

3.2.25. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах з Підприємством.

3.2.26. Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

3.2.27. Сумісникам щорічна основна та додаткові відпустки надається одночасно з відпустками за основним місцем роботи, за заявою.

Профком зобов'язується:

3.3. Здійснювати контроль за виконанням положень даного розділу, зміни режиму праці та відпочинку, ознайомлення з ними працівників.

Сторони домовилися

3.4. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим робочого часу не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві гнучкого режиму робочого часу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

На підприємстві може бути встановлена робота у декілька змін, що визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у Центрі.

4.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

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

4.1.4. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством.

4.1.5. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.1.6. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних (ФОП) чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами. Контрактна форма застосовується лише у випадках визначених законодавством.

Працівники можуть працювати на Підприємстві за сумісництвом з укладенням відповідного трудового договору без обмежень загальної тривалості роботи за сумісництвом протягом місяця та з оплатою праці передбаченою умовами цього Колективного договору.

4.1.7. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність на Підприємстві вакантних робочих місць.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

4.2.3. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем щодо проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

4.2.4. Контролювати, чи дотримує Роботодавець процедури визначення працівників, які мають переважне право залишитися на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

4.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років – якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

4.3. Сторони домовилися

4.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед особи, яким залишилося менше ніж два роки до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родинах яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

4.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Підприємства, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного надання

Профкому інформації щодо цих заходів. Поінформувати про це потрібно не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень. Зокрема слід надати й інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також новий затверджений штатний розпис Підприємства.

4.3.3. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, галузевої угод, цього Договору та Положення про оплату праці на Підприємстві, яке є ***Додатком 2 до цього Колективного договору***, в межах фінансових можливостей з дотриманням державних гарантій, встановлених чинним законодавством.

Норми оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; за час простою, який мав місце не з вини працівника; працівників молодше вісімнадцяти років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; для переведених за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів тощо), а також гарантії та компенсації працівникам в разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень, роботи у польових умовах тощо встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України, та є мінімальними державними гарантіями.

5.1.2. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам Підприємства у відповідності з трудовим договором на підставі місячних посадових окладів, відповідно до штатного розкладу. Заробітна плата не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

5.1.3. Виплачувати доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

5.1.4. Запроваджувати нові або змінювати діючі на Підприємстві умови оплати праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніш, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.1.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку. Індексація враховується до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

5.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Терміни виплати: авансу – до 22 числа поточного місяця, заробітної плати – до 7 числа наступного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Відповідно до ст. 115 КЗпП України.

5.1.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з оплатою цих послуг за рахунок Підприємства.

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

5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суму зарплати, що належить до виплати.

5.1.10. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку з провадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня роботи окремим працівником за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

5.1.11. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з трудовим колективом. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам Підприємства підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватись нові норми.

Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов праці, на які вони були розраховані.

5.1.12. Забезпечувати у повному обсязі оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням, тощо.

5.1.13. Зберігати за працівником на час відряджень середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

5.1.14. Виплачувати працівникам, які звільняються, вихідну допомогу в порядку і розмірах, встановлених діючим трудовим законодавством.

5.1.15. Оплачувати роботу у святковий і неробочий день згідно з нормами трудового законодавства. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.1.16. Забезпечити працівників Підприємства всіма гарантіями та компенсаціями, які передбачені чинним законодавством України, зокрема:

- 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;
- працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток;
- при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством;
- відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України та з урахуванням обмежень, що встановлені державою.

5.1.17. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати. Компенсація провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.2. Роботодавець має право:

5.2.1. Виплачувати заохочувальні та компенсаційні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами нормами, у відповідності до Положення про оплату праці.

5.2.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці Підприємства з метою зміни місячних посадових окладів, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зміни обсягів наданих послуг, продуктивності праці, та в інших випадках.

5.2.3. В межах фонду оплати праці (за наявності грошових коштів) надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства, на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік кожна.

5.2.4. За наявності фінансових ресурсів здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці:

- премії, що мають систематичний характер: за якісне виконання своїх обов'язків за місяць, квартал, рік;
- премії що мають разовий характер: до ювілейних дат, загальнодержавних та професійних свят.

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників Підприємства у сфері оплати праці.

5.3.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.3.4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

5.3.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором та чинним трудовим законодавством.

5.4. Сторони домовилися:

5.4.1. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

5.4.2. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних умов праці в бік погіршення, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.4.3. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

5.4.4. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо на Підприємстві запровадили нові умови оплати праці.

5.4.5. Підприємство несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із за робітної плати.

6. Умови охорони праці та здоров'я працівників

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.1.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити виконання чинного законодавства України щодо охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.2.2. Забезпечувати на кожному робочому місці належні та безпечні умови праці, машин, механізмів, медичного устаткування та інших засобів, проводити

їх періодичний технічний огляд та перевірку у визначений термін, у разі необхідності – ремонт.

6.2.3. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їхньому робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

6.2.4. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

6.2.5. Забезпечити згідно із чинним законодавством загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності для всіх працівників Підприємства.

6.2.6. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо на Підприємстві не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку.

6.2.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків.

6.2.8. Забезпечення здійснення комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

6.2.9. Дотримуватись термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

6.2.10. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

6.2.11. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

6.2.12. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби.

6.2.13. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

6.2.14. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;

- які контактують із кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності – проти інших інфекційних хвороб.

6.2.15. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Підприємство гарантує проведення обов'язкового огляду у інших випадках, визначених законодавством.

6.2.16. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

6.2.17. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.2.18. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

Оформляти усі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою здійснення відповідних виплат.

6.1.19. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують.

Забезпечити складання відповідних документів.

6.2.20. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

6.2.21. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

6.2.22. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

6.2.23. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.2.24. Не залучати жінок до важких робіт та підйому й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.2.25. Забезпечити проведення інструктажу з охорони праці не рідше 2 разів на рік.

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

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

6.2.27. Щорічно проводити профілактичні медогляди всіх працюючих жінок лікарем-гінекологом з необхідними бактеріоскопічним та цитологічним обстеженнями.

6.2.28. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.2.29. Організувати надання своєчасної та кваліфікованої домедичної та невідкладної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій на виробництві.

6.2.30. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються :

6.3.1. Постійно вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; дотримуватись правил безпечної експлуатації медичної техніки, машин, устаткування та інших засобів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.3.3. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Центру.

6.3.4. Проходити своєчасно в установленому порядку обов'язкові медичні огляди.

6.3.5. Вживати особисто заходи щодо запобігання та ліквідації аварійних ситуацій на робочому місці. Своєчасно інформувати посадову особу при загрозі їх виникнення.

6.3.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.3.7. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

6.3.8. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Центру.

6.3.9. Виконувати заходи стосовно покращення клієнтського сервісу, що запроваджені на Підприємстві.

6.3.10. Знати мету діяльності Підприємства, скеровувати свою роботу задля її досягнення. Поважати корпоративну культуру та етику Підприємства, виконувати її.

6.4. Профком зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.4.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.4.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від Роботодавця негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

6.4.5. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до відповідальності.

6.4.6. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готувати власні висновки та пропозиції, за необхідності представляти інтереси потерпілого в судовому порядку, в інших органах і установах.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець виходячи з наявних фінансових можливостей Підприємства, забезпечує:

7.1.1. Надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань.

7.1.2. Компенсацію плати за житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, обслуговування та експлуатацію автомобільного (мото-) транспорту, оплату за навчання в інтернатурі, підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

7.1.3. Організацію лікувально-профілактичної допомоги для працівників Підприємства, зокрема шляхом позачергового медичного обслуговування

працівників та членів їхніх сімей, добровільного медичного страхування працівників Центру.

7.1.4. Надавати всі пільги, передбачені законодавством, особам, яких з об'єктивних причин неможливо вивести з шкідливих умов праці.

7.1.4. Виплату одноразової матеріальної допомоги у сумі середньомісячної заробітної плати працівникам, які виходять на пенсію за віком.

7.1.5. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством.

7.2. Профком зобов'язаний

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

- визначення працівника Центру, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження на Підприємстві належного обліку та зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та заробітну плату, яку вони отримують;
- забезпечення належного обліку та зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

7.3. Сторони домовилися

7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу.

7.3.2. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом та путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором, а для членів Профспілки – додатковими можливостями, передбаченими рішенням виборних органів Профспілки, її організацій усіх рівнів.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, за необхідності транспорт тощо для забезпечення його діяльності, проведення зборів.

8.1.2. Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

8.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного

договору в терміни виплати заробітної плати. Роботодавець не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

8.1.4. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу (не менше двох годин на тиждень), а також на час їх професійного навчання – додаткову відпустку із збереженням середнього заробітку тривалістю 6 календарних днів.

8.1.5. Членів виборних профспілкових органів звільняти від виробничої роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів, які не звільнені від виробничої роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу.

8.1.7. Звільнення з ініціативи власника працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом одного року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації Підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням цього Договору безпосередньо здійснюється сторонами.

9.2. Сторони, що підписали, цей Договір щороку, але не пізніше 20 січня року, що настає за звітним, звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, РОЗВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

10.1. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

10.2. Особи, що представляють Роботодавця чи Профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

10.3. При виникненні трудового спору між працівником та Роботодавцем, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією по трудовим спорам Підприємства (КТС) згідно Положення про комісію.

10.3.1. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах, в установах, організаціях, за винятком спорів, передбачених діючим законодавством України, які підлягають розгляду тільки в суді без попереднього розгляду КТС.

10.3.2. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

10.3.3. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Рішення приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу.

10.3.4. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

10.4. Колективний договір укладено в трьох автентичних примірниках і мають однакову юридичну силу, та зберігаються у кожної зі сторін та в органі, який проводить реєстрацію.

Директор комунального некомерційного підприємства «Запорізький регіональний протипухлинний центр» Запорізької обласної ради	Уповноважений представник трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Запорізький регіональний протипухлинний центр» Запорізької обласної ради
_____ЄСАЯНЦ М.Г.	_____АЖАЖ Ф.А.
«___» _____ 2020 р.	«___» _____ 2020 р.

Додаток 1
до Колективного договору

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального некомерційного підприємства «Запорізький регіональний протипухлинний центр» Запорізької обласної ради

1. Загальні положення.

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

На Підприємстві трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і лікувального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохоченням до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.2. Трудовий порядок Підприємства визначається цими 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, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.3. Питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються Роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з Комунальним некомерційним підприємством «Запорізький регіональний протипухлинний центр» Запорізької обласної ради (Підприємством).

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

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатися особи, які мають

відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом директора. У наказі повинно бути зазначено найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або штатного розпису та умови оплати праці.

2.4. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

- 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, умови оплати праці, пільги і компенсації за роботу 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.

2.6. На всіх працівників, які поступають на роботу вперше, заводяться трудові книжки не пізніше 5-ти днів після прийому на роботу.

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

2.8. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши Роботодавця 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 невиконання Роботодавцем законодавства про працю, умов Колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з членом Профспілки за ініціативою

Роботодавця не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, крім випадків передбачених законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, відповідальні особи зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Роботодавець письмово повідомляє працівника перед виплатою зазначених сум.

У разі звільнення працівника з ініціативи Роботодавця, працівникові видається копія наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

- належним чином виконувати покладені на них обов'язки, які визначені умовами укладеного з працівником трудового договору та/або відповідною посадовою інструкцією та положенням;
- дотримуватись та виконувати Колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження та вказівки керівника Підприємства або уповноважених ним осіб в межах їх компетенції, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з питань охорони праці, цивільного захисту встановленого протипожежного режиму на Підприємстві, правил поведінки, безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях, дбайливо ставитись до майна Підприємства;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- у разі хвороби та неможливості приступити до роботи, заздалегідь сповістити про це керівника відділення або структурного підрозділу за телефоном або іншим способом для організації роботи Підприємства;
- за виробничою необхідністю виходити на роботу у святкові та неробочі дні за письмовим наказом директора з компенсацією за роботу у такі дні відповідно до чинного законодавства;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Підприємства. Після закінчення роботи передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування в належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема, щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної

допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- знати і виконувати Інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами Підприємства, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором (трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівнику або людям, які його оточують і довкіллю. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;
- виконувати вимоги антикорупційного законодавства, Закон України «Про запобігання корупції» та інші нормативно-правові акти з цього питання та обов'язково дотримуватися Антикорупційної програми Підприємства щодо виявлення, протидії корупції в діяльності Підприємства.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

3.3. Працівникам забороняється:

3.3.1. не виходити на роботу без поважних причин, або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками інфекційного захворювання;

3.3.2. покидати самостійно робоче місце без дозволу на те керівника відділення або структурного підрозділу;

3.3.3. вживати на території або в приміщеннях Підприємства алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини; паління в приміщеннях та на території Підприємства заборонено;

3.3.4. розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної чи службової інформації, у т.ч. розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків або після звільнення з Підприємства;

3.3.5. проводити рекламну кампанію лікарських засобів та препаратів та співпрацювати з медичними представниками

3.3.6. брати грошові кошти з пацієнтів за послуги, які є безкоштовними на Підприємстві.

4. Основні обов'язки Роботодавця.

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобами медичного призначення, матеріалами необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

4.1.2. Створити умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці;

4.1.3. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.4. Своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;

4.1.5. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці, економно і раціонально витрачати фонд оплати праці та інші фонди, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

4.1.6. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

4.1.7. 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 та інше);

4.1.8. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати

працівників відповідно до діючих норм спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

4.1.9. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та проти пожежної охорони;

4.1.10. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення ефективності роботи, раціонального використання робочого часу;

4.1.11. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів;

4.1.12. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників;

4.1.13. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання працівниками повноважень, передбачених законодавством та Колективним договором, сприяти створенню у колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Підприємством, своєчасно розглядати критичні зауваження та пропозиції і повідомляти колективу про вжиті заходи.

5. Робочий час та його використання.

5.1. Комунальне некомерційне підприємство «Запорізький регіональний протипухлинний центр» Запорізької обласної ради працює по 5-ти денному робочому тижню з двома вихідними днями – субота, неділя; при змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більше 30 годин та 24 години на тиждень, за підсумками атестації робочих місць.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, які працюють при 40 годинному робочому тижні, скорочується на 1 годину.

5.3. Робочий день Підприємства починається о 8-00 годині. Обов'язкова перерва для адміністративно-господарського персоналу встановлюється тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи за комп'ютером (Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПіН 3.3.2.007-98, затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10.12.1998 №7). Закінчення роботи о 16-00 годині. При безперервному процесі роботи основної маси робітників перезміна проводиться о 8-00.

Для працівників по 5-ти денному робочому тижню з двома вихідними днями – субота та неділя.

Допускаються робочі зміни по графіку чергувань:

- цілодобово – 24 години;
- з 16-00 до 8-00;
- з 8-00 до 24-00;
- з 0-00 до 8-00;
- з 8-00 до 20-00;

- з 20-00 до 8-00;
- з 19-00 до 7-00.

5.4. Робота на неповну ставку по даному режиму та по змінному графіку, заведеному у відділенні, згідно балансу робочого часу.

5.5. На роботах, де за умовами праці перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівникам надається можливість прийняття їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється Роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

5.6. Для медичних працівників при робочому дні тривалістю 7 годин 42 хвилини та коротше встановлення перерви на обід не обов'язково.

5.7. Тривалість щоденної роботи, в тому числі початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються Роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень, або інший обліковий період.

5.8. Відповідно до ст. 61 КЗпП України на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, застосовується помісячний графік робочого часу. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

5.9. Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіком змінності.

5.10. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи час перерви на обід).

5.11. Роботодавець зобов'язаний організовувати облік виходу на роботу працівника і її закінчення. Кожен працівник зобов'язаний вчасно приходити на роботу до початку роботи, а по закінченню робочого дня залишити робоче місце в належному стані.

Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день (зміну).

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.12. На безперервних роботах (стаціонар, радіологічне відділення) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його заміняє. У разі не виходу працівника, що замінює, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.13 В окремих випадках дозволяється змінити час початку і кінця роботи по особистій заяві працівника з дозволу Роботодавця і за згодою Профкому, враховуючи при цьому можливості лікувального процесу.

5.14 Тривалість робочого дня для всіх працівників встановлюється відповідно до вимог наказу МОЗ України від 25.05.2006 р. №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», а також

постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня».

5.15. Встановити для працівників Підприємства, згідно чинного законодавства, норму тривалості робочого дня та робочого тижня:

Кількість годин на тиждень	Тривалість одноденного робочого часу при 5-ти денному робочому тижні	Категорія працівників
40 годин	8 годин	Керівник, його заступники, головний бухгалтер та його заступники, керівники відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою – керівників структурних підрозділів у т.ч. консультативної поліклініки), головні фахівці (головна медична сестра, інженери, тощо), фахівці, технічні службовці та робітники (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці). Молодші медичні сестри, молодші медичні сестри з догляду за хворими, сестри-господарки (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці).
38 годин 30 хвилин	7 годин 42 хвилини	Лікарі і фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал), медреєстратори, дезінфектори (без шкідливих умов праці).
36 годин	7 годин 12 хвилин	Працівники згідно до Переліку професій, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №163 та працівники віком від 16 до 18 років.
33 години	6 годин 36 хвилин	Лікарі і середній медичний персонал, які працюють протягом робочого часу на медгенераторах ультракороткохвильової частоти потужністю більше ніж 200т ват.
30 годин	6 годин	Працівники згідно до Переліку професій, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №163
24 годин	4 години 48 хвилин	Працівники згідно до Переліку професій, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 163 (на гаматерапевтичних апаратах).

5.16. За рішенням трудового колективу та за особистою заявою працівників і за погодженням з профспілковим комітетом можна для окремих категорій працівників (крім водіїв автотранспорту) встановити тривалість робочої зміни 24 години (наказ МОЗ України від 18.12.2000 р. №204-о «Про затвердження галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку»).

5.17. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках, лише з дозволу профспілкового комітету.

5.18. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків, крім

випадків, встановлених на законодавчому рівні, і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з їх діяльністю;

- скликати збори, засідання і наради, що не пов'язані з лікувальним процесом і діяльністю Підприємства;

5.19. Графік надання щорічних відпусток затверджується Роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі, до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;
б) видача премії за тривалу і бездоганну працю;
в) нагородження цінним подарунком;
г) нагородження Почесною грамотою;
д) занесення до Книги пошани, на Дошку пошани.

Заохочення передбачені п. а), б), в) застосовується Роботодавцем за погодженням, а передбачені п. г) та д) – разом з профспілковим комітетом. При застосуванні заохочення враховується думка трудового колективу.

За особливі трудові заслуги подання на кращих працівників направляються у вищі органи для заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань на звання кращого працівника за даною професією, оголошується наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

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 вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне із таких дисциплінарних стягнень:

а) догана;
б) звільнення.

7.3. Роботодавець має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Адміністративне стягнення застосовується директором, якому надано право прийняти на роботу даного працівника.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу

звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

7.6. До застосування стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення Роботодавець повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

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

7.7. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у 3-денний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення може доводитися до відома працівників Підприємства, структурного підрозділу.

7.8. 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 зняти до закінчення одного року.

Протягом року дії дисциплінарного стягнення, заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в комісію по трудових спорах Підприємства або до суду.

7.10. За необхідністю, правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах, на видному місці за погодження з Директором Підприємства.

Директор комунального некомерційного підприємства «Запорізький регіональний протипухлинний центр» Запорізької обласної ради	Уповноважений представник трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Запорізький регіональний протипухлинний центр» Запорізької обласної ради
_____ЄСАЯНЦ М.Г.	_____АЖАЖ Ф.А.
«___» _____ 2020 р.	«___» _____ 2020 р.

Додаток 2
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
комунального некомерційного підприємства «Запорізький регіональний протипухлинний центр» Запорізької обласної ради

1. На Підприємстві застосовується власна тарифна система оплати праці. Розміри тарифних ставок працівників Підприємства встановлюються виходячи з міжкваліфікаційних коефіцієнтів, що застосовуються до тарифної ставки робітника основної професії згідно з Додатком 1 до цього Положення.

Поряд з тарифною системою на Підприємстві застосується погодинна система оплати праці, у випадках передбачених трудовим договором з конкретним працівником. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2. На директора Підприємства не поширюються умови та порядок оплати праці, визначені Колективним договором. Заробітна плата, інші доплати, компенсаційні та заохочувальні виплати директору Підприємства виплачується згідно умов та порядку укладеного з ним контракту.

Посадові оклади заступників Директора, заступників керівників структурних підрозділів встановлюються на 5 – 50 відсотків, головного бухгалтера – на 10 – 70 відсотків, помічників керівника – на 30 – 80 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений контрактом або цим Положенням, головної медичної сестри на 40 – 90 відсотків нижче ніж посадовий оклад Директора визначеного контрактом.

3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, визначений законодавством.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Підприємство проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплата виплачується щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, в тому числі доплата за роботу із важкими та шкідливими умовами праці та доплата за роботу із особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- доплата за роз'їзний характер робіт;
- премії до ювілейних дат, загальнодержавних та професійних свят.

Крім того, при обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються такі виплати:

- надбавка за керівництво/завідування підрозділом;
- надбавка медичним сестрам за старшинство;
- надбавка за вислугу років;
- надбавка за медичну кваліфікаційну категорію;
- доплата за роботу з пацієнтами;
- премії за якісне та бездоганне виконання службових обов'язків.

5. Структура заробітної плати.

5.1. Обов'язкові виплати :

- посадовий оклад;
- індексація заробітної плати;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, в тому числі доплата за роботу із важкими та шкідливими умовами праці та доплата за роботу із особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці.

Перелік не є вичерпним та може доповнюватись виплатами, передбаченими чинним законодавством.

5.2. Стимулюючі виплати:

- надбавка за керівництво/завідування, підрозділом;
- надбавка медичним сестрам за старшинство;
- надбавка за вислугу років;
- надбавка за кваліфікаційну категорію;
- надбавка за складність і напруженість в роботі;
- доплата за роботу з пацієнтами;
- доплата за суміщення посад;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- доплата за науковий ступінь;
- премія та матеріальна допомога.

Перелік не є вичерпним та може доповнюватись. Вказані виплати не є обов'язковими та виплачуються на підставі наказу Директора Підприємства за наявності фінансових ресурсів.

6. Розмір заробітної плати.

6.1. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) основного працівника (сестра медична стаціонару палатна) на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Посадовий оклад основного працівника визначається в штатному розкладі Підприємства та станом на 01.04.2020 складає 4 000,00 гривень.

Розмір посадового окладу основного працівника може бути переглянутий в бік збільшення за рішенням Директора з подальшим внесенням змін до штатного розкладу.

6.2. Індексація заробітної плати виплачується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

6.3. Доплата за роботу в нічний час встановлюється у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

6.4. Доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я встановлюється у розмірі до 10% тарифної ставки (посадового окладу).

Доплата за роботу із важкими та шкідливими умовами праці встановлюється у розмірі 4% тарифної ставки (посадового окладу).

Доплата за роботу із особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці встановлюється у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу).

Зазначені доплати встановлюються наказом Директора за результатами атестації робочих місць.

6.5. Доплата за науковий ступінь встановлюється у розмірі до 25% тарифної ставки (посадового окладу).

Працівникам, які мають науковий ступінь, зазначена доплата здійснюється, за умови, що діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

Конкретний розмір доплати встановлюється наказом Директора та може бути переглянутий відповідно до наявних фінансових ресурсів та/або внеску працівника в результати діяльності Підприємства.

6.6. Розмір надбавок за керівництво/завідування підрозділом та медичним сестрам за старшинство встановлюється у розмірі до 50% тарифної ставки (посадового окладу).

Вказані надбавки можуть встановлюватись заступникам Директора, керівникам структурних підрозділів, головному бухгалтеру та його заступникам, головним медичним сестрам та старшим медичним сестрам.

Конкретний розмір надбавок встановлюється наказом Директора та може бути переглянутий відповідно до наявних фінансових ресурсів та/або внеску працівника в результати діяльності Підприємства.

6.7. Умови призначення, схема та розмір надбавок за вислугу років та кваліфікаційну категорію визначені у Додатку 2 до цього Положення.

6.8. Доплата за роботу з пацієнтами виплачується працівникам щомісяця за результатами роботи Підприємства. Її розмір залежить від обсягу виконаної роботи за договорами, укладеними з Національною спілкою здоров'я України (далі – НСЗУ) та встановлюється за наступними принципами:

- лікарям – за конкретний пролікований випадок;
- медичному персоналу відділень (крім лікарів) – за результатами роботи відділення;
- іншим працівникам Центру – за результатами роботи Підприємства.

Конкретний розмір доплати встановлюється наказом Директора відповідно до наявних фінансових ресурсів та внеску працівника/колективу в результати діяльності Підприємства.

Відсоткове співвідношення вказаної надбавки (від отриманих коштів від НСЗУ) погоджується з Профспілковим комітетом та визначатиметься на загальних зборах Роботодавця та профспілкового комітету не пізніше 26.06.2020 року.

6.9. Розмір надбавки за складність і напруженість в роботі, доплати за суміщення посад, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт встановлюється у розмірі до 100% посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір надбавок та доплат встановлюється наказом Директора та може бути переглянутий відповідно до наявних фінансових ресурсів та/або внеску працівника в результати діяльності Підприємства.

Якщо посадовою інструкцією працівника передбачено виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу та без доплати.

Граничний розмір зазначених надбавок та доплат для одного працівника не повинен перевищувати 200 відсотків посадового окладу.

Додаток 1
до Положення про оплату праці

ТАРИФНА СІТКА
розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників Підприємства

Категорія працівників	Тарифний розряд	Коефіцієнт	Розмір посадового окладу станом на 01.04.2020, грн
Лікарі (професіонали з повною вищою медичною освітою)	6	1,3	5 200,00
Лікарі-стажисти та лікарі-інтерни	5	1,2	4 800,00
Адміністративно-управлінський персонал	4	1,1	4 400,00
Середній медичний персонал (фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою)	3	1,0	4 000,00
Молодший медичний персонал	2	0,8	3 200,00
Обслуговуючий персонал	1	0,7	2 800,00

* Професіоналам з повною вищою немедичною освітою (психологи, біологи, ентомологи, зоологи та інші), характер роботи яких пов'язаний з медичною діяльністю, посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів.

** Професіоналам з базовою та неповною вищою немедичною освітою (інженер-радіолог та інші), характер роботи яких пов'язаний з медичною діяльністю, посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для середнього медичного персоналу.

Додаток 2
до Положення про оплату праці

УМОВИ ПРИЗНАЧЕННЯ, СХЕМА ТА РОЗМІР НАДБАВОК ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНУ КАТЕГОРІЮ

1. Надбавка за вислугу років:

1.1. Надбавка за вислугу років виплачується заступникам Директора з числа лікарів, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головним медичним сестрам, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою усіх спеціальностей.

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

час роботи у закладах охорони здоров'я України, СРСР і союзних республік СРСР на посадах, визначених у пункті 1.1. цього Додатку, за умови, що оплата праці таких працівників здійснювалась відповідно до умов оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я;

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

час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах, визначених у пункті 1.1. цього Додатку;

час навчання у клінічній ординатурі;

час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на посадах, визначених у пункті 1.1. цього Додатку, в закладах охорони здоров'я, і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад в закладі охорони здоров’я;

час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецзв’язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького складу на зазначених у пункті 1.1. цього Додатку посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України і колишнього СРСР;

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

1.3. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

1.4. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

1.5. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з її розміру за основною посадою (місцем роботи).

1.6. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

2. Надбавка за кваліфікаційну категорію.

2.1. Надбавка за кваліфікаційну категорію виплачується заступникам Директора з числа лікарів, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головним медичним сестрам, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою усіх спеціальностей, та здійснюється, за умови, відповідності кваліфікаційної категорії займаній посаді.

2.2. Документом для визначення права на одержання надбавки за кваліфікаційну категорію є посвідчення про присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність кваліфікаційної категорії.

2.3. Надбавка за кваліфікаційну категорію виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

2.4. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за кваліфікаційну категорію обчислюється виходячи з її розміру за основною посадою (місцем роботи) та здійснюється, за умови, відповідності кваліфікаційної категорії посаді, яка тимчасово заміщується.

2.5. Встановлення надбавки за кваліфікаційну категорію або зміна її розміру проводиться з початку наступного місяця, після надання працівником підтверджуючого документу до відділу кадрів Підприємства.

3. Розміри надбавок за вислугу років та кваліфікаційну категорію визначаються шляхом множення базового розміру надбавки у сумовому виразі на відповідний коефіцієнт згідно таблиць наведених нижче.

Вислуга років

Категорія працівників	Умова надання (стаж роботи)	Коефіцієнт
Середній медичний персонал (фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою)	до 10 років (базова)	1,0
	від 10 до 20 років	1,5
	більше 20 років	3,0
Лікарі (професіонали з повною вищою медичною освітою)	до 10 років	2,0
	від 10 до 20 років	3,0
	більше 20 років	5,0

Кваліфікаційна категорія

Категорія працівників	Умова надання	коефіцієнт
Середній медичний персонал (фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою)	ІІ категорія (базова)	1,0
	І категорія	1,5
	вища категорія	3,0
Лікарі (професіонали з повною вищою медичною освітою)	ІІ категорія	2,0
	І категорія	3,0
	вища категорія	5,0

* Професіоналам з повною вищою немедичною освітою (психологи, біологи, ентомологи, зоологи та інші), характер роботи яких пов'язаний з медичною діяльністю, надбавки за вислугу років та кваліфікаційну категорію встановлюються за умовами, передбаченими для лікарів.

** Професіоналам з базовою та неповною вищою немедичною освітою (інженер-радіолог та інші), характер роботи яких пов'язаний з медичною діяльністю, надбавки за вислугу років та кваліфікаційну категорію встановлюються за умовами, передбаченими для середнього медичного персоналу.

4. Базовий розмір зазначених надбавок встановлюється наказом Директора у сумовому виразі та може бути переглянутий відповідно до наявних фінансових ресурсів.

Директор комунального некомерційного підприємства «Запорізький регіональний протипухлинний центр» Запорізької обласної ради

_____ЄСАЯНЦ М.Г.

«___» _____ 2020 р.

Уповноважений представник трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Запорізький регіональний протипухлинний центр» Запорізької обласної ради

_____АЖАЖ Ф.А.

«___» _____ 2020 р.

Всього пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою 39 (тридцять дев'ять) аркушів

Директор комунального некомерційного підприємства
«Запорізький регіональний протипухлинний центр»
Запорізької обласної ради
ЄСАЯНЦ М.Г.

Уповноважений представник трудового колективу комунального
некомерційного підприємства «Запорізький регіональний
протипухлинний центр» Запорізької обласної ради
АЖАЖ Ф.А.