



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

від 21.09.2020 № 01-14/1583 на № 231 від 02.09.2020

Директору
КНП «Обласний дошкільний заклад з
надання психіатричної допомоги
санаторного типу» Запорізької
обласної ради
О.В. Борисовському

Голові профспілкового комітету
КНП «Обласний дошкільний заклад з
надання психіатричної допомоги
санаторного типу» Запорізької
обласної ради
О.В. Кравець

Про реєстрацію колективного
договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КНП «Обласний дошкільний заклад з надання психіатричної допомоги санаторного типу» Запорізької обласної ради, укладений на 2020-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

від 21 вересня 2020 року № 262
При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

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

2. Розробити та включити до колективного договору у вигляді додатку комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, відповідно до Закону України «Про охорону праці».

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

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до Порядку 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.

Начальник управління

Ю.В. Швець



директор

О.В.Борисовський

« 26 » серпня 2020р



голова профкому

О.В. Кравець

« 26 » серпня 2020р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального некомерційного підприємства «Обласний дошкільний заклад з надання психіатричної допомоги санаторного типу» Запорізької обласної ради
на 2020 – 2025 рік

Прийнятий рішенням трудового колективу від 26.08.2020, Протокол №4

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір укладено між адміністрацією КНП «Обласний дошкільний заклад з надання психіатричної допомоги санаторного типу» ЗОР (далі - роботодавець), в особі директора з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації профспілки медичних працівників від імені трудового колективу, з другої сторони, договір укладено з метою регулювання соціально трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства і включає зобов'язання сторін, що його уклали на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії.

Він укладений у відповідності з чинним законодавством України, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

3. Сторони визнають, що законодавство України, генеральні, галузеві, регіональні угоди, є гарантією в організації оплати й охорони праці, пільг й компенсацій для працівників, діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання.

4. Положення договору поширюються на всіх працівників, незалежно від членства в профспілці, окремі положення договору поширюються на пенсіонерів, ветеранів та інвалідів праці, які звільнилися, звільнених з ініціативи роботодавця (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією підприємства) до моменту їх працевлаштування».

Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

5. Роботодавець визнає комітет профспілки КНП ОДЗПД ЗОР єдиним представником працівників установи з питань трудових і соціально-економічних відносин.

6. Колективний договір набуває чинності після схвалення його на зборах (конференції) трудового колективу й підписання представниками сторін і діє протягом 2020 - 2025 років до моменту прийняття нового колективного договору.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням роботодавця (адміністрації підприємства) та профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

У випадку реорганізації установи або передачі його іншому власникові, КД залишається в чинності протягом строку його дії, якщо це не суперечить інтересам працюючих, не погіршує їхнього положення.

7. Зміни й доповнення в КД вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, які є предметом КД і з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення угоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

9. Жодна зі сторін, що уклали справжній КД, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання КД або припиняють їх виконання.

11. Сторони починають переговори за висновком нового КД не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії КД по письмовому повідомленню однієї зі сторін (ст. 10 " Про колективні договори й угоди").

12. Трудові спори (конфлікти), пов'язані з висновком, виконанням даного договору, дозволяються відповідно до Закону України " Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

Сторони забезпечують усі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

13. Протягом терміну дії, за умови виконання КД, профком зобов'язується сприяти ефективній роботі установи, утриматися від оголошення страйку або інших дій, пов'язаних із зупинкою виробництва.

14. Сторони зобов'язуються надавати в повному обсязі інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю над виконанням КД.

15. Адміністрація (разом із профкомом) у триденний строк після підписання КД представляє його на реєстрацію у відповідні органи й через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх структурних підрозділів і профспілкових органів установи.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Работодавець зобов'язується:

1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

Забезпечити формування стратегії й прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності діяльності підприємства.

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

3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни й правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4. Взяти участь у розробці адміністрацією заходів щодо соціально-економічного розвитку підприємства, підвищенню продуктивності праці, покращенню умов, охорони праці, побуту, здійсненню контролю над виконанням адміністрацією цих заходів.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не передбачається їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

Не погіршувати умови трудового договору з працівником після його звільнення. В межах своїх повноважень та за рахунок коштів підприємства використовувати додаткові порівняно з законодавством трудові та соціально-забійні пільги для працюючих (на підставі ст.9¹ КЗпП України).

2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівником, звільненим з установи на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії

3. Знайомити працівників при прийнятті на роботу із КД, Статутом підприємства, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці.

4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

5. Не звільняти працівника з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження із профспілковим комітетом.

6. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором; розробити й затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомивши з ними працівників.

7. Встановити режим роботи відповідно до посадових інструкцій, що не суперечить чинному трудовому законодавству. (Додаток № 8)

8. Протягом святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

9. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після узгодження цих питань із профкомом.

10. Встановити тривалість робочого часу згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 8), які розроблені на підставі наказу Міністерства охорони здоров'я від 25.05.2006 р. №319 „Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», 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 часу”, норм чинного законодавства та графіками роботи затвердженими адміністрацією (адміністрацією) за узгодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки підприємства, режиму роботи структурних підрозділів, відповідно до штатного розкладу (Додаток 9)

Відшкодувати оплату за змушену відпустку, підтверджену згодою працівника в розмірі 2/3 посадового окладу у відповідності зі статтею 113 Закону України.

Відпусток, наданих з ініціативи роботодавця без збереження заробітної плати у випадку простою установи по незалежним від працівника причинам, включаться в стаж роботи, що дає право на щорічні відпустки відповідно до статті 4 Закону України "Про відпустки", і виключається з періоду роботи при розрахунках суми оплати щорічних відпусток.

14. Залучати працівників до роботи в понад нормований час, як надзвичайно, тільки за узгодженням із профкомом не більше ніж на 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік з оплатою її в подвійному розмірі годинної ставки, ст. 65 КЗпп України.

15. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні тільки у виняткових випадках за узгодженням із профспілковим комітетом.

16. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників відповідно до діючих галузевих нормативів. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки 24 календарних дні.

17. Установити тривалість щорічної оплачуваної відпустки для практичних працівників установи 56 календарних днів, як для педагогічного персоналу.

18. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана із важкими та шкідливими умовами праці й за особливий характер роботи встановлювати відповідно до чинного законодавства, Списків виробництв, робіт, професій і посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290. Конкретну тривалість таких відпусток визначати відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р. № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні

додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці». (Додаток №2)

15. Рішенням керівника й трудового колективу встановлюється скорочений робочий день для категорії працівників згідно додатка (Наказ Мін. праці й соц. політики №18 від 05.02.98)

16. Установити додаткові оплачувані відпустки для працівників з скороченим робочим днем згідно з діючим законодавством (додаток № 2).

Відплата даних відпусток здійснюється за рахунок власних коштів підприємства.

17. Надати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двоє або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в медичному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із батьків, ЗУ «Про відпустки» ст.19.

18. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю – 14 календарних днів на рік у зручний для них час.

Учасниками війни є особи, які брали участь у захисті Батьківщини чи в бойових діях на території інших держав.

До ветеранів війни належать:

- учасники бойових дій;
- особи з інвалідністю внаслідок війни;
- учасники війни.

Працівниками бойових дій є особи, які брали участь у виконанні бойових завдань по захисту Батьківщини у складі військових підрозділів, з'єднань, підрозділів всіх видів і родів військ Збройних Сил діючої армії (флоту), у партизанських загонах і підпіллі та інших формуваннях як у воєнний, так і у мирний час.

18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року.

19. Класифікація України, ст. 10 Закону України "Про відпустки").

20. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком строку ч.10 ст.10 із змінами «Про відпустки».

21. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва й праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні установи, скороченні чисельності або штату працівників ухвалювати тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) із профкомом не пізніше, чим за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2. Здійснювати аналіз стану й прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3. Не допускати масового вивільнення працівників більш 10 % від загальної чисельності працюючих. При необхідності вивільнення працівників, розробляти й реалізувати погоджену із профкомом програму забезпечення зайнятості й соціальної підтримки працівників.

4. У випадку виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40:

здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

здійснювати працевлаштуванню в інших установах регіону, галузі;

5. Установити, що за вивільненими працівниками на підставі п. 1 ст. 40 Закону України на весь період до працевлаштування (інший період) надаються соціально-трудова пільги, гарантії й компенсації згідно з чинним законодавством.

6. Профспілковий комітет зобов'язується вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників що вивільняються.

РОЗДІЛ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Работодвець зобов'язується:

1. Організацію оплати праці (стаття 5 Закону «Про оплату праці») здійснювати на підставі:
 - а) законодавчих та інших нормативних актів;
 - б) галузевих (міжгалузевих) угод;
 - в) колективного договору;
 - г) трудових договорів.

2. Застосовувати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на управління на рівні не нижчому, ніж визначені:

а) наказом Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 23.09.2005 №557;

активами Кабінету Міністрів України:

– від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами;

– від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за службу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» із змінами;

– від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту»

2. Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Тарифна система оплати праці використовується для працівників залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки (Додаток 7). Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати (стаття 6 Закону «Про оплату праці»).

3. Здійснювати найменування посад працівників в штатному розписі, які відповідають найменуванням посад згідно з Класифікатором професій ДК 05-2010. Штатний розклад формується та затверджується керівником підприємства.

4. Встановлювати мінімальну заробітну плату у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (стаття 9 Закону «Про оплату праці»).

Розмір мінімальної заробітної плати не може бути зменшено в разі зменшення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (стаття 10 Закону «Про оплату праці»).

Забезпечувати щомісячно проведення доплати до рівня мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від розміру мінімальної

заробітної плати визначеного Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік (стаття 3 Закону «Про оплату праці»).

Форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, пенсій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами (стаття 15 Закону України «Про працю»).

Відповідно до статей 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць (частина 1 статті 115 КЗпП України глави УП КЗпП України зі змінами):

заробітна плата за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 30-31 числа поточного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше частки за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (стаття 33 Закону України «Про працю»).

8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри за видами відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

9. Відомості про оплату праці працівника надавати будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника (стаття 31 Закону України «Про оплату праці»).

10. Виплачувати премії відповідно до Положення про преміювання (з нагоди професійних свят, за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, в інших випадках, і індивідуально, за високі досягнення в праці (Додаток 10).

11. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на Підприємстві відповідно до актів законодавства, як в розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній зарібок, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що вносяться при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

12. Виплачувати працівникам, в разі звільнення, вихідну допомогу не менше одного середньомісячного заріботку при припиненні трудового договору відповідно пункту 1 статті 40 КЗпП України.

13. Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюються за мінусом 10% від 15 тарифного розряду з усіма підвищеннями.

14. Встановлювати відповідно діючого законодавства, що посадові оклади працівників Підприємства підвищуються:

14.1. Старшій медичній сестрі на 10 відсотків, виходячи з тарифних розрядів оклад фахівців відповідної кваліфікації.

14.2. Працівникам структурних підрозділів за роботу в шкідливих і важких умовах праці – на 15 відсотків (Додаток 11), 25 відсотків (Додаток 12).

13.3. Машиністам із прання та ремонту спецодягу – на 20 відсотків.

13.4. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт провадиться доплата в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

13.5. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (ст.108 Закону України про працю та зміни).

13.6. Працівникам установлюється надбавка за наявність почесного звання «виступив лікар України» в розмірі 20 відсотків посадового окладу. Ця надбавка встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням.

13.7. Працівникам установлюється доплата за науковий ступінь кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу, доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу. Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

13.8. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місяць санітарно-промисловою лабораторією, яка залучається для проведення шкідливих факторів навколишнього середовища і трудового процесу у відповідності з ДСанНіП ГК України № 248 установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків (Додаток 13).

13.9. Працівникам, у тому числі, молодшим медичним сестрам (санітаркам-біфетницям, санітаркам-палатним), які використовують у роботі дезінфікуювальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням приміщень, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (Додаток 14).

13.10. Медичним працівникам, педагогічним працівникам, фармацевтичним працівникам установлюється надбавка за вислугу років в розмірах:

— стаж роботи понад 3 роки – 10 відсотків,

роботи понад 10 років – 20 відсотків,

роботи понад 20 років – 30 відсотків.

Педагогічним працівникам надбавка за престижність праці встановлюється в граничному розмірі 5-20 відсотків посадового окладу, але не менше 5 відсотків.

Для визначенні посадового окладу директора Підприємства затвердити розмірування працівника основної професії – сестра медична палатна без спеціалізації. Заробітна платня (її розмір) директора визначається чинним законодавством з Запорізькою обласною радою та іншими нормативно-правовими актами.

Працівникам може встановлюватись надбавка за складність, напруженість роботи в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

За погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка зменшується або скасовується.

Для прийомі на роботу зберігати класність водіям автотранспортних засобів, якщо запис про її присвоєння внесено до трудової книжки та перерва між робітами не перевищує 1-2 роки згідно Методичних рекомендацій з питань організації автомобільних перевезень, затверджених наказом Державного департаменту автомобільного транспорту.

Атестація на підвищення кваліфікаційної категорії бухгалтерів, економістів, інженерів, фахівців з фізичної реабілітації, інших фахівців та спеціалістів здійснювати атестаційною комісією, створеною при Підприємстві згідно чинного законодавства та Випуском 1 «Професії економістів, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», затверджених документів «Про затвердження порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги». Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, але відповідають кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або переведені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

25. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними і науковими працівниками, які направляються до закладів вищої дипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 127 КЗпП України).
26. Забезпечувати надання інших передбачених чинним законодавством пільг і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.
27. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.
28. Спільно запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці та преміювання, повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.
29. Про нові, або зміну діючих умов оплати праці, в разі якщо такі зміни відбуваються в бік погіршення, повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження, або зміни (стаття 103 КЗпП України, стаття 29 Закону України «Про оплату праці»).
30. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеню, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, підсумками атестації, тощо.
31. Роботу у святкові та неробочі дні за графіками змінності в межах місячної норми робочого часу оплачувати у розмірі денної ставки понад окладу (стаття 107 КЗпП України).
32. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі за весь надурочно викрацьований час.
33. Компенсація надурочних робіт шляхом надання додаткового дня відпочинку (відгулу) за межами облікового періоду (календарного місяця) не допускається (статті 61, 106 КЗпП України).
34. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів

визначення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

25. Розмір зарплати (посадові оклади) переглядаються при змінах в законодавстві, при цьому вносяться зміни до тарифікаційних списків та до індивідуального договору.

26. Працівникам, які приймаються на роботу з випробувальним терміном навчання, доплати та премії не виплачуються.

РОЗДІЛ VI НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Работодавець в особі директора зобов'язується:

1. Впровадження, зміни й перегляд норм праці провадити за узгодженням із профспілковим комітетом.

2. Удосконалювати організацію й нормування праці, встановлювати й впроваджувати об'єктивні, технічно обґрунтовані для всіх категорій працівників норми виробітку, часу обслуговування, нормативів, чисельності, які відповідали б рівню технології, організації виробництва й праці, які можливо забезпечити в теперішній момент.

3. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці й умов застосування нових норм.

4. Перегляд норм праці здійснювати тільки у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології й інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

5. Про впровадження нових норм або зміну діючих норм праці повідомити працівників не пізніше, чим за 2 місяці до їхнього впровадження.

6. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов праці (організація праці, технологія, устаткування, оснащення й ін.) на робочих

роботах, де вводяться нові норми праці, запроектованих у нормах при їхній роботі.

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець і профспілковий комітет підтверджують, що при розв'язку питання охорони праці вони керуються вимогами трудового законодавства. Законом України "Про охорону праці" і вважають, що передбачені цими документами пільги, гарантії й компенсації є мінімальними й обов'язковими для виконання.

З метою забезпечення здоровіших і безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

1. Привести робочі місця у відповідність із вимогами правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити їх необхідним оснащенням (ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»).
2. При висновку трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці на робочих місцях, наявності небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про їхні права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах (ст. 7 ЗУ «Про охорону праці»).
3. Забезпечити реалізацію прав працівників на охорону праці під час роботи в установі (ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»).
4. Виконувати вимоги законодавства по охороні праці жінок, неповнолітніх, інвалідів праці (ст. 10-12 ЗУ «Про охорону праці»).
5. Організовувати проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, обов'язкового щорічного медогляду осіб у віці до 21 року (ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»).
6. Використовувати право залучати працівників, що ухиляються від проходження медоглядів, до дисциплінарної відповідальності, відстороняти від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»).

18. Організувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці, спеціального навчання й перевірки знань. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли навчання, інструктажу й перевірки знань по охороні праці (ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»).

19. Домогатися забезпечення фінансування намічених заходів щодо питань охорони праці. (ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»).

20. Привести у відповідність із нормами санітарно-побутові приміщення, забезпечити постійного їхнього функціонування.

21. Розробити й затвердити положення, інструкції, нормативні акти про охорону праці.

22. Організувати розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до чинного законодавства.

23. Обрати комісію з питань охорони праці у відповідності зі ст. 16 ЗУ «Про охорону праці».

Профспілковий комітет зобов'язується:

24. Здійснювати контроль над дотриманням адміністрацією законодавчих і нормативних актів по охороні праці, створенню безпечних і здорових умов праці; належного виробничого побуту для працівників і забезпеченню їх засобами колективного й індивідуального захисту (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

25. Брати участь в атестації посадових осіб на знання нормативних актів з охорони праці.

26. На строк повноваження профспілкового комітету утворювати комісію з питань охорони праці (ст. 16 ЗУ «Про охорону праці»).

27. Здійснювати контроль над належним станом і відновленням санітарно-побутових приміщень.

18. Разом з адміністрацією розробляти умови економічного стимулювання охорони праці. Застосовувати будь-які заохочення за активну участь і ініціативу в здійсненні заходів щодо підвищення безпеки й поліпшення умов праці.

РОЗДІЛ VIII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УСТАНОВИ, ТРУДОВІ-СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери установи й соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації в розмірі, передбаченому діючими нормативними актами.

2. Виплачувати усім працівникам закладу матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання згідно п.5.11 наказу № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 року. Виплати здійснювати в межах економії фонду заробітної плати.

Педагогічним працівникам закладу виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно ст. 57 Закону України «Про освіту». Виплати здійснювати в межах економії фонду заробітної плати.

Медичним і фармацевтичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки Постанова від 11 травня 2011р. N524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». Виплати здійснювати в межах економії фонду заробітної плати.

забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у просуванні, службово-кваліфікаційному просуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, а також інші права відповідно до ст. ст. 17, 18, Конституції України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

В час несення служби у Збройних силах України у зв'язку з виконанням службових обов'язків в особливий період, за звільненими від виконання своїх службових обов'язків працівникам зберігати місце роботи (посаду) та середній заробіток відповідно до законодавством.

Систематично підвищувати рівень обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я та економіку. Надавати допомогу у формуванні життєвих навичок щодо зменшення можливості зараження ВІЛ, недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Інформувати трудящих про свої розв'язки по питанню надання соціально-побутових пільг, розподілу путівок.

2. Проводити новорічні ранки для дітей, вечора відпочинку, благодійні заходи трудящих, які мають дітей-інвалідів і ін.

3. Сприяти одержанню членами профспілки безкоштовної юридичної допомоги у вищих профспілкових органах.

РОЗДІЛ ІХ

ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ УСТАНОВИ

Роботодавець в особі директора зобов'язується:

1. Завчасно, не пізніше ніж за 3 місяця, доводити до відома працівників, профкому плановану зміну форми власності установи, порядку й умов реформування власності.
2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний період, вирішувати згідно із цим договором і за угодженням із профкомом.
3. При створенні в установі комісії із проведення приватизації й оцінці майна установи до її складу включати представника профкому.
4. Розробити новий Статут установи за участю профкому й обговорити його на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
5. Після зміни форми власності (власника), господарювання зберігати трудові договори з усіма працівниками установи (крім випадків, передбачених чинним законодавством).
6. У випадку ліквідації установи цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ Х

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати безкоштовно профспілковому комітету необхідні приміщення з устаткуванням, засобами зв'язку, висвітленням, опаленням, охороною, збиранням — для роботи самого профкому й для проведення зборів працівників установ, а також при необхідності — транспорт.

Забезпечувати використання наявних засобів інформації, друкованих видань, множинної й іншої оргтехніки для викладу позиції профспілок.

2. Надавати профкому, вищим профспілковим органам інформацію з питань, які є предметом даного колективного договору.

3. Враховувати думку профспілкового комітету при призначенні працівників на керівні господарські посади установи.

4. Надавати членам профспілкового комітету для виконання суспільних обов'язків, профспілкового навчання час зі збереженням середнього заробітку не менш 2 годин на тиждень. Частина 6 ст. 252 Кзпп України.

5. Сприяти в навчанні профспілкового активу питанням соціально-економічного захисту працівників, трудового законодавства, охорони й оплати праці.

6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи.

7. Не застосовувати до працівників, вибраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без узгодження із профорганами.

8. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи власника працівників, вибраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

9. Забезпечити штатним працівникам профспілки можливість безперешкодного входу в установу і його структурні підрозділи.

10. Поширювати умови преміювання, виплату винагород, а також гарантії, компенсації, соціально-побутові пільги, установлені в договорі, на штатних профспілкових працівників.

11. По заявах членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків і перераховувати її профкому протягом 3-х днів після виплати заробітної плати.

РОЗДІЛ XI

КОНТРОЛЬ НАД ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Відповідальність за контроль за виконанням Колективного договору покласти на директора та голову профспілкового комітету КНП «ОДЗПД» ЗОР.

2. Контроль за виконанням зобов'язань за Колективним договором здійснювати при змінах чинного законодавства, які безпосередньо стосуються змісту Колективного договору.

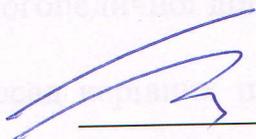
3. Сторони, що підписали Колективний договір, при необхідності звітують про виконання зобов'язань, але не менше ніж раз у п'ять років.

4. У випадку, коли зобов'язання щодо колективного договору порушено чи не виконано, на осіб, уповноважених трудовим колективом, накладається штраф до ста неоподаткованих мінімумів доходів громадян (1), вони також несуть дисциплінарну відповідальність (1) (згідно Кодексу України про правопорушення).

Колективний договір підписали:

Директор, як уповноважений

Міської Ради

 (О.В.Борисовський)

Голова профкому

 (О.І. Кравець)

Від імені працівників

 (Н.І. Лазаренко)

Зареєстрований

Голова органа, що реєструє

" " _____ (Підпис)

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1. Перелік професій працівників КЗ «ДПЦ» ЗОР, зайнятість яких надає право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці й за особливий характер праці, згідно Списку професій і посад, зайнятість працівників у яких надає право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці й за особливий характер праці, затвердженого Постановою КМ № 1290 від 17.11.1997г.

Додаток № 2. Перелік професій працівників КЗ «ДПЦ» ЗОР, яким надається право на додаткову щорічну відпустку за рішенням трудового колективу й керівника центру.

Додаток №3. Перелік професій працівників КЗ «ДПЦ» ЗОР тривалість щорічної оплачуваної відпустки, для яких прирівняна до педагогічного персоналу.

Додаток № 4. Перелік професій працівників КЗ «ДПЦ» ЗОР тривалість робочого тижня, яких скорочена згідно з Постановою КМУ №163 від 21.02.01 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких надає право на скорочену тривалість робочого тижня» установ охорони здоров'я й соціального захисту населення

Додаток №5. Перелік професій працівників КЗ «ДПЦ» ЗОР тривалість п'ятиденного робочого тижня, яких скорочена згідно ЗУ « Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 р.6 ст.30.

Додаток №6. Перелік професій працівників КЗ «ДПЦ» ЗОР тривалість п'ятиденного робочого тижня, яких скорочена згідно з Наказом МОЗУ № 279 від 14.10.94 « Про вдосконалення логопедичної допомоги дітям у лікувально-профілактичних установах».

Додаток № 7. Тарифні розряди посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників.

Додаток №8. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток №9. Штатний розпис.

Додаток №10. Положення про преміювання працівників.

Додаток №11. Перелік посад і підрозділів, робота в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів на 15% у зв'язку зі шкідливими для здоров'я умовами праці.

Додаток №12. Перелік посад і підрозділів, робота в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів на 25% у зв'язку зі шкідливими для здоров'я умовами праці.

Перелік

Додаток №13. Перелік професій і посад працівників, яким надається доплата до 12 % посадового окладу за роботу з важкими і шкідливими умовами праці.

Додаток №14. Перелік професій і посад працівників, яким надається доплата 10 % посадового окладу за використання у роботі дезінфікувальних засобів

затвердженого Постановою КМ № 1290 від 17.11.1997г. зі змінами

№ п/п	Найменування професій	Тривалість календ. дня
	Старша медсестра	25
	Лікар (у т.ч. керівник відділення, кабінету), крім лікаря лаборанта.	25
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка-буфетниця, санітар, санітар-буфетник)	25
	Фахівці з базовою та повною званою медичною освітою	25
	Сестра - господарка	25

Перелік

професій працівників КНП «ОДЗПД» ЗОР, зайнятість яких надає право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці й за особливий характер праці, згідно Списку професій і посад, затвердженого Постановою КМ № 1290 від 17.11.1997г. зі змінами.

№п/п	Найменування професій	Тривалість календ. днів
1	Старша медсестра	25
2	Лікар (у т.ч. керівник відділення, кабінету), крім лікаря лаборанта.	25
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка-буфетниця, санітар, санітар-буфетник)	25
4	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	25
5	Сестра - господарка	25

Перелік

професій працівників КНП «ОДЗПД» ЗОР із ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову щорічну відпустку за рішенням трудового колективу й керівника центру. (Наказ Мін. праці й соц. політики № 18 від 05.02.98)

№ п.п.	Найменування професій	Тривалість календ. дні
1	Головний бухгалтер, бухгалтер	7
2	Кухар, кух. робітник	4
3	Завгосп	4
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
5	Прибиральник території	4
6	Водій	4
7	Комірник	4
8	Робітник з ремонту будівель та споруд	4
9	Прибиральник службових приміщень	4

Перелік

професій працівників КНП «ОДЗПД» ЗОР тривалість щорічної оплачуваної відпустки, для яких прирівняна до педагогічного персоналу.

№ п.п.	Найменування професій	Тривалість календ. дні
1	Практичний психолог	56

Перелік

професій працівників КНП «ОДЗПД» ЗОР тривалість робочого тижня, яких скорочена згідно з Постановою КМУ №163 від 21.02.01 « Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких надає право на скорочену тривалість робочого тижня» установ охорони здоров'я й соціального захисту населення .

№ п/п	Найменування професій	тривалість робочого тижня в годинах
	Лікар (у т.ч. керівник відділення, кабінету), крім лікаря лаборанта.	36
	Сестра медична з дієт. харчування	36
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	36
	Молодша медична сестра (сестра медична по догляду за хворими, молодша м/с (палатна, буфетниця, нянька), прибиральник виробничих приміщень)	36
	Сестра-господарка	36

Перелік

професій працівників КНП «ОДЗПД» ЗОР тривалість п'ятиденного робочого тижня, яких скорочена згідно ЗУ «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 р. 6 ст.30;

№ п/п	Найменування професій	тривалість робочого тижня в годинах
	Практичний психолог	20
	Вихователь	25

Перелік

професій працівників КНП «ОДЗПД» ЗОР тривалість п'ятиденного робочого тижня, яких встановлена згідно з Наказом МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

№ п/п	Найменування професій	тривалість робочого тижня в годинах
	Логопед	18

Тарифні розряди
 посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників

№ п/п	Найменування посад	Тарифні розряди
1	2	3
1	Директор	Встановлено контрактом
2	Головний бухгалтер	15
3	Інженер з охорони праці та техніки безпеки	11
4	Інженер з метрології без категорії, інженер другої кваліфікаційної категорії	8
5	Завідувач господарства	7
6	Секретар, оператор комп'ютерного набору, діловод, касир	4
7	Економіст без категорії	7
8	Бухгалтер першої кваліфікаційної категорії	8
9	Лікар-психіатр (дитячий), лікар-педіатр - вищої кваліфікаційної категорії	13
10	Лікар-отоларинголог вищої кваліфікаційної категорії	14
11	Лікар-психіатр (дитячий), лікар-педіатр - першої кваліфікаційної категорії	12
12	Лікар-отоларинголог першої кваліфікаційної категорії	13
13	Лікар-психіатр (дитячий), лікар-педіатр - другої кваліфікаційної категорії	11
14	Лікар-отоларинголог другої кваліфікаційної категорії	12

15	Лікар-психіатр (дитячий), лікар-педіатр - без категорії	10
16	Лікар-отоларинголог без категорії	11
17	Сестра медична (брат медичний) поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу та інші - вищої кваліфікаційної категорії	9
18	Сестра медична (брат медичний) поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу та інші першої кваліфікаційної категорії	8
19	Сестри медична (брат медичний) поліклінік і стаціонарів з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу та інші - другої кваліфікаційної категорії	7
20	Сестри медична (брат медичний) поліклінік і стаціонарів з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу та інші - без категорії	6
21	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	4
22	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	3
23	Сестра-господиня	4
24	Вихователі, логопеди, практичні психологи - вищої кваліфікаційної категорії	14
25	Вихователі, логопеди, практичні психологи - першої кваліфікаційної категорії	13
26	Вихователі, логопеди, практичні психологи - другої кваліфікаційної категорії	12
27	Вихователі, логопеди, практичні психологи - без категорії	11

28	Водій автотранспортних засобів без класу	2
29	Прибиральник службових приміщень, прибиральник території, швачка, комірник	1
30	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2
31	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків 5 кваліфікаційного розряду	5
32	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків 2 кваліфікаційного розряду	3
33	Кухар 5 кваліфікаційного розряду	5
34	Кухар 4 кваліфікаційного розряду	4
35	Кухар 3 кваліфікаційного розряду	3
36	Кухонний робітник	2

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ
ЗАКЛАД З НАДАННЯ ПСИХІАТРИЧНОЇ ДОПОМОГИ САНАТОРНОГО ТИПУ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Затверджені загальними зборами

колективу протоколом № 5

від 26.08.2020

Затверджено з профкомом

протоколом № 6

від 26.08.2020



І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відповідно ст.43 Конституції України кожен громадянин України має право на працю. Держава створює умови для повного використання громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та виду трудової діяльності.
- КНП "Обласний дошкільний заклад з надання психіатричної допомоги санаторного типу" ЗОР (далі підприємство) є закладом охорони здоров'я - комунальним унітарним підприємством, що надає послуги вторинної (спеціалізованої) психіатричної допомоги амбулаторно та стаціонарно дітям дошкільного віку з порушеннями психічного здоров'я та відноситься до територіальних громад Запорізької обласної ради, уповноваженим органом власника є адміністрація підприємства.
- 1.2. Всі працівники центру повинні дотримуватися трудової дисципліни. Трудова дисципліна засновується на добросовісному виконанні співробітниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високої якості праці.
- 1.3. Додержання дисципліни праці - правило поведінки кожного члена колективу.
- 1.4. Всі питання, пов'язані з використанням цих правил, вирішуються адміністрацією в рамках своїх повноважень і прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими правилами, сумісно або узгодженню з профспілковим комітетом підприємства.

П. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

- 2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з підприємстві.
- 2.2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від поступаючого:
- пред'явлення трудової книжки,
 - пред'явлення паспорта згідно з законодавством про паспорти,
 - для військовозобов'язаних - військовий білет,
 - документ про освіту,
 - довідка про стан здоров'я,
 - довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру,
 - свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування(за наявності).
- Прийом на роботу без надання вищевказаних документів не допускається.

Допускається прийом на роботу без прописки в данному населеному пункті.

23. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація центру уповноважена вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

24. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

25. При прийнятті на роботу по взаємній згоді сторін може бути умовлено випробувальний термін в місяцях:

одного місяця для робочих, молодшого медперсоналу;

трьох місяців, а в окремих випадках, по узгодженню з профспілковим комітетом, шести місяців - для інших категорій робітників.

26. При прийнятті працівника на роботу або переводі його на іншу роботу в укладеному порядку адміністрація підприємства зобов'язана:

ознайомити працівника з наданою роботою, умовами праці і роз'яснити його права та обов'язки;

ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим в підприємстві;

проінструктувати по техніці безпеки, виробничий санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці та іншим правилам охорони праці;

проінформувати під розписку про наявність на робочому місці, де працівник має працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не видалені, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, правах на пільги та компенсації за працю в таких умовах згідно з діючим законодавством та колективним договором.

27. На осіб, отримавших роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

28. Припинення трудового договору може мати місце тільки за умовами, передбаченими КЗпП України.

29. Працівники мають право на розірвання трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні; по поважній причині - з дня подачі заяви. По закінченню цього терміну працівник може припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку та розрахунок з ним.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства не допускається без попередньої згоди з профспілковим комітетом.

2.11. Припинення трудового договору адміністрація центру оформляє наказом, який оголошується працівнику під розписку.

2.12. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і виконати кінцевий розрахунок.

Записи про причину звільнення повинні виконуватися в тотожності з формулюваннями діючого законодавства з вказанням необхідної статті, пункту КЗпП. Днем звільнення є останній день роботи. До звільнення працівник має право використати щорічну відпустку.

В. Трудові книжки працівників знаходяться у працівника, відповідального за ведення кадрового обліку, який несе відповідальність за їх збереження та правильність внесених до трудової книжки записів.

4. З кожним записом, внесеним в трудову книжку про прийняття на роботу, переводах на іншу роботу, звільнення, адміністрація зобов'язана ознайомити власника трудової книжки під час її видачі в особистій картці, в якій повинен бути повторений точний запис з трудової книжки.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники підприємства зобов'язані:

- а) дотримуватися дисципліни праці - своєчасно приходити, згідно графіка, на роботу і весь робочий час використовувати для якісної праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації;
- б) виконувати роботу на високому професійному рівні;
- в) чесно виконувати свої функціональні обов'язки;
- г) дотримуватися вимог по охороні праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- д) берегти державну власність, тремтливо відноситися до збереження медичного обладнання, інструментів, інвентаря, матеріалів, спецодягу, апаратури, сантранспорту;
- е) утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце, приміщення та територію підприємства;
- ж) дотримуватися медичної етики та деонтології, утримуватися від дій, заважаючих іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- з) підвищувати культуру обслуговування хворих, ввічливо звертатися до них і виявляти чутливість та співчуття;
- и) постійно та систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію.

2. Коло обов'язків кожного працівника регламентується посадовими інструкціями, затвердженими адміністрацією підприємства в установленому порядку.

3. У випадках, передбачених законодавством, працівнику видається персональна посадова інструкція. Працівник зобов'язаний особисто виконувати доручену йому роботу і не має права передоручати її іншим працівникам.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язана:

- а) організувати працю кожного співробітника так, щоб він працював за своїм фахом та кваліфікацією та мав можливість її підвищення;
- б) створювати умови для нормальної плодотворної праці шляхом використання новітніх досягнень науки та техніки, НОТ, передових прийомів та методів праці;
- в) своєчасно розглядати та використовувати винаходи та раціоналізаторські винаходи, проводити впровадження рішень медради підприємства. Підтримувати та заохочувати новаторів підприємства;
- г) про наступні зміни існуючих умов праці повідомити працівників не пізніше, ніж за 2 місяці;
- д) про майбутнє звільнення (звільнення по скороченню штатів) повідомляти не пізніше, ніж за два місяці, приймати всі міри по працевлаштуванню звільнених робітників, в тому числі в інших підприємствах, закладів, установо-науково-профілактичних установах;
- е) слідкувати за трудовою та виробничою дисципліною;
- ж) постійно покращувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю, створювати належні умови на робочому місці, співвідносно правилам по охороні праці, техніці безпеки і організації виконання працівниками всіх вимог та інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні;

- ж) використовувати сучасні засоби техніки безпеки, попереджаючи виробничий травматизм, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, попереджуючи виникнення професійних та інших захворювань робітників;
- з) щомісячно видавати заробітну платню;
- и) підвищувати роль морального стимулювання праці, вирішувати питання про матеріальне заохочення передових колективів та працівників, забезпечувати розповсюдження передового досвіду інших лікувальних закладів;
- к) забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації співробітників підприємства;
- л) створювати умови, які забезпечують участь співробітників в управлінні підприємством (сприяти творчості в колективі ділової, творчої обстановки, постійно підтримувати та розвивати дисципліну, ініціативу та активність працівників, в повній мірі використовувати збори, конференції та різні форми колективної самодіяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження співробітників та повідомляючи про прийняті міри);
- м) уважно відноситися до потреб працівників, вирішувати соціальні питання в обсягу можливостей.

4.2. Адміністрація центру виконує свої обов'язки в передбачених випадках сумісно або по узгодженню з профспілковим комітетом, який представляє інтереси працівників.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Встановлюється така тривалість робочого дня для окремих категорій працівників:

Наменування відділень категорій працівників	При 6-денному робочому тижні	При 5-денному робочому тижні
Лікарі		7 год 12 хв
Медсестри палатні		7 год 12 хв
Логопеди		3 год 36 хв
Вихователі		5 год
Молодші м/с палатні		7 год 12 хв
Адміністративно-господарчий персонал		8 год

5.2. Встановлюється такий режим праці структурних підрозділів:

Наменування відділень, служб	Початок роботи	Кінець роботи	Перерва
Відділення			
Госп.служба	8-00	16-00	
Адміністрація	8-00	16-00	

В підрозділах, де перерва не встановлена, дозволено приймати їжу в робочий час без збитків для основної діяльності.

5.3. Медичний персонал змінної служби чергується по змінам рівномірно. Перехід з одної зміни в іншу повинен відбуватися в час, передбачений графіком змінності, при необхідності, заміна змін відбувається тільки з дозволу зав. структурним підрозділом.

- 5.4. Графік змінності складається керівником структурних підрозділів та затверджується керівником підприємства з додержанням встановленої тривалості робочого часу за неділю. Графіки змінності пишуться робочим та службовцям не пізніше, ніж за місяць до введення їх в дію.
- 5.5. Нічні чергування в санаторії організовуються тривалістю 8 (з 22.00 до 6.00) годин без права сну.
- 5.6. До початку роботи кожен працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, та її закінчення. Ко місяця обліку повинен бути годинник, який правильно показує час.
- 5.7. Адміністрація зобов'язана систематично контролювати облік явки на роботу, закінчення роботи, виконання обсягу роботи по розширенню зони обслуговування та інтенсивності праці.
- 5.8. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація повинна відсторонити від роботи.
- 5.9. Позапланові роботи, як правило, не допускаються. Використання позапланових робіт може вводитися виключно в випадках, передбачених ст.62 КЗпП України лише з дозволу профспілкового комітету.
- 5.10. По вирішенню трудового колектива по узгодженню з профкомом і за згодою самого працівника тривалість робочої зміни може встановлюватися 24 години підряд.
- 5.12. Черговість представлення щорічних відпусток встановлюється адміністрацією підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом та по затвердженні графікам. Відпустка може бути надана протягом всього року, але без порушення нормального режиму роботи підприємства.
- 5.13. Мінімальна щорічна відпустка встановлюється працівникам санаторія тривалістю 24 календарних днів.
- 5.14. Лікарям, середньому й молодшому медичному персоналу щорічна відпустка встановлюється тривалістю 49 календарних днів.
- 5.16. Право працівників на щорічну відпустку надається по збігу шести місяців безперервної роботи в цій установі.
- 5.17. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх робочих та службовців підприємства. Графік відпусток на керівників функціональних підрозділів складається в ті ж терміни керівництвом підприємства.
- При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особові інтереси робітників та можливості їх відпочинку.
- Конкретний період надання щорічної відпустки в рамках, встановлених графіком, узгоджується між робітником та адміністрацією, яка зобов'язана повідомити робітника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.
- Щорічна відпустка по бажанню робітника в сприятливий для нього час надається:
- 1) особам віком до 18 років;
 - 2) інвалідам;
 - 3) жінкам перед відпусткою по вагітності та пологам або після неї,
 - 4) жінкам, які мають двох та більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
 - 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- 9) дружинам(чоловікам) військовослужбовців;
- 10) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 11) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на розповсюджується дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантія їх соціального статусу."
- 12) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 13) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

19. Ділення відпустки на частини дозволяється при умові, що її основна частина складає не менше календарних днів.

20. Ненормований робочий день для співпрацівників підприємства встановлюється згідно з переліком посад, затвердженому Міністерством охорони здоров'я України. Згідно з цим Переліком саме підприємстві по узгодженню з профспілковим комітетом складається список посад та професій працівників з ненормованим робочим днем з вказанням в ньому конкретної тривалості додаткової відпустки в залежності від обсягу виконаної роботи, її якості, та ін.

І. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За якісне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу помилкову роботу, новаторство в праці та за інші досягнення використовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) зарахування премії;
- в) нагородження цінними подарунками;
- г) нагородження Почесною грамотою,
- д) представлення до присвоєння почесних звань.

2. Заохочення, передбачені п.п. а,б п.1 надаються адміністрацією, а передбачені п.п. в,г,д - згідно з профспілковим комітетом.

3. Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома всього колективу та заносяться в довідку книжку працівника не пізніше 5 днів.

4. При наданні заохочення може забезпечуватися збіг матеріального та морального стимулювання працівника.

5. За особливі трудові заслуги співробітники представляються до вищих організацій до заохочення, нагородження почесними грамотами і до присвоєння почесних звань.

ІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни - невиконання або погане виконання за провинною робітника трудових обов'язків призводить до накладення дисциплінарних стягнень або застосування суворого виховання.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація використовує такі дисциплінарні стягнення, передбачені ст.147 КЗпП України:

- а) догана;
- б) звільнення.

73. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути використане за систематичне порушення працівником без поважних причин обов'язків, наданих йому трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до робочого або службовця раніше застосовувались інші міри дисциплінарного або суспільного стягнення, а також за прогул без вагомої причини або за появу на роботі в нетверезому стані.
74. Прогулом є неявка на роботу, в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин робочого дня без поважних причин.
75. За прогул без поважної причини або появу на робочому місці в нетверезому стані адміністрація підприємства крім дисциплінарного стягнення може застосовувати одну з таких мір:
звільнення права на отримання премій, доплат, надбавок стимулюючого характеру;
перенесення щорічної відпустки на більш пізній термін.
76. Дисциплінарне стягнення накладається директором підприємства. Адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд загального колективу, товариського суду або суспільної організації.
77. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинно вимагати письмове пояснення. При відмові від письмового пояснення складається акт.
78. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо по викриттю проступка, не пізніше одного місяця з дня його викриття, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня скоєння проступка.
79. За кожне порушення трудової дисципліни може бути призначено тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.10. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися вага скоєного, обставини, при яких здійснено порушення, попередня робота та поведінка працівника.
- 7.11. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та сповіщується робітнику під розписку в установленний термін. Наказ доводиться до відома робітників даного відділення.
- 7.12. Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не дожидаючи збігу року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе, як гарний добросовісний працівник.

Додаток №9

Затверджую

Штат в кількості 65,75 штатних одиниць
із місячним фондом заробітної плати 383318,17
гривень, вісімдесят три тисячі триста вісімнадцять
гривень 47 копійок

Директор КП "ОДЗПД" ЗОР,

О.В. Борисовський



" 26 " серпня 2020 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС 2020 року

Комунального некомерційного підприємства "Обласний дошкільний заклад з надання психіатричної допомоги санаторного типу" Запорізької обласної ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Категорія	Кільк-сть штат-них посад	Посадовий оклад	Доплати	Надбавки	Фонд З/П на місяць, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
Адміністративно-господарський персонал							
1	Директор	в.к.	1	7958,70		3979,35	11938,05
2	Головний бухгалтер		1	6100,88			6100,88
3	Бухгалтер	1к.	1	4308,75	414,25		4723,00
4	Економіст	б.к.	0,25	4046,25	169,19		1180,75
5	Інженер з охорони праці	провідний	0,5	5176,25			2588,13
6	Секретар		1	3337,50	1385,5		4723,00
7	Інженер-програміст	1к.	0,25	4545,00	44,5		1180,75
8	Завідувач господарства		1	4046,25	676,75		4723,00
9	Інженер з метрології	б.к.	0,25	4308,75	103,56		1180,75
Всього по категорії адмін.-госп. персонал			6,25				38338,31

1	2		3	4	6	9	11
	Лікарі						
10	Лікар - психіатр (дитячий)	в.к.	0,5	5965,00		2982,50	4473,75
11	Лікар - психіатр (дитячий)	2к.	0,75	5176,25		1035,25	4658,63
12	Лікар - педіатр	б.к.	0,5	4782,50		956,50	2869,50
13	Лікар з функціональної діагностики	в.к.	0,5	5965,00		1789,50	3877,25
14	Лікар - отоларинголог (дитячий)	б.к.	0,25	5176,25			1294,06
15	Лікар психіатр (дитячий)	1к.	1,50	5570,00		1114,00	10026,00
	Всього по категорії лікарі		4				27199,19
	Фахівці з базовою та неповн. вищою медичною освітою						
16	Старша сестра медична	в.к.	1	4999,50		1499,85	6499,35
17	Сестра медична (брат медичний)	1к.	1,75	4308,75		861,75	9048,38
18	Сестра медична (брат медичний)	2к.	1,00	4046,25	272,12	404,63	4723,00
19	Сестра медична (брат медичний)	б/к	1,5	3048,00	532,00	6286,50	7084,50
20	Сестра медична (брат медичний)	2к.	1,25	4046,25		1213,88	6575,16
21	Сестра медична (брат медичний)	в.к.	0,50	4545,00		1363,50	2954,25
22	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	б.к.	0,25	3810,00	151,00	762,00	1180,75
23	Сестра медична (брат медичний)	2к.	1,00	4046,25		809,25	4855,50
24	Сестра медична (брат медичний)	в/к	1,50	4545,00		909,00	8181,00
26	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	б.к.	1	3810,00		1143,00	4953,00
27	Сестра медична (брат медичний) з масажу	1к.	1	4308,75		861,75	5170,50
28	Сестра медична (брат медичний) з масажу	1к.	1	4308,75		861,75	5170,50
29	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	б.к.	1	3810,00	913,00		4723,00
	Всього по кат. фахівці з базов. неповн. вищ. медичн. освітою		13,75				71119,00

1	2		3	4	6	9	11
	Молодші медичні сестри						
30	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)		11,5	3337,50	1719,25		58152,63
31	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)		1,25	3100,00	1995,00		6368,75
	Всього по категорії молодші медичні сестри		12,75				64521,09
	Інший персонал						
32	Сестра-господиня		1	3337,50	1719,25		5056,75
	Всього по категорії інший персонал		1				5056,75
	Педагогічні працівники та інші фахівці і спеціалісти						
33	Практичний психолог	в.к.	1	5850,05		2925,03	8775,08
34	Вихователь	б/к	1	4762,15		952,42	5714,57
35	Логопед	2к.	1,5	5124,40		2049,76	10761,24
36	Логопед	2к.	1,5	5124,40		2049,76	10761,24
37	Практичний психолог	2к.	1	5124,40		2049,76	7174,16
38	Практичний психолог	1к.	2,5	5487,80		2743,9	20579,25
39	Вихователь	б.к.	1	4762,15		1428,64	6190,79
40	Вихователь	2к.	1,75	5124,40		1537,32	11658,01
41	Вихователь	в.к.	1	5850,05		2925,03	8775,08
42	Вихователь	1к.	1	5487,80		2743,9	8231,70
43	Вихователь	б.к.	0,75	4762,15		1904,86	5000,26
44	Вихователь	б.к.	1,5	4762,15		952,43	8571,87
45	Керівник музичний	б.к.	1	4399,90		2199,95	6599,85
46	Практичний психолог	в.к.	0,5	5850,05		2925,03	4387,54
	Всього по кат. педагог.працівн. та інші фахівці і спеціал.		17				123180,63
	Персонал кухні						
47	Кухар	5р.	1	3573,75	1578,10		5151,85
48	Кухар	3р.	1	3100,00	1995,00		5095,00
49	Кухонний робітник		2	2863,75	2202,9		10133,30
	Всього по категорії персонал кухні		4				20380,15

1	2	3	4	6	9	11
	Господарський персонал					
50	Водій автотранспортних засобів	1	2863,75	1859,25		4723,00
51	Комірник	1	2627,50	2095,5		4723,00
52	Прибиральник території	1	2102,00	2621		4723,00
53	Прибиральник службових приміщень	1	2627,50	2358,25		4985,75
54	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	0,5	3321,95	1799,68		2560,82
55	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2р. 1	3100,00	1623		4723,00
56	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	5р. 1	3573,75	1149,25		4723,00
57	Швачка	0,5	2627,50	2095,5		2361,50
	Всього по категорії господарський персонал	7				33523,07
	ВСЬОГО	65,75				383318,17
	У т.ч.					
	Лікарі	5			10743,10	39137,24
	Фахівці з базовою та неповн. вищою медичною освітою	13,75		209,87	16976,86	71119,00
	Молодші медичні сестри	12,75		9734,81		64521,09
	Інший персонал	34,25		19379,97	29387,79	208540,85

Директор

О. В. Борисовський

Головний бухгалтер

А. В. Бганка



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників
комунального некомерційного підприємства
«Обласний дошкільний заклад з надання психіатричної допомоги санаторного
типу» Запорізької обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі по тексту – Положення) розроблено згідно зі ст. 97 Кодексу Законів про працю України від 10.12.1971 № 322-УІІ, ч. 3 ст. 2 ст. 15 Закону України «Про опалту праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.

1.2. Положення вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

1.3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від особистого внеску в загальні результати підрозділу, підприємства.

1.4. Адміністрація, за наявності фінансових ресурсів, приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу, або конкретної особи.

1.5. Дане Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

2. Джерела, розміри, умови та порядок виплати премій

2.1. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці, а також економії фонду оплати праці, яка може створюватися за рахунок вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати. Також на преміювання можуть спрямовуватись надходження (кошти) від надання платних послуг.

2.2. Розмір преміального фонду визначається адміністрацією підприємства.

2.3. Розмір премії встановлюється у відсотковому співвідношенні до посадового окладу або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми та визначається від фактичної економії фонду заробітної плати.

2.4. Встановлення розміру премії, її виплата працівникам підприємства здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску в загальні результати роботи підрозділу та підприємства в цілому і граничними розмірами не обмежується.

2.5. Для визначення розміру премії за виконання особливо важливої роботи враховується:

- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- складність та обсяг виконуваної роботи;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості).

2.6. Преміювання керівника закладу здійснюється відповідно до умов контракту у межах наявних коштів на оплату праці.

2.7. Преміювання може проводитись за підсумками роботи за місяць, квартал, 9 місяців, півріччя, рік, або інший період.

2.8. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних, релігійних, професійних свят, ювілейних дат працівників (50, 55, 60, 65, 70, 75 років), 20, 30, 40 років трудової діяльності в галузі охорони здоров'я - у вигляді одноразової премії.

2.9. Преміювання може проводитись індивідуально за особистий внесок у виконанні важливих завдань, доручень, термінової роботи, сумлінне і, якісне та своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, винахідливість, особливі умови праці, високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

2.10. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

2.11. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України,

які відпрацювали на підприємстві не менше 10 років, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

2.12. Виплата премії проводиться разом із виплатою заробітної плати за рахунок наявної економії фонду заробітної плати на підставі наказу по Підприємству.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників підприємства при преміюванні є:

- якісне і сумлінне виконання стандартів обстеження, діагностики та лікування;
- впровадження нових методів лікування та покращення якості обслуговування на підприємстві;
- рівень впровадження системи якості;
- особистий внесок у розвиток медичної галузі, високу професійну майстерність;
- своєчасне та якісне надання фінансової, податкової, статистичної та кадрової звітності;
- своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень керівника;
- розроблення та впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива і енергозберігаючих технологій;
- якісна організація претензійно-позовної та договірної роботи;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Критерії позбавлення працівників премії

4.1. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на один місяць від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

4.2. Не подаються на преміювання працівники, які мають дисциплінарні стягнення. Для всіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

4.3. Працівника можуть позбавити премії частково або повністю, якщо він:

- порушує медичну етику й деонтологію;
- несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;
- систематично запізнюється на роботу, не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки;
- неналежно виконує посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

5. Прикінцеві положення

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

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

Головний бухгалтер



А.В. Бганка

Перелік

посад і підрозділів, робота в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів на 15% у зв'язку зі шкідливими для здоров'я умовами праці

№№ з/п	Найменування посад педагогічних працівників
	Логопеди, психологи, вихователі, практичні психологи

Перелік

посад і підрозділів, робота в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів на 25% у зв'язку зі шкідливими для здоров'я умовами праці

№№ з/п	Категорія персоналу				
	Лікарі	Фахівці з базовою та неповною вищою освітою	Молодший медичний персонал	Професіонали, фахівці, технічні службовці, фармацевтичні працівники	Інший персонал
	посади лікарів незалежно від їх найменування	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування,	Посади молодших медичних сестер усіх найменувань	економісти, головний бухгалтер, бухгалтер	Завідувач господарством, сестри-господарки, водії автотранспортних засобів, машиністи із прання та ремонту спецодягу, прибиральники службових приміщень, робітники з комплексного обслуговування будинків, швачки, кухарі, кухонні робітники, секретар, діловод, касир, комірник.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається доплата до 12 % посадового окладу за роботу з важкими і шкідливими умовами праці

№ п/п	Найменування підрозділів (відділень), професій та посад
1	Кухарі, кухпрацівники - 12%
2	Молодша медична сестра-буфетниця – 12 %

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається доплата 10 %
посадового окладу за використання у роботі дезінфікувальних засобів

№ п/п	Найменування підрозділів (відділень), професій та посад
1	Молодший медичний персонал
2	Сестра –господиня
3	Прибиральник службових приміщень

Пронумеровано та прошито 54 аркушів.
Директор кошти архіву

Директор комунального некомерційного підприємства
«Обласний дошкільний заклад з надання психіатричної
допомоги санаторного типу» Запорізької обласної ради

[Signature]
О.В. Борисовський

